



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Necessidades Permanentes

Apuramento de Vagas

07 de fevereiro de 2022

V1.0

Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Aspetos Gerais.....	5
1.2	Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação	5
1.3	Contactos Úteis.....	6
1.4	Prazo	6
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	8
2.1	Acesso à Aplicação	8
2.2	Funcionamento Geral do SIGRHE.....	9
3	PREENCHIMENTO DE DADOS.....	11
3.1	Indicação de Docentes – DL 132/2012, na redação em vigor (Artigo 42.º)	11
3.2	Indicação de Docentes – Anexo DL 15/2018 (Artigo 16.º)	14
4	SUBMISSÃO	19

Índice Imagens

IMAGEM 1 - LOGIN	8
IMAGEM 2 – MENUS DA APLICAÇÃO.....	9
IMAGEM 3 – ALERTA RELATIVO AO TEMPO DE SERVIÇO MIGRADO	12
IMAGEM 4 – PREENCHIMENTO DADOS DO DOCENTE	12
IMAGEM 5 – PREENCHIMENTO DADOS DOS CONTRATOS.....	13
IMAGEM 6 – ANEXOS	13
IMAGEM 7 – UPLOAD DE DOCUMENTOS	14
IMAGEM 8 – PREENCHIMENTO DADOS DO DOCENTE	15
IMAGEM 9 – PREENCHIMENTO DADOS DOS CONTRATOS.....	16
IMAGEM 10 – ANEXOS	16
IMAGEM 11 – UPLOAD DE DOCUMENTOS.....	17
IMAGEM 12 – SUBMENU “APURAMENTO DE VAGAS”	19

1

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspetos Gerais

O presente documento consolida a informação necessária à utilização do módulo “Apuramento de Vagas 2022/2023”, disponibilizado aos Agrupamentos de Escolas/Escolas não Agrupadas (AE/ENA) e Estabelecimentos Públicos de Ensino Artístico Especializado da Música e da Dança, pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE).

Esta aplicação visa o apuramento de necessidades permanentes com vista ao Concurso de Educadores de Infância e de Professores dos Ensinos Básico e Secundário e Regime de Seleção e Recrutamento de Docentes do Ensino Artístico Especializado da Música e da Dança, para o ano escolar de 2022-2023.

1.2 Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação

Apenas o(a) Diretor(a) do(a) AE/ENA ou o(a) Presidente da Comissão Administrativa Provisória e o(a) Subdiretor(a) ou Vice-presidente da CAP terão acesso à funcionalidade disponibilizada com vista ao Apuramento das Necessidades Permanentes. Para o efeito, devem aceder à aplicação SIGRHE com o seu número de utilizador e palavra-chave pessoais.

A consulta deste manual não dispensa a leitura da nota informativa publicitada no dia 07 de fevereiro de 2022, assim como, a legislação em vigor.

O Diretor e Subdiretor são responsáveis pela inserção dos dados na aplicação.

As imagens de ecrãs disponibilizadas neste manual são meramente ilustrativas, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar no módulo do SIGRHE destinado ao Apuramento de Vagas.

1.3 Contactos Úteis

- **Atendimento on-line - E72**, permanentemente disponível no SIGRHE.

Centro de Atendimento Telefónico - CAT - 213 943 480 - 966224200 / 966224372 / 966223966 / 966223978 / 966224238 / 966224149, todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.

- **Centro de atendimento presencial na Direção-Geral da Administração Escolar - Loja DGAE**
Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, também disponível todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.

O atendimento presencial deverá ser efetuado mediante marcação prévia do dia/hora, através do email atendimento-presencial@dgae.mec.pt.

1.4 Prazo

O prazo para preenchimento da aplicação “Apuramento de Vagas 2022/2023” decorre entre os dias 07 e 11 fevereiro de 2022 (18:00H de Portugal continental), correspondente a 5 dias úteis.

2

Instruções de Utilização SIGRHE

2 Instruções de Utilização SIGRHE

2.1 Acesso à Aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

Para aceder à aplicação, tem de introduzir o número do utilizador e a respetiva palavra-chave.

OpenERP SIGRHE Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

Se já se registou e possui um número de utilizador de 10 dígitos com o qual já acedeu ou costuma aceder às aplicações da DGAE, não deve criar novo utilizador.

Ainda não se registou?
Se não possui um número de utilizador com 10 dígitos atribuído pela DGAE pode registar-se [aqui](#).

Esqueceu-se dos Dados de Acesso?
Se não se lembra da sua palavra-chave ou número de utilizador, clique [aqui](#).

