



Atividades de Enriquecimento Curricular

Manual de Utilizador - Entidade Promotora

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

Agosto de 2015

V2



Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Aspetos Gerais.....	5
1.2	Principais Orientações	5
1.3	Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação	7
1.4	Registo de Entidade	8
1.5	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda	9
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	11
2.1	Acesso à Aplicação	11
2.2	Funcionamento Geral do SIGRHE.....	11
2.3	Módulo de AEC.....	12
2.3.1	Menus da Aplicação.....	12
3	AEC	14
3.1	Oferta	14
3.1.1	Validar	14
3.1.2	Remuneração	15
3.1.3	Critérios de Seleção	15
3.1.4	Critérios de Desempate	16
3.2	Processo de Seleção	17
3.2.1	Validação e Classificação das Candidaturas	17
3.2.2	Seleção de Candidato	19



Índice Imagens

<i>Imagem 1 - Criação de Nova Entidade</i>	<i>8</i>
<i>Imagem 2 - Campos a preencher para Criação de Entidade.....</i>	<i>8</i>
<i>Imagem 3 - Ecrã Inicial</i>	<i>11</i>
<i>Imagem 4 - Menu Situação Profissional</i>	<i>12</i>
<i>Imagem 5 - Listagem de Ofertas.....</i>	<i>14</i>
<i>Imagem 6 - Válido / Inválido.....</i>	<i>15</i>
<i>Imagem 7 – Remuneração.....</i>	<i>15</i>
<i>Imagem 8 - Critérios de Seleção</i>	<i>15</i>
<i>Imagem 9 - Campos para Critérios de Seleção</i>	<i>16</i>
<i>Imagem 10 – Aviso Pontuação Critérios de Seleção</i>	<i>16</i>
<i>Imagem 11 – Aviso Critérios de Desempate</i>	<i>16</i>
<i>Imagem 12 - Classificação de Candidaturas</i>	<i>17</i>
<i>Imagem 13 – Pontuação.....</i>	<i>17</i>
<i>Imagem 14 – Classificação</i>	<i>18</i>
<i>Imagem 15 – Submeter Pontuação</i>	<i>18</i>
<i>Imagem 16 – Listas de Aprovados e Lista de Reprovados / Não Aceites.....</i>	<i>19</i>
<i>Imagem 17 – Alerta Seleção</i>	<i>19</i>
<i>Imagem 18 – Estado</i>	<i>19</i>



1

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspetos Gerais

Esta aplicação permite às entidades promotoras efetuarem ofertas de trabalho para contratação de técnicos que assegurem o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular (AEC), no 1.º ciclo do ensino básico nos agrupamentos de escolas da rede pública.

A oferta de trabalho é divulgada nos sítios da Internet do município ou dos agrupamentos de escolas da área territorial do respetivo município, nos termos determinados pela lei.

Terminado o período de candidatura, a entidade promotora procede ao apuramento e seleção dos candidatos, sendo elaborada uma lista de ordenação, que funcionará como reserva de recrutamento até ao final do respetivo ano escolar.

1.2 Principais Orientações

Este manual é uma peça fundamental para a utilização da aplicação que visa suportar a contratação de técnicos no âmbito das atividades de enriquecimento curricular para o ano letivo 2015/2016. A sua consulta deve ser antecedida da leitura da Legislação Aplicável:

- O Decreto-Lei n.º212/2009, de 3 de setembro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 169/2015 de 24 de agosto que estabelece o regime aplicável à contratação de técnicos, por parte dos municípios e agrupamentos de escolas da rede pública, que asseguram o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico;
- A Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto que se aplica aos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e define as regras a observar no seu funcionamento, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC).

Os ecrãs apresentados ao longo deste manual são ilustrativos, podendo haver ligeiras diferenças relativamente aos disponibilizados na aplicação.

Recomenda-se uma leitura atenta da informação disponibilizada nos diversos ecrãs.



As ofertas indicadas pelas escolas serão validadas em primeiro lugar pelas respetivas Direções de Serviços Regionais.

