



MANUAL DO UTILIZADOR

Bolsa de Contratação de Escola

Candidatura

Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Aspetos gerais	5
1.2	Normas importantes de acesso e utilização da aplicação.....	6
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	8
2.1	Acesso à aplicação	8
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE	8
3	CANDIDATURA	10
3.1	Login	10
3.2	Situação Profissional	10
3.2.1	Candidatura	11
3.2.2	Graduações.....	14
3.2.2.1	Graduação para a BCE.....	15
3.2.2.2	Formação inicial.....	15
3.2.3	Manifestação de preferências	17
3.2.4	Resposta a subcritérios	20
3.2.6	Submissão da candidatura	22

ÍNDICE DE IMAGENS

<i>Imagem 1 - Ecrã inicial</i>	8
<i>Imagem 2 - Login</i>	10
<i>Imagem 3 - Menu Bolsa de Contratação de Escola 2014/2015</i>	10
<i>Imagem 4 - Candidatura Passo a Passo</i>	
<i>Imagem 5 - Candidatura</i>	12
<i>Imagem 6 - Identificação do candidato</i>	12
<i>Imagem 7 - Tipo de candidato</i>	13
<i>Imagem 8 - Prova de avaliação de conhecimentos e capacidades</i>	13
<i>Imagem 9 - Avaliação de desempenho</i>	13
<i>Imagem 10 - Graduações para efeitos da BCE</i>	14
<i>Imagem 11 - Menu lateral: separador das graduações</i>	14
<i>Imagem 12 - Dados para graduação - BCE</i>	15
<i>Imagem 13- Alerta de finalização das graduações</i>	16
<i>Imagem 14 - Graduações para efeito de BCE</i>	16
<i>Imagem 15 - Menu lateral: separador da manifestação de preferências</i>	17
<i>Imagem 16 - Manifestação de preferências</i>	17
<i>Imagem 17 - Selecionar e carregar preferências e respetiva carga horária</i>	18
<i>Imagem 18- Alerta de finalização da manifestação de preferências ()</i>	19
<i>Imagem 19- Preferências</i>	20
<i>Imagem 20 - Menu lateral: separador da resposta a subcritérios</i>	20
<i>Imagem 21 - Resposta a subcritérios</i>	21
<i>Imagem 22 - Setas de navegação</i>	21
<i>Imagem 23 - Subcritérios respondidos</i>	22
<i>Imagem 24 - Submissão da candidatura</i>	23
<i>Imagem 25 - Alerta de submissão da candidatura</i>	23
<i>Imagem 26 - Imprimir recibo</i>	22

1

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

O presente documento reúne a informação necessária à utilização da aplicação informática SIGRHE disponibilizada pela Direcção-Geral da Administração Escolar (DGAE) a docentes externos que pretendam desempenhar funções docentes nos estabelecimentos de ensino com contrato de autonomia e/ou TEIP.

Para cumprimento do estipulado no artigo 40.º, do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 36/2014, de 22 de julho, disponibiliza-se a aplicação informática destinada à apresentação da candidatura à Bolsa de Contratação de Escola (BCE).

Nota Alguns agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas TEIP e/ou com contrato de autonomia lançaram ofertas para os grupos lecionados nesses estabelecimentos de ensino. Ao candidatar-se à BCE, está a manifestar interesse numa possível oferta que surja, ao longo do ano letivo, nos AE/ENA para os quais manifeste preferência.

De acordo com n.º 1 do art. 40.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 36/2014 de 22 de julho, aplicam-se à bolsa de contratação de escola (BCE), os procedimentos da contratação de escola.

A candidatura à BCE decorre entre o dia 15 de outubro e o dia 17 de outubro até às 18.00h, de Portugal continental.

A aplicação permitirá aos candidatos manifestarem o interesse em integrar a BCE indicando de acordo com as suas preferências:

- os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas;
- os grupos de recrutamento;
- a duração do horários;
- os intervalos de horário.



Será na candidatura que os candidatos responderão aos subcritérios definidos pelos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas.