Depois de introduzir o seu Nº de Utilizador e Palavra-chave clique no botão **Iniciar Sessão**. Não deve utilizar a tecla Enter.

Compatível com Google Chrome 30, Mozilla Firefox 27, Opera 17, Microsoft Internet Explorer 11, Microsoft Edge, OS X 10.9, IOS 5, Android 5.0, Windows Phone 8.1 e Windows 7

Otimizado para 1024x768

DGAE DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

© 2008-2010 OpenERP SA. Todos os direitos reservados
Contributos significativos para o cliente web foram feitas por Axelor

REPÚBLICA PORTUGUESA EDUCAÇÃO

Imagem 1 - Login

Se os dados acima indicados estiverem corretos, ao carregar no botão **INICIAR SESSÃO**, irá aceder ao SIGRHE.

2.2 Funcionamento Geral do SIGRHE

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

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 a opção “Apuramento de Vagas 2022/2023”, através da qual é possível seleccionar a opção “Indicação de Docentes” e, posteriormente, os submenus: “DL 132/2012, na redação em vigor (artigo 42.º)” e “Anexo DL 15/2018 (artigo 16.º)”.

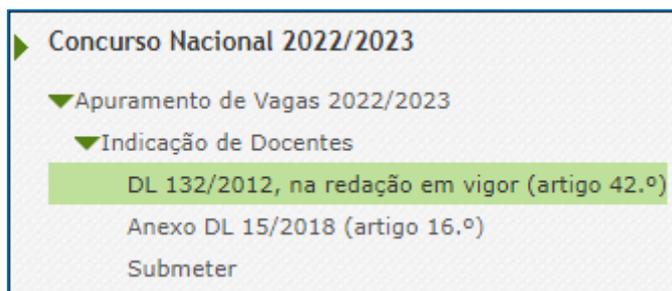


Imagem 2 – Menu da aplicação

É de salientar que pode efetuar o carregamento dos dados em vários períodos temporais, não sendo obrigatório efetuar todo o processo de uma só vez.

3

Apuramento de Vagas

3 Preenchimento de Dados

O módulo “Apuramento de Vagas 2022/2023” deve ser preenchido seguindo a forma sequencial como se apresentam os submenus:

1.º Indicação de Docentes

DL 132/2012, na redação em vigor (artigo 42.º)

Anexo DL 15/2018 (artigo 16.º)

2.º Submeter

Concluído o preenchimento da “Indicação de Docentes”, deverá efetuar a submissão do mesmo em “Submeter”.

3.1 Indicação de Docentes – DL 132/2012, na redação em vigor (Artigo 42.º)

A DGAE procedeu à migração dos docentes que, em função das colocações registadas do SIGRHE, podem ser considerados como reunindo condições para cumprir o estipulado no n.º 2, do artigo 42.º, do Decreto-Lei n.º 132/2012, na redação em vigor.

No entanto, a submissão de cada docente está sujeita à confirmação por parte do responsável do AE/ENA. Sempre que se verifique que um docente não reúne efetivamente condições para abrir vaga, no âmbito da legislação atrás referida, deve o seu registo ser eliminado, ainda que se verifique o pré-carregamento pela DGAE.

Foi efetuado o pré-preenchimento de todos os campos da aplicação. Deve ser efetuada a verificação de toda a informação, para garantir que todos os campos estão corretamente preenchidos, podendo os registos pré-carregados ser alterados.

No que diz respeito ao campo relativo ao tempo de serviço a 31/08/2022, foram acrescentados 365 dias após a profissionalização, aos inseridos no último recenseamento docente, pelo que deverá verificar se o tempo indicado é efetivamente o correto.

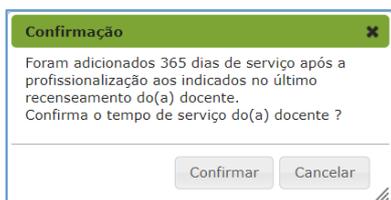


Imagem 3 – Alerta relativo ao tempo de serviço migrado

Para indicar novos docentes, que considere que cumprem o n.º 2 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, na redação em vigor, deve aceder ao submenu “Indicação de docentes” e carregar no botão  .

Seguidamente, deverá indicar o número de utilizador do docente que tem de ter sido registado no *Recenseamento* do respetivo AE/ENA como candidato externo.

