

# MANUAL DO UTILIZADOR

## Candidato

## Horários e Colocações

## Índice

<b>1</b>	<b>ENQUADRAMENTO.....</b>	<b>5</b>
1.1	ASPETOS GERAIS .....	5
1.2	CONTACTOS ÚTEIS.....	6
1.3	DEFINIÇÕES, ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E LEGENDA .....	6
<b>2.</b>	<b>INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO SIGRHE.....</b>	<b>8</b>
2.1.	ACESSO À APLICAÇÃO.....	8
2.2.	FUNCIONAMENTO GERAL DO SIGRHE .....	9
2.3.	MÓDULO <i>HORÁRIOS/CONTRATAÇÃO</i> .....	10
2.4.	MÓDULO <i>GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS</i> .....	10
<b>3.</b>	<b>HORÁRIOS/CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>12</b>
3.1.	HABILITAÇÕES.....	12
3.1.1	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL .....	13
3.1.2	HABILITAÇÕES PRÓPRIAS .....	14
3.1.3	N.º 5 DO DESPACHO N.º 6809/2014, DE 23 DE MAIO – GR 290.....	15
3.1.4	OUTRAS FORMAÇÕES.....	16
3.2.	CANDIDATURA.....	17
3.3.	CANDIDATURAS SUBMETIDAS .....	23
3.5	ACEITAÇÃO E APRESENTAÇÃO .....	24
3.6	COMPROVAÇÃO DE DADOS.....	25
<b>4.</b>	<b>GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS .....</b>	<b>28</b>
4.1	COLOCAÇÕES.....	28
4.2	DENÚNCIA .....	28
4.3	ADITAMENTOS .....	30

## Índice de Imagens

IMAGEM 1 - ACESSO SIGRHE .....	8
IMAGEM 2 - FORMULÁRIO DE REGISTO .....	9
IMAGEM 3 - ECRÃ INICIAL .....	9
IMAGEM 4 - HORÁRIOS/CONTRATAÇÃO .....	10
IMAGEM 5 - GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS – CANDIDATO/A COM COLOCAÇÃO CE.....	10
IMAGEM 6 - HABILITAÇÕES .....	12
IMAGEM 7 - LISTAGEM DAS HABILITAÇÕES E ANEXOS COMPROVATIVOS.....	13
IMAGEM 8 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL .....	14
IMAGEM 9 - HABILITAÇÃO PRÓPRIA.....	15
IMAGEM 10 - N.º 5 DO DESPACHO N.º 6809/2014, DE 23 DE MAIO – GR 290.....	15
IMAGEM 11 - OUTRAS FORMAÇÕES .....	16
IMAGEM 12 – REGISTO CRIMINAL E AUTORIZAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS DADOS .....	16
IMAGEM 13 - HORÁRIOS .....	17
IMAGEM 14 - DETALHE DOS FILTROS DE PESQUISA.....	18
IMAGEM 15 - CONSULTA DE UM HORÁRIO .....	18
IMAGEM 16 – CRITÉRIOS PARA OS GRUPOS DE RECRUTAMENTO 100 A 930.....	19
IMAGEM 17 – CRITÉRIOS PARA TE E GR DE MÚSICA E DANÇA.....	19
IMAGEM 18 - RESPOSTA AOS CRITÉRIOS – GR.....	20
IMAGEM 19 - RESPOSTA AOS CRITÉRIOS – TE .....	20
IMAGEM 20 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO – GR .....	20
IMAGEM 21 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO – TE .....	20
IMAGEM 22 - ELIMINAR RESPOSTAS AOS CRITÉRIOS .....	21
IMAGEM 23 - CANDIDATAR.....	21
IMAGEM 24 – ALTERAÇÃO DE ESTADO DA CANDIDATURA - SUBMETIDO.....	21
IMAGEM 25 - RECIBO DA CANDIDATURA.....	22
IMAGEM 26 - CANDIDATURA SUBMETIDA .....	22
IMAGEM 27 – DESISTIR DA CANDIDATURA/REVERTER SUBMISSÃO .....	22
IMAGEM 28 - REVERSÃO DA DESISTÊNCIA .....	22
IMAGEM 29 - LISTA DE OFERTAS .....	23
IMAGEM 30 - ACEITAÇÃO/NÃO ACEITAÇÃO .....	24
IMAGEM 31 - DADOS NÃO COMPROVADOS.....	26
IMAGEM 32 - LISTA DE COLOCAÇÕES.....	28
IMAGEM 33 - DENÚNCIA DENTRO DO PERÍODO EXPERIMENTAL .....	29
IMAGEM 34 - DENÚNCIA FORA DO PERÍODO EXPERIMENTAL.....	29

# 1.

# Enquadramento

# 1 Enquadramento

## 1.1 Aspetos Gerais

O presente manual reúne a informação necessária utilização das aplicações informáticas *Horários/Contratação* e *Gestão de Colocações/Contratos* disponibilizadas aos/às candidatos/as pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação (SIGRHE). Estas aplicações eletrónicas são constituídas por um conjunto de menus e submenus que permitirão facilitar o registo de horários e contratos, bem como a gestão dos mesmos.

As colocações em Contratação de Escola cumprem o estabelecido pelo artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 139-B/2023, de 29 de dezembro, em concretização do previsto do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio, devendo as EPERP pedir os horários que necessitam, selecionando o tipo de necessidade (Grupo de Recrutamento/Técnico Especializado), o número de horas e a duração prevista do horário.

A contratação prevista no supracitado Decreto-Lei pode ter por objeto:

- O exercício de funções docentes no âmbito dos diversos níveis de ensino e **Grupos de Recrutamento** a que se refere o Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro, na redação da Declaração de Retificação n.º 18/2006, publicada a 23 de março de 2006, alterado e aditado pelo Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 16/2018, de 07 de março, doravante designado como Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro, na sua redação atual.
- As atividades funcionais executadas por **Técnicos Especializados para formação ou Técnicos Especializados para desempenho de outras funções**, em áreas profissionais, tecnológicas, vocacionais ou artísticas do ensino básico e secundário.