Depois da oferta de trabalho ter sido inserida na aplicação, validada pela respetiva Direção de Serviços Regional e confirmada pela entidade promotora, os candidatos dispõem de um prazo de 3 dias úteis para submeter as suas candidaturas.

Terminado o período de candidatura, a entidade promotora procede ao apuramento e seleção dos candidatos, sendo elaborada uma lista de ordenação, que funcionará como reserva de recrutamento até ao final do respetivo ano escolar.

O candidato deverá aceitar a colocação na aplicação, nos 2 dias úteis seguintes ao da comunicação da respetiva seleção. Se o candidato selecionado não aceitar dentro do prazo fixado, a entidade deverá proceder, de imediato, à seleção e comunicação ao candidato que se encontre posicionado imediatamente a seguir na lista ordenada.

O candidato colocado dispõe de 10 dias úteis, a contar da data da colocação, para entregar os seguintes documentos à entidade promotora:

- Diploma ou certidão de habilitações profissionais legalmente exigidas;
- Prova do cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
- Certidão de robustez física e de perfil psíquico para o exercício da função;
- Certidão do registo criminal.

Por solicitação, devidamente fundamentada, ao dirigente da entidade promotora, pode ser autorizada a prorrogação do prazo previsto, até ao limite máximo de 10 dias úteis.

Se o candidato não entregar a documentação no prazo legalmente definido, considera-se sem efeito a aceitação da colocação pelo trabalhador, devendo a entidade promotora da oferta proceder, de imediato, à seleção e comunicação ao candidato que se encontre posicionado imediatamente a seguir na lista ordenada.



1.3 Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação

A entidade proponente deve, em primeiro lugar, criar um utilizador de entidade no *site* da DGAE.

Para tal o responsável pela entidade deve obter um número de utilizador com o qual vai aceder ao SIGHRE.

O acesso à aplicação efetua-se através dos códigos de utilizador: **n.º de utilizador e palavra-chave**.

Se o utilizador ainda não tiver n.º de utilizador e palavra-chave, deve obtê-los através da aplicação **Registo**, disponível tanto no *site* da DGAE como na plataforma SIGHRE.

No caso do utilizador não se recordar dos códigos de acesso, deve utilizar os meios disponibilizados para a recuperação dos mesmos, não podendo efetuar uma nova inscrição.

Se não se recorda do seu número de utilizador, deverá aceder à aplicação **Esqueceu-se dos Dados de Acesso?** E seguir as instruções para recuperar esse dado.

Se não se recorda da sua **palavra-chave**, poderá obter uma nova através de:

- **Esqueceu-se dos Dados de Acesso?** na plataforma SIGHRE ou através da Recuperação de Dados de Acesso, na página de DGAE.
- **SMS**, através do n.º 68630, introduzindo o texto: "*dgae[espaço]psw [+]*n.º de candidato". Veja o exemplo: *dgae psw1111111111*. Repare que não é para escrever *[espaço]* mas para dar um espaço na mensagem. Do mesmo modo, não é para colocar o sinal *[+]* mas para escrever *psw* e o n.º do candidato seguidos.
- **Fax**, enviando para o n.º 213943492 cópia do documento de identificação (frente e verso) e indicação de nova palavra-chave. Esta deve ter entre 8 e 13 caracteres. Atenção: no pedido por fax, não há confirmação da alteração da palavra-chave para o e-mail, fax ou telemóvel.

1.4 Registo de Entidade

Após iniciar sessão, deve aceder ao menu Geral – Gestão de Entidades – Entidade.



Imagem 1 - Criação de Nova Entidade

Para o registo de uma nova entidade, tem de proceder ao preenchimento dos campos associados à entidade. Irá ficar visível a identificação do responsável da entidade.