Deverá posteriormente indicar os dados relativos à situação profissional do docente, tempo de serviço que possui, sendo que o tempo de serviço após a profissionalização a indicar é o provável contado até ao dia 31 de agosto de 2022, e confirmar se o docente tem 2 renovações ou 3 contratos.

Ao indicar um docente, surgir-lhe-á um ecrã com a seguinte imagem:

1 - Identificação do docente:	
Número de Utilizador :	<input type="text"/>
1.1 Nome :	<input type="text"/>
1.2 Doc. de Identificação :	Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (n.º identificação civil) <input type="button" value="v"/>
1.3 Número do documento :	<input type="text"/>
1.4 NIF :	<input type="text"/>
1.5 Data de Nascimento :	<input type="text"/>
1.6 Género :	<input type="button" value="v"/>
1.7 Telemóvel/Telefone :	<input type="text"/>
1.8 Email :	<input type="text"/>
2 - Situação Profissional	
2.1 Código do grupo de recrutamento de colocação :	910 - Educação Especial 1 <input type="button" value="v"/>
2.2 Qualificação profissional para o grupo de recrutamento de colocação :	Sim <input type="button" value="v"/>
3 - Tempo de Serviço	
3.1 Tempo de Serviço antes da Profissionalização :	<input type="text"/>
3.2 Tempo de Serviço após a Profissionalização, provável até 31 de agosto de 2022 :	<input type="text"/>
4 - N.º 2 do artigo 42.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo artigo 315.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro	
4.1 O docente tem 2 renovações ou 3 contratos? :	Sim <input type="button" value="v"/>

Imagem 4 – Preenchimento dados do docente

Ao confirmar os dados, deverá também caracterizar a colocação que o docente teve nos anos letivos de 2019/2020 e 2020/2021, indicando, respetivamente, o AE/ENA e grupo de recrutamento

de colocação, o número de horas de componente letiva e se existiu aditamento ao horário de origem ou acumulação.

Imagem 5 – Preenchimento dados dos contratos

No final surgirá indicação sobre o QZP onde irá abrir a vaga, feito o apuramento nos termos do n.º 13 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor.

De todos os dados declarados deve ser feita prova, mediante *upload*, dos documentos comprovativos digitalizados, nomeadamente:

- Cópia dos 3 contratos;
- Registo biográfico atualizado.

Poderá carregar outros documentos, caso considere pertinente.

Imagem 6 – Anexos

Imagem 7 – Upload de documentos

Terminado o processo, deve carregar em  .

O procedimento deve ser repetido o número de vezes necessárias para adicionar todos os docentes nas condições atrás descritas.

Para acrescentar mais docentes à sua lista, deve utilizar o botão  .

Quando tiver inserido todos os docentes, deverá submeter (ver capítulo 4).

3.2 Indicação de Docentes – Anexo DL 15/2018 (Artigo 16.º)

A DGAE procedeu à migração dos docentes que, em função das colocações registadas do SIGRHE, podem ser considerados como reunindo condições para cumprir o estipulado no n.º 2, do artigo 16.º, do anexo do Decreto-Lei n.º 15/2018. No entanto, a submissão de cada docente, está sujeita à confirmação por parte do responsável do estabelecimento de ensino, da informação migrada devendo ser efetuada a verificação de todos os dados de forma a garantir que todos os campos estão corretamente preenchidos. Os registos pré-carregados ser alterados.

Sempre que se verifique que um docente não reúne efetivamente condições para abrir vaga, no âmbito da legislação atrás referida, deve o seu registo ser eliminado, ainda que se verifique o pré-carregamento pela DGAE.

Podem também ser indicados novos docentes que cumpram o n.º 2 do artigo 16.º do anexo do Decreto-Lei n.º 15/2018, e não surjam pré-carregados.

Para tal deve aceder ao submenu “Indicação de docentes” e carregar no botão  e indicar o número de utilizador do docente que deve ter sido registado no *Recenseamento* do respetivo AE/ENA como candidato externo.

Deverá posteriormente indicar os dados relativos à situação profissional do docente, tempo de serviço que possui, sendo que o tempo de serviço após a profissionalização a indicar é o provável contado até ao dia 31 de agosto de 2022, e confirmar se o docente tem 2 renovações ou 3 contratos.