As colocações em Contratação de Escola podem ainda visar a colocação de docentes no âmbito do **ensino artístico especializado da música e da dança**, cumprindo o estabelecido no Decreto-Lei n.º 94/2023, de 17 de outubro, que altera o Decreto-Lei n.º 15/2018, de 7 de março.

## 1.2 Contactos Úteis

- **Atendimento on-line - E72, permanentemente disponível no SIGRHE - Área “Aplicações eletrónicas | Tema “Contratação de escola EPERP”).**
- **Centro de Atendimento Telefónico - CAT - 213 943 480, 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.

## 1.3 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

**DGAE** - Direção-Geral da Administração Escolar

**SIGRHE** - Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

**EPERP** - Escolas Portuguesas no Estrangeiro da Rede Pública do Ministério da Educação

**DL** - Decreto-Lei

**GR** - Grupo de Recrutamento

**TEF** - Técnico Especializado para formação

**TEOF** - Técnico Especializado para o desempenho de outras funções

**CE** - Contratação de Escola

**Os ecrãs disponibilizados neste manual são meramente ilustrativos, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais apresentados.**

# 2.

## Instruções de utilização do SIGRHE

## 2. Instruções de utilização do SIGRHE

### 2.1. Acesso à aplicação

A aplicação SIGRHE encontra-se disponível no Portal da DGAE ou diretamente através do endereço [sigrhe.dgae.medu.pt](http://sigrhe.dgae.medu.pt).

Para aceder à aplicação, deverá introduzir o número de utilizador e a respetiva palavra-chave. Se os dados indicados estiverem corretos, ao carregar no botão **Iniciar Sessão**, irá aceder à aplicação SIGRHE.

Imagem 1 - Acesso SIGRHE

No caso de não se recordar dos códigos de acesso deverá recuperá-los no SIGRHE ([sigrhe.dgae.medu.pt/](http://sigrhe.dgae.medu.pt/)), acedendo, para tal, à área *Esqueceu-se dos Dados de Acesso?*

Se ainda não se encontrar registado no SIGRHE, deverá clicar na palavra **aqui** em *Ainda não se registou?*, acedendo ao formulário de registo que deverá preencher com os seus dados pessoais. Deverá também indicar uma palavra-chave (8 a 13 caracteres) que lhe permitirá o acesso ao SIGRHE. Todos os campos verde são de preenchimento obrigatório.

Será ainda necessário validar o e-mail inserido no formulário. Assim, ao clicar em “Enviar código por e-mail” ou “Submeter”, ser-lhe-á enviado um código de validação para o e-mail indicado, válido por 10 minutos, e que deverá inserir no campo “Código de validação”. Por fim, deve clicar em “Submeter”.

**REGISTO**

Após ter criado o seu utilizador e ter recebido o número de utilizador, a sua conta ficará ativa imediatamente a seguir ao registo. No entanto, a ativação para outras aplicações externas ao SIGRHE poderá levar até 24 horas. Se já possui um número de utilizador para aceder às aplicações do SIGRHE, não deve criar novo utilizador.

<p><b>Identificação</b></p> <p>Nome Completo : <input type="text"/></p> <p>NIF : <input type="text"/></p> <p>Tipo de documento de identificação : <input type="text"/></p> <p>NP de identificação : <input type="text"/></p> <p>Regime de Proteção Social : <input type="text"/></p> <p>Outro : <input type="text"/></p> <p>NP de Beneficiário : <input type="text"/></p>	<p><b>Contactos Pessoais</b></p> <p>Morada : <input type="text"/></p> <p>Localidade : <input type="text"/></p> <p>Código Postal : <input type="text"/></p> <p>Concelho : <input type="text"/></p> <p>País : <input type="text"/></p> <p>Região : <input type="text"/></p> <p>Telefone : <input type="text"/></p> <p>Telémóvel : <input type="text"/></p> <p>E-Mail : <input type="text"/></p>
<p><b>Outros Dados Pessoais</b></p> <p>Género : <input type="text"/></p> <p>Nacionalidade : <input type="text"/></p> <p>Data de nascimento : <input type="text"/> Formato: DD-MM-AAAA</p>	<p><b>Autenticação</b></p> <p>Palavra-chave : <input type="text"/></p> <p>Confirmar palavra-chave : <input type="text"/></p>

Validação de E-Mail

Imagem 2 - Formulário de registo

O/A candidato/a é responsável pela inserção e atualização dos seus dados na aplicação.

**Nota:** As aplicações são compatíveis 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 ou superior.

## 2.2. Funcionamento geral do SIGRHE

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



Imagem 3 - Ecrã inicial

### 2.3. Módulo *Horários/Contratação*

Após entrada no ecrã inicial e acedendo ao separador “Situação Profissional”, poderá selecionar, no menu visível no lado esquerdo do ecrã, o menu *Horários/Contratação*.

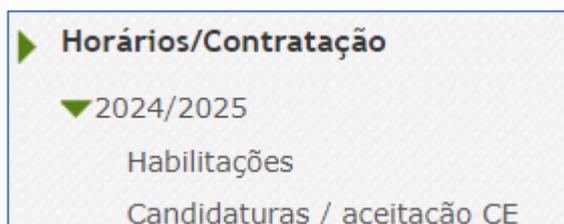


Imagem 4 - Horários/Contratação

### 2.4. Módulo *Gestão de Colocações/Contratos*

O menu *Gestão de Colocações/Contratos* é gerado após o/a candidato/a obter a sua primeira colocação. Neste menu poderá gerir as colocações/contratos resultantes da Contratação de Escola.