A detailed screenshot of the 'Entidade' form in the Open ERP system. The form is divided into two main sections: 'Entidade' and 'Responsável'. The 'Entidade' section includes fields for 'Tipo' (dropdown), 'Nome', 'Sigla', 'NIPC', 'Morada', 'Código Postal', 'Distrito' (dropdown), 'Concelho' (dropdown), 'Localidade', 'Nº de Telefone', 'Nº de Fax', and 'E-Mail institucional'. The 'Responsável' section includes fields for 'Nome', 'Doc. de Identificação', 'Número do Documento', 'Telefone', 'E-Mail', 'Cargo', and a 'Responsável' checkbox which is checked. The form also features 'Gravar' and 'Cancelar' buttons at the top.

Imagem 2 - Campos a preencher para Criação de Entidade

Terminado o preenchimento dos campos, deve GRAVAR.



Após concluir este procedimento, poderá aceder, enquanto entidade, com os seus dados – nº de utilizador e palavra-chave.

Os agrupamentos e escolas não agrupadas já dispõem de códigos de acesso (nº de utilizador e palavra-chave habitualmente utilizados nas aplicações DGAE), pelo que não carecem de se registar como entidade.

1.5 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT – Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direção-Geral de Administração Escolar

Escola – Agrupamento de escolas ou Escola não agrupada

psw – palavra-chave

SIGRHE – Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação.

2

Instruções de Utilização SIGRHE

2 Instruções de utilização SIGRHE

2.1 Acesso à Aplicação

A aplicação encontra-se disponível na página da DGAE (<http://www.dgae.mec.pt>) ou através da plataforma SIGRHE no endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para o *Microsoft Internet Explorer 8*, *Mozilla Firefox 3*, *Google Chrome 11*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

2.2 Funcionamento Geral do SIGRHE

As instruções gerais do funcionamento do SIGRHE encontram-se no Manual de Utilização Geral do SIGRHE, disponível na área "DOCUMENTAÇÃO", no lado direito do ecrã de entrada do SIGRHE (após autenticação).

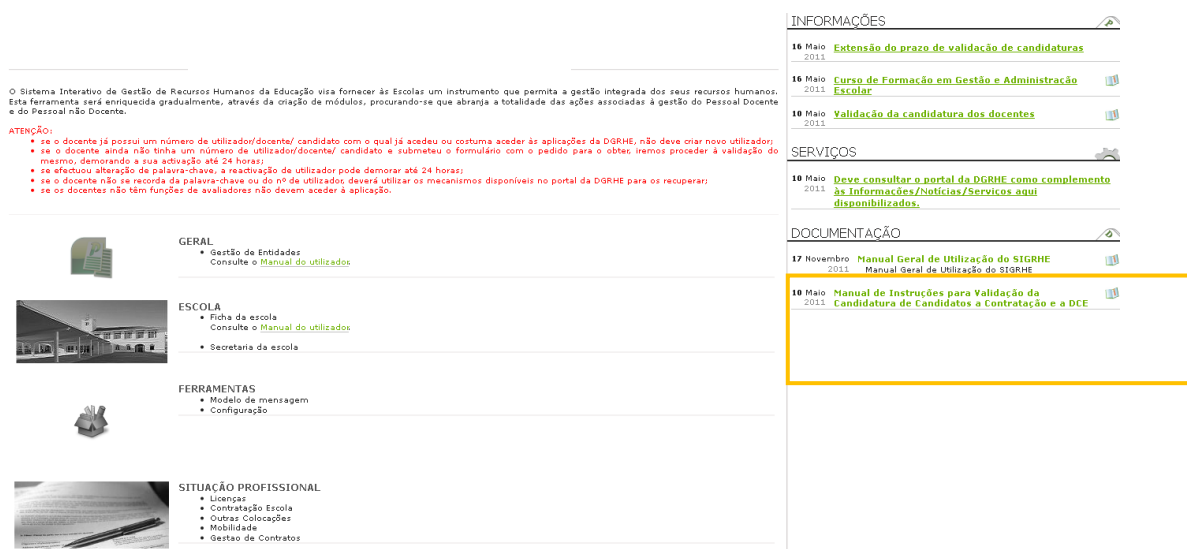


Imagem 3 - Ecrã Inicial

2.3 Módulo de AEC

2.3.1 Menus da Aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá seleccionar o separador “Situação Profissional”.

As funcionalidades do separador seleccionado são exibidas num **menu**, visível no lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível uma secção que possibilita seleccionar a opção AEC – **AEC 2015/2016**.