Ao indicar um docente, surgir-lhe-á um ecrã com a seguinte imagem:

1 - Identificação do docente	
Número de Utilizador :	<input type="text"/>
1.1 Nome :	<input type="text"/>
1.2 Doc. de Identificação :	<input type="text"/>
1.3 Número do documento :	<input type="text"/>
1.4 NIF :	<input type="text"/>
1.5 Data de Nascimento :	<input type="text"/>
1.6 Género :	<input type="text"/>
1.7 Telemóvel/Telefone :	<input type="text"/>
1.8 Email :	<input type="text"/>
2 - Situação Profissional	
2.1 Código do grupo de recrutamento de colocação :	M17 - Piano
2.2 Qualificação profissional para o grupo de recrutamento de colocação :	Sim
3 - Tempo de Serviço	
3.1 Tempo de Serviço antes da Profissionalização :	<input type="text"/>
3.2 Tempo de Serviço após a Profissionalização, provável até 31 de agosto de 2022 :	<input type="text"/>
4 - N.º 2 do artigo 16, do anexo a que se refere o n.º 1 do artigo 1.º do DL n.º 15/2018, de 7 de março.	
4.1 O docente tem 2 renovações ou 3 contratos? :	Sim

Imagem 8 – Preenchimento dados do docente

Ao confirmar os dados, deverá também caracterizar a colocação que o docente teve nos anos letivos de 2019/2020 e 2020/2021, indicando, respetivamente, o Estabelecimento Público de Ensino Artístico Especializado da Música e da Dança ou AE/ENA e grupo de recrutamento de colocação, o número de horas de componente letiva e se existiu aditamento ao horário de origem ou acumulação.

5 - Indique o código do AE/ENA de colocação do docente, respetivo GR e nº de horas:

5.1 - Ano letivo de 2019/2020

5.1.1 Designação AE/ENA :

5.1.2 Código AE/ENA :

5.1.3 Grupo de Recrutamento : M17 - Piano

5.1.4 Número de horas de componente letiva : 22

5.1.5 Indique se o número de horas referido em 5.1.4 resultou de algum aditamento : Não

5.1.6 Indique se o docente teve acumulação de horário : Não

5.2 - Ano letivo de 2020/2021

5.2.1 Designação AE/ENA :

5.2.2 Código AE/ENA :

5.2.3 Grupo de Recrutamento : M17 - Piano

5.2.4 Número de horas de componente letiva : 22

5.2.5 Indique se o número de horas referido em 5.2.4 resultou de algum aditamento : Não

5.2.6 Indique se o docente teve acumulação de horário : Não

6 - AE/ENA onde abre vaga

6.1.1 Designação AE/ENA :

6.1.2 Código AE/ENA :

Imagem 9 – Preenchimento dados dos contratos

No final, surgirá indicação sobre o estabelecimento de ensino onde irá abrir a vaga, nos termos do n.º 11 do artigo 16.º do anexo do Decreto-Lei n.º 15/2018, de 7 de março.

De todos os dados declarados deve ser feita prova, mediante *upload*, dos documentos comprovativos digitalizados, nomeadamente:

- Cópia dos 3 contratos;
- Registo biográfico atualizado.

Poderá carregar outros documentos, caso considere pertinente.

Documentos - Anexos

Novo

TIPO DE ANEXO

NOME DO FICHEIRO

0 - 0 de 0

Imagem 10 – Anexos

Imagem 11 – Upload de documentos

Terminado o processo, deve carregar em  .

O procedimento deve ser repetido o número de vezes necessárias para adicionar todos os docentes nas condições atrás descritas.

Para acrescentar mais docentes à sua lista, deve utilizar o botão  .

Quando tiver inserido todos os docentes, deverá submeter (ver capítulo 4).

4

SUBMISSÃO

4 Submissão

Antes de proceder à **Submissão**, deve assegurar-se que todos os docentes estão no estado “Finalizado”.

Terminado o preenchimento do “Apuramento de Vagas”, deve aceder ao submenu “SUBMETER”, no menu lateral esquerdo.

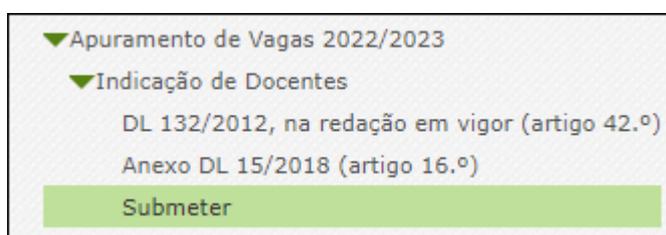


Imagem 12 – Submenu “Apuramento de Vagas”

Após submissão, caso pretenda efetuar alguma correção, no decorrer do prazo em que a aplicação está disponível, poderá clicar em , retificar o pretendido e voltar a efetuar a submissão.