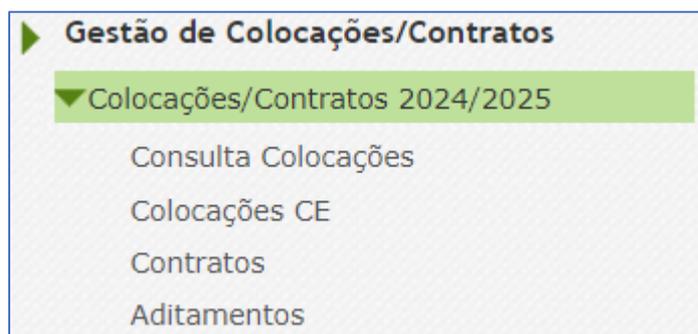


Imagem 5 - Gestão de Colocações/Contratos - candidato/a com colocação CE

# 3.

# HORÁRIOS/CONTRATAÇÃO

## 3. Horários/Contratação

### 3.1. Habilitações

Para se candidatar a uma oferta de contratação de escola deverá aceder, em primeiro lugar, ao submenu Habilitações, preencher os campos que correspondem à sua situação e anexar os documentos comprovativos que comprovam as habilitações indicadas. Não devem ser anexados outros documentos.

Este procedimento não substitui a apresentação da documentação na EPERP.

Só depois deste preenchimento conseguirá aceder ao submenu Candidaturas/aceitação CE.

A responsabilidade do preenchimento das habilitações é da inteira responsabilidade do/a candidato/a que, após ser selecionado/a, deverá comprovar a veracidade dos dados mediante a apresentação da documentação que atesta os elementos que constam na aplicação.

Se não for possível comprovar a informação, será indicada na aplicação, pela EPERP, a **não comprovação de dados**, a qual determina a anulação da colocação obtida.

Para inserir as habilitações, o/a candidato/a deve aceder a *Horários/Contratação > 2024/2025*, carregar no submenu *Habilitações* e seguidamente no botão **Novo**.



Imagem 6 - Habilitações

Relativamente às habilitações, existem quatro campos diferentes. Para se candidatar a uma oferta de contratação de escola deverá preencher aquele ou aqueles que correspondem à sua situação profissional (habilitações de que é detentor/a), clicando no botão **Novo**. Só depois deste preenchimento conseguirá aceder ao submenu *Candidaturas/aceitação CE*.

No último campo, “Anexos comprovativos das habilitações/formações”, deve inserir os documentos que comprovam as habilitações indicadas.

**Este procedimento não substitui a apresentação da documentação na EPERP.**

**Habilitações**

Atenção: Para se candidatar a uma oferta de contratação de escola deve preencher os campos que correspondem às habilitações de que é detentor/a. Só depois deste preenchimento conseguirá aceder ao submenu Candidaturas/aceitação CE e candidatar-se.

No campo "Anexos comprovativos das habilitações/formações e outros (art.º 41.º do DL n.º 32-A/2023, de 8 de maio)", deve inserir os documentos que comprovam as habilitações indicadas, bem como a declaração de robustez física e perfil psíquico exigidos para o exercício de funções docentes e a declaração do cumprimento das leis de vacinação obrigatória. Este procedimento NÃO substitui a apresentação da documentação no estabelecimento de ensino.

N.º de utilizador: \_\_\_\_\_  
 Nome: \_\_\_\_\_

**Qualificações Profissionais** Novo

GRUPO DE RECRUTAMENTO	GRAU ACADÉMICO	CURSO	INSTITUIÇÃO	DATA DE CRIAÇÃO	DATA DE ELIMINAÇÃO

**Habilitações Próprias** Novo

GRUPO DE RECRUTAMENTO	GRAU ACADÉMICO	INDIQUE QUAL	CURSO	INSTITUIÇÃO	DATA DE CRIAÇÃO	DATA DE ELIMINAÇÃO

**N.º 5 do Despacho n.º 6809/2014, de 23 de maio – GR 290** Novo

GRUPO DE RECRUTAMENTO	GRAU ACADÉMICO	INDIQUE QUAL	CURSO	INSTITUIÇÃO	DATA DE CRIAÇÃO	DATA DE ELIMINAÇÃO

**Outras Formações** Novo

DESIGNAÇÃO	GRAU ACADÉMICO	INDIQUE QUAL	DATA DE CRIAÇÃO	DATA DE ELIMINAÇÃO

**Anexos comprovativos das habilitações/formações e outros (art.º 41.º do DL n.º 32-A/2023, de 8 de maio)** Novo

NOME DO FICHEIRO	TIPO DE FICHEIRO	DATA DE CRIAÇÃO	DATA DE ELIMINAÇÃO	ESTADO

Registo Criminal  
 Declaro que autorizo o acesso ao registo criminal ou anexo o registo criminal atualizado, nos termos do art.º 41.º do DL n.º 32-A/2023, de 8 de maio:

Autorização de Dados  
 Autorizo a utilização dos dados para todos os efeitos relacionados com os concursos regulados pelo DL n.º 32-A/2023, de 8 de maio:

Imagem 7 - Listagem das habilitações e anexos comprovativos

No caso de pretender eliminar alguma habilitação ou anexo comprovativo já inserido, deverá carregar na cruz vermelha ✖.

A gestão dos campos referentes às diferentes habilitações deverá ter em conta as indicações que se apresentam em seguida.

### 3.1.1 Qualificação Profissional

O campo “Qualificações Profissionais” destina-se a candidatos/as detentores/as de uma qualificação profissional para a docência, num determinado grupo de recrutamento.

A habilitação profissional para a docência é obtida através de um curso de formação inicial de professores, ministrado em escolas superiores ou em universidades, e organizado segundo os perfis de qualificação para a docência. Estes cursos qualificam, profissionalmente, para o grupo de docência/de recrutamento no qual foi realizado o estágio/prática pedagógica ou na especialidade do grau de mestre,

nos termos fixados pelo Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio, corrigido pela Declaração de Retificação n.º 32/2014, publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 122, de 27 de junho de 2014 e alterado pelos Decretos-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro e n.º 16/2018, de 7 de março.