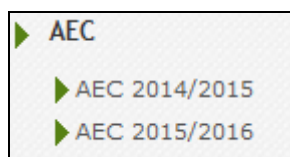


Imagem 4 - Menu Situação Profissional

3.

Atividades de Enriquecimento Curricular


3 AEC

3.1 Oferta

3.1.1 Validar

É da responsabilidade da entidade promotora a validação e cumprimento das orientações subjacentes ao recrutamento e contratação de técnicos para assegurar o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular.

Assim, cabe à entidade promotora validar a oferta que foi previamente inserida pelo(s) Agrupamento(s) de Escolas e preencher os detalhes da oferta.

Para tal, a entidade deve selecionar a oferta de trabalho que pretende carregando no botão  .























Ofertas									
Entidade Promotora :		Tipo de Atividade :		Número de Horas Semanais :					
Pesquisar		Limpar							
Nº OFERTA	ENTIDADE PROMOTORA	TIPO DE ATIVIDADE	ESPECIFIQUE A ATIVIDADE	MOTIVO	NÚMERO DE HORAS SEMANAIS	DATA INÍCIO COLOCAÇÃO	DATA FIM COLOCAÇÃO	DATA CRIAÇÃO	ESTADO
 10035		Atividades Lúdico-Expressivas	nnn	Execução de tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro, alínea f) RCTFP	23	16/01/2012	29/02/2012	10/01/2012 05:49:17 PM	Com Seleção
 10033		Atividade Física e Desportiva		Substituição direta ou indireta de trabalhador, alínea a) RCTFP	35	18/01/2012	23/02/2012	10/01/2012 05:46:57 PM	Com Seleção
 10026		Atividades Lúdico-Expressivas	nnn	Substituição direta ou indireta de trabalhador, alínea a) RCTFP	35	16/01/2012	22/02/2012	10/01/2012 10:25:00 AM	Oferta Anulada
 10023		Atividade Física e Desportiva		Substituição direta ou indireta de trabalhador, alínea a) RCTFP	35	16/01/2012	10/03/2012	10/01/2012 10:19:01 AM	Candidatura
 10008		Atividade Física e Desportiva		Substituição direta ou indireta de trabalhador, alínea a) RCTFP	35	16/01/2012	30/03/2012	09/01/2012 08:50:07 AM	Com Seleção
 10007		Ensino da Música		Para fazer face ao aumento excepcional e temporário da atividade, alínea h) RCTFP	12	12/01/2012	30/06/2012	06/01/2012 10:59:39 PM	Inválida
 10005		Ensino da Música		Para fazer face ao aumento excepcional e temporário da atividade, alínea h) RCTFP	10	31/01/2012	31/05/2012	06/01/2012 10:34:21 PM	Com Seleção
 2564		Atividades Lúdico-Expressivas	Expressão Musical	Para fazer face ao aumento excepcional e temporário da atividade, alínea h) RCTFP	8	15/09/2011	15/06/2012	10/08/2011 12:27:08 PM	Com Seleção
 2559		Atividades Lúdico-Expressivas	Expressão Musical	Para fazer face ao aumento excepcional e temporário da atividade, alínea h) RCTFP	10	15/09/2011	15/06/2012	10/08/2011 12:22:23 PM	Com Seleção
 2553		Atividades Lúdico-Expressivas	Expressão Musical	Para fazer face ao aumento excepcional e temporário da atividade, alínea h) RCTFP	8	15/09/2011	15/06/2012	10/08/2011 12:18:05 PM	Com Seleção
 2547		Atividades Lúdico-Expressivas	Expressão Musical	Para fazer face ao aumento excepcional e temporário da atividade, alínea h) RCTFP	9	15/09/2011	15/06/2012	10/08/2011 12:13:54 PM	Com Seleção

Imagem 5 - Listagem de Ofertas

Para continuar, deverá selecionar a oferta e clicar duas vezes sobre a mesma para visualizar todos os detalhes. Em seguida, para aceder aos pormenores da oferta, deverá carregar no botão EDITAR. A entidade promotora deverá então proceder à validação ou invalidação do horário.