1.2 Normas importantes de acesso e utilização da aplicação

O acesso à aplicação SIGRHE, efetua-se através do número de utilizador e a respetiva palavra-chave do candidato.

Para o esclarecimento de dúvidas, poderá contactar o Centro de Atendimento Telefónico (CAT) através do número 213943480, dirigir-se à Loja DGAE, em funcionamento das 10:00 às 18:00 horas, em dias úteis ou enviar *email* para dsci@dgae.mec.pt.

O presente manual ilustra e explicita as instruções de utilização da aplicação.

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 SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível na página da DGAE ou diretamente através do endereço <https://sigrhe.dgae.mec.pt/> e encontra-se otimizada para *Google Chrome* e *Mozilla Firefox*, sendo compatível também com *Apple Safari*, *Opera* e *Microsoft Internet Explorer 8*, 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 Geral de Utilização do SIGRHE, disponível na área **DOCUMENTAÇÃO** do lado direito do ecrã de entrada do SIGRHE (após autenticação).



Imagem 1 - Ecrã inicial



3

Candidatura

3 Candidatura

3.1 Login

Para aceder à aplicação, deverá inserir o número de utilizador e a palavra-chave.

aqui.' Then, 'Se pretende iniciar sessão como Agrupamento ou Escola não agrupada, utilize como número de utilizador o respectivo código de 6 dígitos.' Below that is the heading 'Esqueceu-se da palavra-chave?' followed by 'Se não se lembra da sua palavra-chave ou número de utilizador, clique [aqui](#).'"/>

Imagem 2 - Login

Se os dados indicados estiverem corretos, ao carregar no botão “Iniciar Sessão”, o utilizador terá acesso à aplicação SIGRHE.

3.2 Situação Profissional

Após seleccionar o separador *Situação Profissional* visualizará o ecrã inicial que permite ao utilizador aceder a um menu “BCE13 de outubro de 2014” onde constam as seguintes funcionalidades.

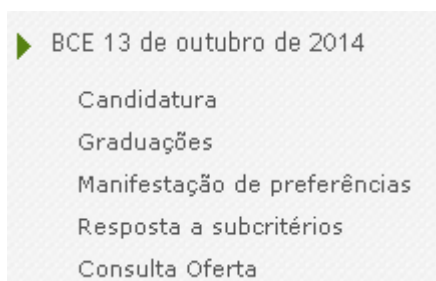


Imagem 3 - Menu BCE13 de outubro de 2014

O preenchimento da aplicação é um processo contínuo, pois terá sempre que voltar ao separador *Candidatura* para confirmar cada fase, de acordo com o seguinte esquema.