A qualificação profissional também pode ser adquirida por diplomados possuidores de habilitação científica para a docência da respetiva área mediante a realização da profissionalização.

Para inserir uma qualificação profissional, o/a candidato/a deverá carregar no botão  .

Sempre que pretenda adicionar uma habilitação profissional, deverá preencher todos os campos obrigatórios, assinalados a verde, indicando o grupo de recrutamento para o qual possui qualificação profissional, o grau académico, o curso e a instituição frequentada.

Para terminar, deverá carregar no botão  .

**Qualificação Profissional**

Esta página destina-se APENAS a candidatos detentores de uma qualificação profissional para a docência, num determinado grupo de recrutamento.

A **habilitação profissional** é obtida através de um curso de formação inicial de professores, ministrado em escolas superiores ou em universidades, e organizado segundo os perfis de qualificação para a docência. Estes cursos qualificam, profissionalmente, para o grupo de docência/de recrutamento no qual foi realizado o estágio/prática pedagógica ou na especialidade do grau de mestre, nos termos fixados pelo Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 32/2014, de 27 de junho, com as alterações produzidas pelo Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro.

A qualificação profissional também pode ser adquirida por diplomados possuidores de habilitação científica para a docência da respetiva área mediante a realização da profissionalização.  
(Para mais informações, clique aqui.)

Deverá indicar os grupos de recrutamento para os quais possui **qualificação profissional** para a docência, referindo grau académico, designação do curso e instituição onde realizou o mesmo.  
Após introdução dos dados solicitados, deverá carregar no botão Gravar e Fechar.  
Qualquer habilitação poderá ser eliminada e, se necessário, novamente inserida.  
Após preencher e gravar os dados, ser-lhe-á facultada informação relativa às ofertas disponibilizadas nos grupos de recrutamento para os quais indicou possuir qualificação profissional.

**ATENÇÃO:**  
Os graus académicos Bacharelato, Licenciatura, Mestrado em Ensino, 2º ciclo do Processo de Bolonha e Outros são válidos apenas para os grupos de recrutamento 100 a 620 e grupos de recrutamento de Música e Dança.  
Por outro lado, os graus académicos Bacharelato + Formação Especializada (B+FE), Licenciatura + Formação Especializada (L+FE) e Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha + Formação Especializada (M+FE) são válidos apenas para os grupos de recrutamento 910, 920 e 930.

Indique os Grupos de Recrutamento para os quais possui Qualificação Profissional:

Grupo de recrutamento :

Grau académico :

Curso :

Instituição :

Imagem 8 - Qualificação Profissional

### 3.1.2 Habilitações Próprias

O campo “Habilitações Próprias” destina-se a candidatos/as que, embora não tenham a qualificação profissional, são detentores de cursos reconhecidos como habilitação própria para a docência ou, para os procedimentos de contratação, que reúnam os requisitos de formação constantes no Decreto-Lei n.º 80-A/2023, de 6 de setembro.

Para mais informação sobre o assunto, deverá consultar o portal da DGAE em:

[dgae.medu.pt/gestrechumanos/pessoal-docente/qualificacoes/habilitacao-propria/](https://dgae.medu.pt/gestrechumanos/pessoal-docente/qualificacoes/habilitacao-propria/).

Para inserir uma habilitação própria na aplicação, o/a candidato/a deverá carregar no botão  .

Sempre que pretenda adicionar uma habilitação própria, terá de preencher todos os campos obrigatórios, assinalados a verde, indicando o grupo de recrutamento para o qual possui a habilitação própria, o grau académico, o curso e a instituição frequentada. Nos casos previstos na legislação, se a formação que possui se enquadra nas condições especiais pré-estabelecidas para a obtenção de habilitação, deverá referi-las no campo adequado.

Para terminar, deverá carregar no botão  .

Imagem 9 - Habilitação Própria

### 3.1.3 N.º 5 do Despacho n.º 6809/2014, de 23 de maio - GR 290

Este campo destina-se exclusivamente a candidatos/as opositores/as ao GR 290 que reúnam as condições estipuladas no n.º 5 Despacho n.º 6809/2014, de 23 de maio.

Deverá carregar no botão  , indicar o GR 290 (para o qual possui habilitação nos termos do n.º 5 do Despacho n.º 6809/2014, de 23 de maio), referir o grau académico, a designação do curso e a instituição onde realizou o mesmo. Após introdução dos dados solicitados deverá carregar no botão

 .

Imagem 10 - N.º 5 do Despacho n.º 6809/2014, de 23 de maio - GR 290

### 3.1.4 Outras Formações

O campo “Outras Formações” destina-se aos/às candidatos/as que pretendem inserir outra(s) habilitação(ões) que possuam, que não sejam reconhecidas como qualificações profissionais nem habilitações próprias, mas cuja titularidade seja relevante para a candidatura.

Neste caso não surge a indicação de grupos de recrutamento. Deverá carregar no botão **Novo** e preencher todos os campos obrigatórios, assinalados a verde, indicando qual a designação da formação e qual o grau académico conferido (caso se aplique).

Para terminar, deverá carregar no botão **Gravar e Fechar**.

Imagem 11 - Outras Formações

Deverá igualmente seleccionar os piscos referentes ao acesso ao Registo Criminal e à autorização para utilização dos dados no concurso de contratação de escola.

Para terminar, deverá carregar no botão **Gravar e Fechar**.

Imagem 12 - Registo criminal e autorização da utilização dos dados



Todos os dados podem ser consultados ou eliminados sempre que o/a candidato/a assim o entenda.

### 3.2. Candidatura

As ofertas disponibilizadas pelas EPERP para grupo de recrutamento surgirão em Horários/Contratação, de acordo com as habilitações inseridas.

Relativamente às ofertas para Técnicos Especializados, estas são visualizadas por todos/as os/as candidatos/as desde que tenha sido inserida, pelo menos, uma habilitação.

Se pretende candidatar-se a uma oferta de escola, deve consultar o **aviso de abertura** divulgado na página da Internet da respetiva EPERP.