Imagem 6 - Válido / Inválido

No caso de invalidar, o processo termina.

No caso de validar, a entidade promotora poderá em seguida editar os diferentes campos.

3.1.2 Remuneração

Os dados referentes à remuneração deverão ser introduzidos pela entidade promotora da oferta, para cada oferta.

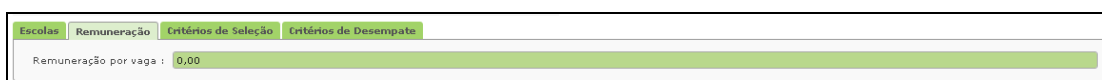


Imagem 7 – Remuneração

3.1.3 Critérios de Seleção

Os dados referentes aos critérios de seleção deverão ser introduzidos pela entidade promotora, carregando no botão NOVO.

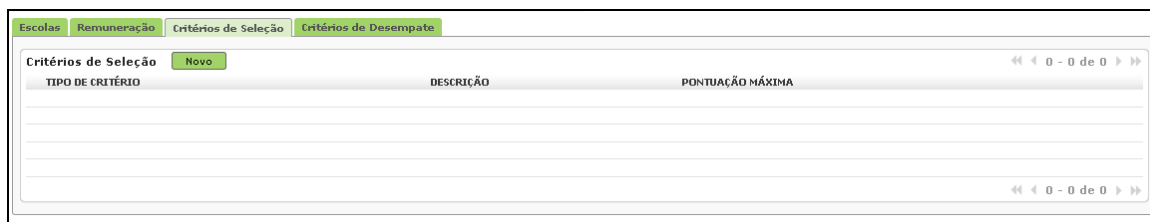


Imagem 8 - Critérios de Seleção

Para introduzir os critérios, deverá carregar no botão NOVO. Em seguida, deverá preencher o campo descrição, tipo e indicar a pontuação máxima.

Imagem 9 - Campos para Critérios de Seleção

O total de pontos de todos os critérios indicados na aplicação não pode ultrapassar 100. No caso deste limite ser ultrapassado ou de não ser alcançado, surgirá uma das seguintes mensagens:

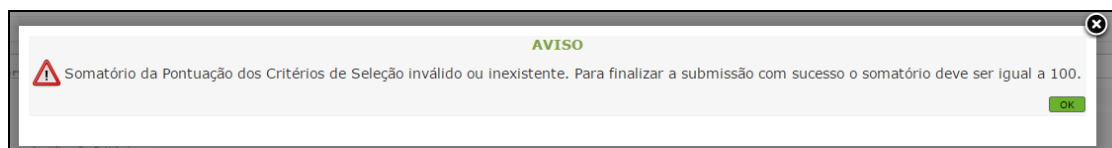


Imagem 10 – Aviso Pontuação Critérios de Seleção

3.1.4 Critérios de Desempate

A entidade promotora deverá ainda definir e introduzir na aplicação o(s) critério(s) de desempate.

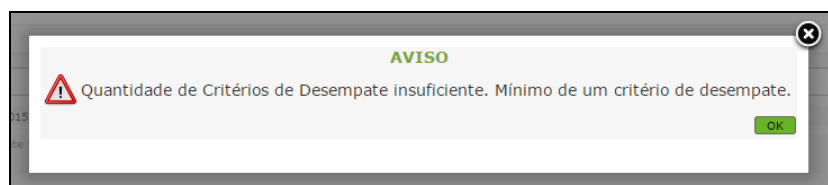


Imagem 11 – Aviso Critérios de Desempate

ATENÇÃO: Os candidatos apenas podem responder aos critérios de desempate em resposta numérica. Por favor, defina os mesmos de forma a ser possível aos candidatos responder de forma fácil e intuitiva. As regras de desempate serão feitas do valor numérico mais elevado para o mais baixo.