Horários

Código de AE ou Escola não agrupada : \_\_\_\_\_ Concelho : \_\_\_\_\_ Distrito : \_\_\_\_\_

Nº do Horário : \_\_\_\_\_ Tipo de Necessidade : \_\_\_\_\_ Grupo de Recrutamento : \_\_\_\_\_ Número de Horas : \_\_\_\_\_

Motivo : \_\_\_\_\_ Tipo Duração : \_\_\_\_\_

Técnico Especializado : Área disciplinar específica do GR 530 : Técnico Especializado para outras funções : Candidatura Submetida : \_\_\_\_\_

Estado : \_\_\_\_\_ Login do Candidato Selecionado : \_\_\_\_\_ Período de Colocação : De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

CÓDIGO	ESCOLA/AGRUPAMENTO	CONCELHO	DISTRITO	Nº HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	ÁREA GR 530	NÚMERO DE HORAS	TIPO HORÁRIO	DATA FINAL DE COLOCAÇÃO	DATA FINAL DE CANDIDATURA	CANDIDATURA	DESISTIU	ESTADO DO HORÁRIO	CANDIDATO SELECIONADO	DATA SELEÇÃO	DATA ACEITAÇÃO/COLOCAÇÃO
					Grupo de Recrutamento	300 - Português			Contratação de Escola			Sim	Não	Horário Ocupado			
					Grupo de Recrutamento	300 - Português			Contratação de Escola			Sim	Não	Válido			
					Grupo de Recrutamento	300 - Português			Contratação de Escola			Não	Não	Válido			
					Grupo de Recrutamento	300 - Português			Contratação de Escola			Não	Não	Válido			
					Grupo de Recrutamento	300 - Português			Contratação de Escola			Não	Não	Válido			
					Grupo de Recrutamento	300 - Português			Contratação de Escola			Não	Não	Válido			
					Grupo de Recrutamento	300 - Português			Contratação de Escola			Não	Não	Válido			

Imagem 13 - Horários

O/A candidato/a pode utilizar filtros, isoladamente ou de forma conjugada, para especificar a sua pesquisa.

Quando os filtros estiverem corretamente selecionados, ao carregar no botão  , visualizará os horários a concurso que se enquadram nos critérios escolhidos.

Imagem 14 - Detalhe dos filtros de pesquisa

O/A candidato/a poderá consultar os **dados** referentes a cada um **dos horários**, clicando sobre o mesmo, visualizando assim todos os detalhes disponíveis.

Imagem 15 - Consulta de um horário

No formulário da candidatura consta também informação sobre os **critérios obrigatórios** e **critérios de desempate**.

Critérios Obrigatórios
<p><b>Gradação Profissional - Ponderação 100%</b></p> <p>- Gradação Profissional - nos termos do n.º 1 do art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio.</p> <p>ou</p> <p>- Classificação académica - nos termos da subalínea iii) da alínea b) do art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio (se não possuir Qualificação Profissional).</p>
<p><b>Informação</b></p> <p>Para efeitos de desempate é utilizado o previsto no n.º 2 do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio.</p> <p>Em caso de igualdade na gradação, a ordenação dos candidatos respeita a seguinte ordem de preferências:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Candidatos com classificação profissional mais elevada, nos termos do artigo anterior;</li> <li>Candidatos com maior tempo de serviço docente prestado após a profissionalização;</li> <li>Candidatos com maior tempo de serviço docente prestado antes da profissionalização;</li> <li>Candidatos com maior idade;</li> <li>Candidatos com o número de candidatura mais baixo.</li> </ol>

Imagem 16 - Critérios para os grupos de recrutamento 100 a 930

Critérios Obrigatórios
<p><b>Dependendo do normativo que regulamenta:</b></p> <p>- Ponderação da Avaliação do Portefólio - 30%</p> <p>- Ponderação da Entrevista - 35%</p> <p>- Ponderação do Número de Anos de Experiência Profissional - 35%</p> <p>(n.º 10 do art.º 40.º do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio)</p> <p>Ou</p> <p>- Ponderação da Avaliação Curricular - 60%</p> <p>- Ponderação da Entrevista - 40%</p> <p>(n.º 5 do art.º 15 do anexo ao Decreto-Lei n.º 94/2023, de 17 de outubro, que altera o anexo ao Decreto-Lei n.º 15/2018, de 7 de março)</p>

Imagem 17 - Critérios para TE e GR de Música e Dança

O prazo para candidatura às ofertas de contratação de escola é de três dias úteis, existindo na aplicação a indicação da data final de candidatura.

No caso de pretender candidatar-se a um determinado horário, deverá aceder em modo de edição .

Posteriormente, deverá carregar no botão  que se encontra no campo **Resposta aos Critérios**.

Imagem 18 - Resposta aos Critérios - GR

Imagem 19 - Resposta aos Critérios - TE

Em seguida, deverá preencher os campos obrigatórios dos Critérios de Seleção - Formulário.

Imagem 20 - Critérios de Seleção - GR

Imagem 21 - Critérios de Seleção - TE

Para esclarecimentos adicionais sobre determinada oferta, o/a candidato/a deverá contactar a EPERP responsável pela mesma.

Terminada a inserção dos dados, o/a candidato/a deverá carregar no botão **Gravar e Fechar**.

Caso seja necessário corrigir algum dado, deverá clicar no ícone que permite aceder ao formulário com as respostas, em modo edição - , e efetuar a retificação pretendida. Posteriormente deverá carregar no botão **Gravar e Fechar**.

Caso pretenda retificar as respostas aos critérios, tem disponível o ícone  que lhe permite eliminar os dados já introduzidos e inseri-los de novo.

Resposta aos Critérios								« 1 - 1 de 1 »
NOME	LOGIN	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	DATA DE SUBMISSÃO CANDIDATURA	DATA DE SELEÇÃO	ESTADO	
		18,500	Mestrado em Ensino, 2º Ciclo do Processo de Bolonha	Qualificação Profissional			Rascunho 	

Imagem 22 - Eliminar respostas aos critérios

Por fim, deverá proceder à submissão da candidatura.