Terminado o preenchimento dos campos referidos, deve submeter, mediante introdução da palavra-chave.

3.2 Processo de Seleção

3.2.1 Validação e Classificação das Candidaturas

Terminado o prazo para candidatura, a entidade promotora terá acesso à classificação de candidaturas.



Imagem 12 - Classificação de Candidaturas

Após selecionar o separador CLASSIFICAR CANDIDATURAS, a entidade promotora deve selecionar, candidato a candidato, e proceder à análise e pontuação das respostas dadas, critério a critério.

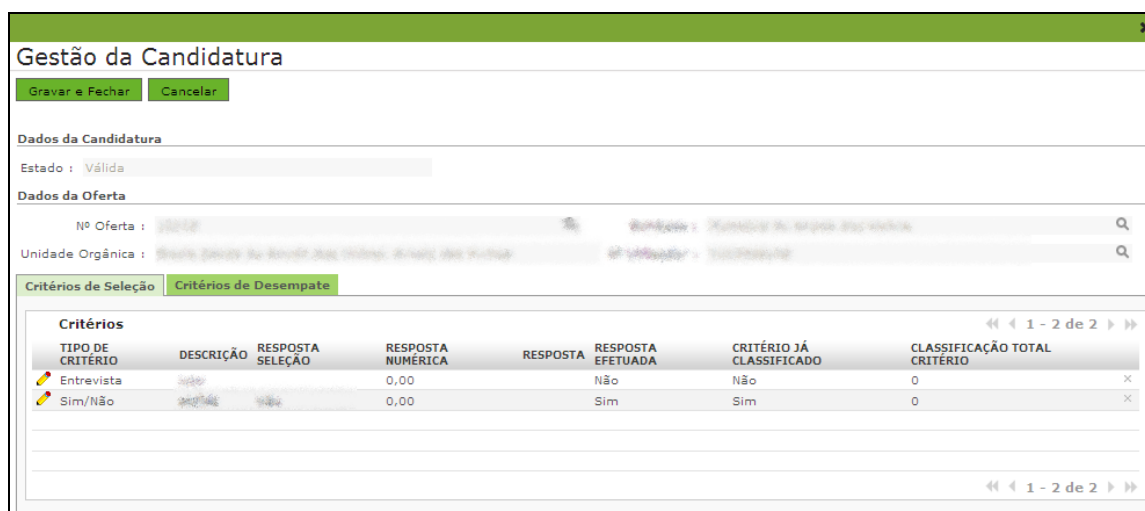


Imagem 13 - Pontuação

Para cada critério deve atribuir a classificação, tendo em atenção a parametrização anteriormente efetuada, e carregar no botão GRAVAR E FECHAR.