Para tal, deverá carregar no botão **Candidatar** que se encontra no final da página.

Resposta aos Critérios								« 1 - 1 de 1 »
NOME	LOGIN	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	DATA DE SUBMISSÃO CANDIDATURA	DATA DE SELEÇÃO	ESTADO	
		18,500	Mestrado em Ensino, 2º Ciclo do Processo de Bolonha	Qualificação Profissional			Rascunho 	
								« 1 - 1 de 1 »
<b>Candidatar</b>								

Imagem 23 - Candidatar

O/A candidato/a deverá assegurar-se sempre da submissão da sua candidatura, confirmando o estado atribuído à mesma.

Resposta aos Critérios								« 1 - 1 de 1 »
NOME	LOGIN	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	DATA DE SUBMISSÃO CANDIDATURA	DATA DE SELEÇÃO	ESTADO	
		15,500	Licenciatura	Qualificação Profissional	19:47:40		<b>Submetido</b>	
								« 1 - 1 de 1 »

Imagem 24 - Alteração de estado da candidatura - Submetido

Quando uma candidatura é submetida, é gerado um recibo com os dados gerais do/a candidato/a, da EPERP e do horário.

NOME	LOGIN	NÚMERO DE ANOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	DATA DE SUBMISSÃO CANDIDATURA	DATA DE SELEÇÃO	ESTADO
			Mestrado do 2º Ciclo do Processo de Bolonha	Outra Formação			Submetido

Imagem 25 - Recibo da candidatura

As ofertas para as quais foi submetida candidatura surgem a azul.

Agrupamento de	Grupo de Recrutamento	Matemática	Contratação de Escola	Sim	Não	Válido
				Sim	Não	Válido
				Não	Não	Válido

Imagem 26 - Candidatura submetida

Durante o prazo de candidatura de uma oferta, é possível reverter a submissão da mesma, usando o botão **Reverter Submissão** ou desistir, clicando no botão **Desistir da Candidatura**.

NOME	LOGIN	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	DATA DE SUBMISSÃO CANDIDATURA	DATA DE SELEÇÃO	ESTADO
		16,000	Mestrado em Ensino, 2º Ciclo do Processo de Bolonha	Qualificação Profissional	15:04:15		Submetido

Imagem 27 - Desistir da candidatura/Reverter Submissão

Caso o/a candidato/a tenha desistido da candidatura, pode, desde que durante o prazo de candidatura, reverter essa desistência clicando no botão **Reverter desistência**. Ficará novamente a concurso (estado da candidatura - "Submetido").

NOME	LOGIN	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	DATA DE SUBMISSÃO CANDIDATURA	DATA DE SELEÇÃO	ESTADO
		16,000	Licenciatura + Formação Especializada (L+FE)	Qualificação Profissional	12:07:00		Desistiu

Imagem 28 - Reversão da desistência

### 3.3. Candidaturas submetidas

O/A candidato/a poderá consultar sempre todas as candidaturas que submeteu.

Para tal, deverá aceder a **Horários/Contratação > 2024/2025 > Candidaturas / aceitação CE**, onde poderá visualizar:

- Ofertas Válidas a **verde**
- Oferta com candidatura submetida a **azul**
- Oferta anulada a **vermelho**
- Oferta com candidatura desistida a **preto**
- Oferta em que o/a candidato/a foi selecionado/a a **laranja**
- Procedimento concursal terminado/Horário ocupado a **verde**

Na coluna **Estado do horário**, o/a candidato/a poderá verificar o estado em que as candidaturas se encontram.

O/A candidato/a dispõe constantemente de informação sobre a evolução do processo de seleção relativo a cada horário, assim como da indicação do/a candidato/a selecionado/a.

Horários														
CÓDIGO	AGRUPAMENTO/ESCOLA	CONCELHO	DISTRITO	Nº HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	ÁREA GR 530	NÚMERO DE HORAS	TIPO HORÁRIO	DATA FINAL COLOCAÇÃO	DATA FINAL DE CANDIDATURA	CANDIDATURA	DESISTIU	ESTADO DO HORÁRIO
	Agrupamento de Escolas	Lisboa	Lisboa	14	Grupo de Recrutamento	M24 - Violino		18	Contratação de Escola	31/08/2025	16/08/2024	Não	Não	Válido
	Agrupamento de Escolas	Lisboa	Lisboa	13	Grupo de Recrutamento	M24 - Violino		17	Contratação de Escola	31/08/2025	16/08/2024	Não	Não	Válido
	Agrupamento de Escolas	Portimão	Faro	13	Grupo de Recrutamento	M24 - Violino		22	Contratação de Escola	31/08/2025	14/08/2024	Não	Não	Válido
	Escola Portuguesa de	Não Aplicável	Não Aplicável	10	Grupo de Recrutamento	M24 - Violino		22	Contratação de Escola	31/08/2025	20/08/2024	Sim	Não	Válido
	Escola Portuguesa de	Não Aplicável	Não Aplicável	9	Técnicos Especializados			30	Contratação de Escola	31/08/2025	20/08/2024	Não	Não	Válido
	Agrupamento de Escolas	Portimão	Faro	9	Grupo de Recrutamento	M17 - Piano		12	Contratação de Escola	31/08/2025	14/08/2024	Não	Não	Válido
	Agrupamento de Escolas	Lisboa	Lisboa	8	Grupo de Recrutamento	M17 - Piano		22	Contratação de Escola	31/08/2025	16/08/2024	Não	Não	Válido

Imagem 29 - Lista de ofertas

Se o/a candidato/a pretender consultar os detalhes de uma candidatura, deverá clicar em cima do registo pretendido, acedendo então à informação disponível.

### 3.5 Aceitação e apresentação

O/A candidato/a deverá estar atento/a, verificando, no elenco das candidaturas efetuadas, se foi selecionado/a para algum dos horários a que se candidatou.