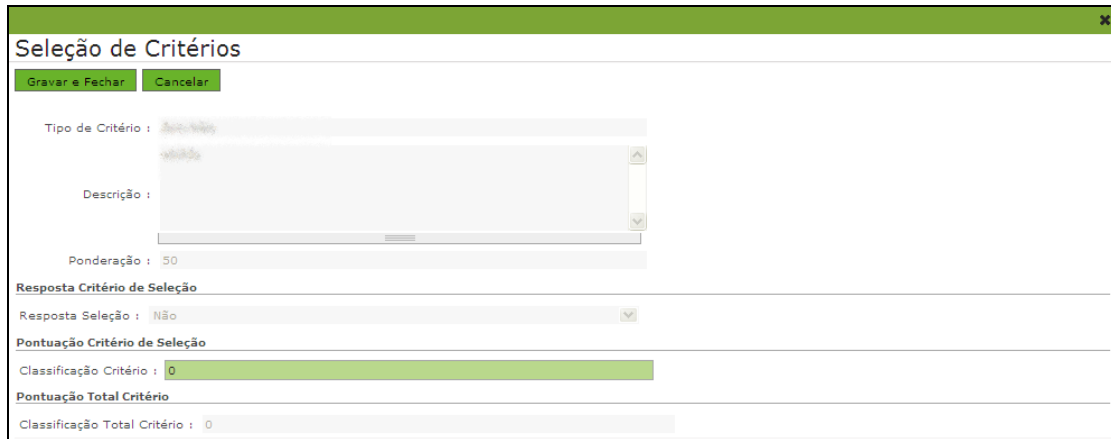


Imagem 14 – Classificação

Depois de pontuados todos os critérios, deverá introduzir a palavra-chave e submeter a pontuação.

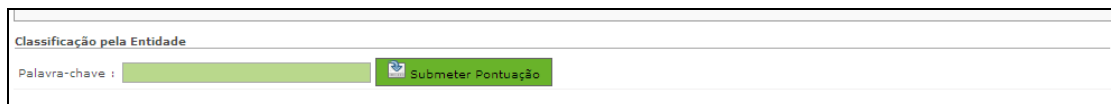
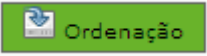


Imagem 15 – Submeter Pontuação

Terminada a atribuição da pontuação e submetidos os dados, a entidade promotora deve carregar no

botão  e gerar as listas.

Concluído o processo de ordenação, a entidade promotora poderá visualizar duas listas: Listas de Aprovados e Lista de Reprovados / Não Aceites.

A Lista de Aprovados contém todas as candidaturas, ordenadas, cujos candidatos podem ser selecionados.

A Lista de Reprovados / Não Aceites contém o elenco dos candidatos que:

- Desistiram;
- Foram selecionados e não aceitaram;
- Foram selecionados e a seleção foi anulada pela entidade promotora (mas poderão ser novamente selecionados, caso a entidade promotora assim o entenda).

N° OFERTA	N° CANDIDATURA	PONTUAÇÃO	N° UTILIZADOR	NOME UTILIZADOR	DATA INÍCIO	DATA FIM	ESTADO
10015	914498	90	91015001501	INAP. FREGUESIA: FREGUESIA DE...	13/01/2012	31/05/2012	Ordenada ✓
10015	914484	70	91015001501	INAP. FREGUESIA: FREGUESIA DE...	13/01/2012	31/05/2012	Ordenada ✓
10015	914488	52	91015001501	INAP. FREGUESIA: FREGUESIA DE...	13/01/2012	31/05/2012	Ordenada ✓
10015	914483	10	91015001501	INAP. FREGUESIA: FREGUESIA DE...	13/01/2012	31/05/2012	Ordenada ✓

Imagem 16 – Listas de Aprovados e Lista de Reprovados / Não Aceites

3.2.2 Seleção de Candidato

A entidade promotora pode agora proceder à seleção do(s) candidato(s). Para tal deve carregar no ícone ✓ associado a cada candidatura e responder ao alerta que surge:

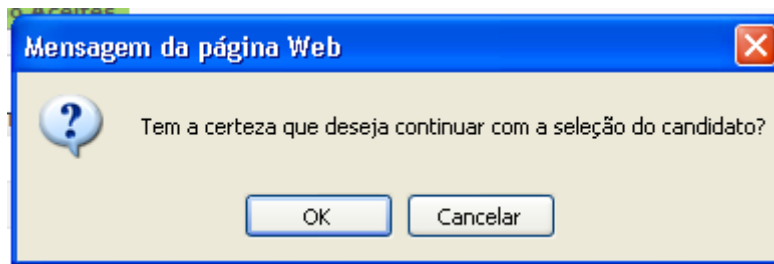


Imagem 17 – Alerta Seleção

A candidatura será então assinalada e o estado altera-se, passando a candidatura a ser assinalada como Seleccionada.

ESTADO
Seleccionada -
Ordenada ✓
Seleccionada -
Ordenada ✓

Imagem 18 – Estado