Sempre que é efetuada uma seleção para um determinado horário em Contratação de Escola, é enviado pela DGAE, um e-mail de alerta ao/à candidato/a. No entanto, o envio do e-mail é apenas uma diligência de caráter adicional, uma vez que, de acordo com n.º 1 do art.º 15.º do Decreto-Lei n.º 139-B/2023, de 29 de dezembro, aplicado em conjugação com n.º 14 do art.º 40.º do DL n.º 32-A/2023, de 8 de maio, “A seleção é transmitida aos/às candidatos através da aplicação eletrónica da Direção-Geral da Administração Escolar”.

O e-mail é enviado de acordo com a informação inserida no SIGRHE > Separador *Geral* > *Dados Pessoais*, sendo a sua inserção e atualização da inteira responsabilidade do/a candidato/a.

Após a seleção, a **aceitação** da colocação pelo/a candidato/a **efetua-se via SIGRHE até ao 1.º dia útil seguinte ao da comunicação da seleção**, no caso dos GR 100 a 930 e técnicos especializados.

Os/As candidatos/as selecionados/as no âmbito dos grupos de recrutamento de **Música e Dança**, aceitam a colocação eletronicamente no prazo de **dois dias úteis após a comunicação da seleção**.

Ao constatar que se encontra selecionado/a para um horário, poderá proceder, ou não, à sua aceitação.

Para tal, deverá selecionar a linha associada ao horário e aceder aos dados da candidatura em modo de edição.

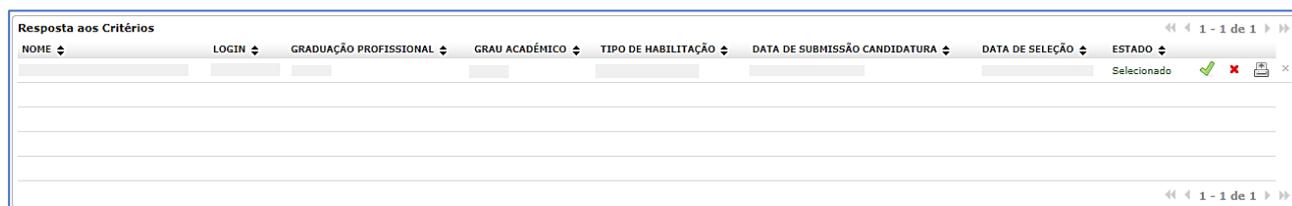


Imagem 30 - Aceitação/Não aceitação

Para **aceitar** a colocação deverá utilizar o botão  e para não aceitar deverá usar o botão .

Se clicar no ícone  estará a confirmar a aceitação.

No que concerne à apresentação dos/as candidatos/as, em conformidade com o n.º 16 do art.º 40.º do DL32-A/2023, de 8 de maio e o n.º 10 do art.º 15.º do anexo do DL94/2023, de 17 de outubro, que altera

o DL 15/2018, de 7 de março, deve ser efetuada até ao 2.º dia útil seguinte ao da comunicação da colocação. No entanto, nas situações em que os/as candidatos/as residem em outro país, deverá ser articulado com o responsável pela EPERP a data de apresentação, salvaguardando o período necessário para deslocação.

Quando um/a candidato/a aceita a colocação, o horário assume o estado “Horário ocupado”.

Se clicar no ícone  estará a efetuar a não aceitação da colocação nesse horário. O horário volta a assumir o estado “Lista Ordenada” (no caso dos GR 100 a 910) ou “Candidatura Terminada” (caso se trate de GR de Música e Dança ou TE), permitindo à EPERP selecionar outro/a candidato/a para esse horário.

**Salienta-se que, relativamente aos grupos de recrutamento, o não cumprimento dos deveres de aceitação e apresentação determina a aplicação das penalidades previstas nas alíneas a) e c) do artigo 18.º do DL n.º 32-A/2023, de 8 de maio, nomeadamente:**

*1 - O não cumprimento dos deveres de aceitação e apresentação é considerado, para todos os efeitos legais, como não aceitação da colocação e determina a:*

*a) Anulação da colocação obtida;*

*(...)*

*c) Impossibilidade de os docentes com contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo serem colocados em exercício de funções docentes nesse ano escolar, através dos procedimentos concursais regulados no presente decreto-lei, após audição escrita ao candidato a seu pedido, no prazo de 48 horas.*

Em caso de não aceitação/não apresentação, em conformidade com a alínea c) do n.º 1 do art.º 18.º do DL n.º 32-A/2023, de 8 de maio, poderá efetuar, no prazo de 48 horas, a **audição escrita**. A DGAE disponibiliza para o efeito, um módulo na aplicação SIGRHE, onde poderá descrever o(s) motivo(s) e anexar o documento comprovativo da impossibilidade de cumprimento do dever e/ou documento de apresentação no AE/ENA.

### 3.6 Comprovação de dados

Compete à EPERP comprovar a veracidade da informação inserida nas candidaturas, mediante a apresentação, por parte do/a candidato/a, da documentação que comprova os dados que constam na aplicação, bem como de declaração de robustez física, perfil psíquico e características de personalidade indispensáveis ao exercício da função e vacinação obrigatória, como determinado pelo art.16.º do

Decreto-Lei n.º 139-B/2023, de 29 de dezembro aplicado em conjugação com o art.º 40.º do DL n.º 32-A/2023, de 8 de maio.

Caso o/a candidato/a não comprove os dados, a colocação fica sem efeito.

Colocações

Nº Utilizador :  Código Escola :  Ano Letivo :  Nº do Horário :

Data da Colocação : De  a  Data de Fim Colocação : De  a  Data de Finalização : De  a

Grupo de Recrutamento :  Tipo de Colocação :  Tipo de Candidato :

ANO LETIVO	CÓDIGO	Nº DO HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	HORAS SEMANAIS	DATA DA COLOCAÇÃO	DATA DE EFEITOS DA COLOCAÇÃO	DATA INÍCIO DO CONTRATO	DATA DE FIM COLOCAÇÃO	Nº CANDIDATO	NOME	CONTRATO	TIPO DE COLOCAÇÃO	ESTADO	DATA DE FINALIZAÇÃO	DATA DE DENÚNCIA
2023/2024		1	Grupo de Recrutamento	300 - Português	22	01/09/2023	04/09/2023	04/09/2023	31/08/2024			Não	Contratação Escola 2023/2024	Dados Não Comprovados		

Imagem 31 - Dados não comprovados

# 4.

## Gestão de colocações/Contratos

## 4. Gestão de colocações/Contratos

No submenu de **Colocações/Contratos 2024/2025** o/a candidato/a poderá consultar todas as colocações obtidas e respetivos contratos, bem como proceder à denúncia dos mesmos.

### 4.1 Colocações

Ao aceder a **Consulta Colocações**, o/a candidato/a visualizará todas as colocações obtidas. No caso de pretender consultar detalhes sobre uma determinada colocação, deverá selecionar a mesma e, num segundo ecrã, terá acesso a toda a informação disponível.

Colocações

Nº Utilizador :  Código Escola :  Ano Letivo :  Nº do Horário :

Data da Colocação : De  a  Data de Fim Colocação : De  a  Data de Finalização : De  a

Grupo de Recrutamento :  Tipo de Colocação :  Tipo de Candidato :

ANO LETIVO	CÓDIGO	Nº DO HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	HORAS SEMANAIS	DATA DA COLOCAÇÃO	DATA DE EFETOS DA COLOCAÇÃO	DATA INÍCIO DO CONTRATO	DATA DE FIM COLOCAÇÃO	Nº CANDIDATO	NOME	CONTRATO	TIPO DE COLOCAÇÃO	ESTADO	DATA DE FINALIZAÇÃO	DATA DE DENÚNCIA
2023/2024			Grupo de Recrutamento		22	01/09/2023	04/09/2023	04/09/2023	31/08/2024			Não	Contratação Escola 2023/2024	Válido		
2023/2024			Grupo de Recrutamento		22	01/09/2023	01/09/2023	01/09/2023	31/08/2024			Não	Contratação Inicial 2023/2024	Denunciado pelo Candidato		01/09/2023 00:00:00

Imagem 32 - Lista de Colocações

Salienta-se que, de acordo com o estipulado no n.º 1, do artigo 16.º, do Decreto-Lei n.º 139-B/2023, de 29 de dezembro, o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo tem a duração mínima de 30 dias e máxima até ao final do ano escolar, incluindo o período de férias. Acresce referir que os dias de férias deverão corresponder a dias úteis.

### 4.2 Denúncia

O período experimental é de 15 dias para as/os colocações/contratos cuja duração seja inferior a seis meses e de 30 dias para os restantes, decorrendo apenas da primeira colocação obtida no corrente ano letivo.

O/A candidato/a poderá proceder à denúncia de um contrato, selecionando a respetiva colocação.

Dentro do registo encontrará o botão . Quando o/a candidato/a clica neste botão, surge um novo ecrã onde é disponibilizada a informação com o prazo para a denúncia dentro do período

experimental ou, se for o caso, com a informação de que está a denunciar a colocação fora do período experimental.

O/A candidato/a deverá inserir a justificação da denúncia, bem como a respetiva palavra-chave e

Confirmar Denúncia

The screenshot shows a web form titled "Confirmar Denúncia". At the top, a green bar contains the text "Esta colocação está a ser denunciada dentro do período experimental." Below this, there are two input fields: "Data de início do período experimental :" and "Data limite para denúncia no período experimental :". A large green text area is labeled "Justificação :". Below it is a single-line input field for "Palavra-chave :". At the bottom left, there is a green button with a checkmark and the text "Confirmar Denúncia".

Imagem 33 - Denúncia dentro do período experimental

The screenshot shows a web form titled "Confirmar Denúncia". A red warning message is displayed: "Atenção! Está a denunciar este contrato fora do período experimental. De acordo com o art.º 44.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na sua redação em vigor, aplicado em conjugação com o Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio, a denúncia do contrato pelo candidato fora do período experimental impede a celebração de qualquer outro contrato ao abrigo do diploma referido no mesmo ano escolar." Below the warning, there is a large green text area for "Justificação :". Underneath is a single-line input field for "Palavra-chave :". At the bottom left, there is a green button with a checkmark and the text "Confirmar Denúncia".

Imagem 34 - Denúncia fora do período experimental

Assim, e de acordo com o estipulado no art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 139-B/2023, de 29 de dezembro e no art.º 45.º, do DL n.º 32-A/2023, de 8 de maio:

1 - O período experimental é cumprido no primeiro contrato celebrado em cada ano escolar.

2 - Ao período experimental aplica-se o regime da lei geral destinado aos contratos de trabalho em funções públicas.

### 4.3 Aditamentos

A atribuição e elaboração de aditamentos é da responsabilidade dos responsáveis pelas EPERP, sendo disponibilizados na aplicação SIGRHE os seguintes tipos de aditamento:

- Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo
- Aditamento retificativo quanto ao índice /remuneração

Um aditamento é uma alteração ao contrato inicial, necessária quando se verificam alterações às circunstâncias iniciais. Um aditamento deve ser impresso e assinado pelos dois outorgantes.

Face às diferentes necessidades que surgem nas EPERP, o/a candidato/a poderá permanecer em exercício de funções após a finalização da colocação inicial desde que se encontre a vigorar um aditamento ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo.

Aquando da submissão de um aditamento substitutivo em função da diminuição de horas, a finalização da colocação inicial implica a finalização do respetivo aditamento.

Poderão vigorar vários aditamentos em simultâneo.

Os aditamentos aplicam-se às situações de completamento de horário do/a candidato/a até ao limite máximo de horas permitido por lei.