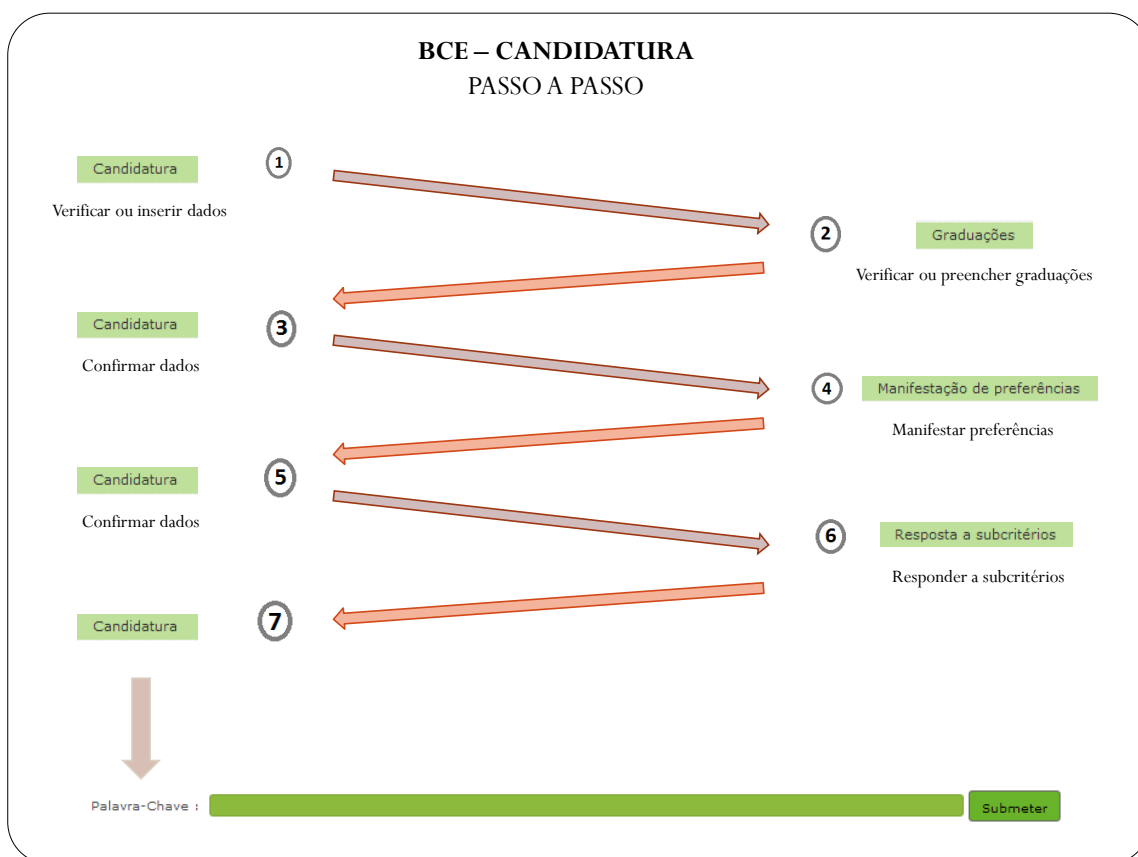


Imagem 4 - Candidatura Passo a Passo

Não necessita de efetuar a sua candidatura de uma só vez, podendo sair e voltar a entrar em qualquer momento. O sistema guardará os dados introduzidos e gravados até ao momento.

3.2.1 Candidatura

Para iniciar o processo deverá carregar no menu visível do lado esquerdo, na opção **Candidatura**.

A primeira fase da candidatura consiste no preenchimento dos dados de identificação do candidato. Para ter acesso aos dados pessoais deverá carregar no botão **Novo**.



Imagem 5 - Candidatura

Ao aceder serão visualizados os dados pessoais, todos eles editáveis e passíveis de alteração, à exceção do número de utilizador, do número e tipo de documento de identificação.

Fase de preenchimento

Estado: Inserção de dados Pessoais

1 Identificação do/a candidato/a

1 Identificação

Número de utilizador: 0000000000

1.1 Nome: João Pedro da Silva

1.2 Doc. de Identificação: Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (n.º identificação civil)

1.3 Número do Documento: 92006541

1.4 NIF: 999999999

1.5 Data de Nascimento: 01/01/1990

1.6 Género: Masculino

Nacionalidade

1.7 Nacionalidade: Portuguesa

Morada

1.8 Morada: Rua da Liberdade, 123 - 4567-890

1.9 Localidade: Lisboa

1.10 Código Postal: 1000-000

País

1.11 País: Portugal

1.12 Região: Lisboa

Contactos

1.13 Telemóvel/Telefone: 912345678

1.14 Email: joao.p.silva@dgadec.gov.pt

Imagem 6 - Identificação do candidato

Para aceder à Situação do Candidato deverá seleccionar a opção “Externo” ou “Licença Sem Vencimento de Longa Duração (LSVLD)” em *Tipo de Candidato*.



Imagem 7 - Tipo de candidato

Preenchido este campo o docente deverá carregar em  para prosseguir.

Se for candidato em situação de Licença Sem Vencimento de Longa Duração (LSVLD) surge o campo 4 *Avaliação de desempenho para preenchimento*.

No caso dos candidatos externos surgirá o separador 3 *Prova de avaliação de conhecimentos e capacidades*, no qual deverão responder à questão 3.1 “Cumpriu ou está dispensado do requisito previsto na alínea f) do n.º 1 do artigo 22.º do ECD, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação em vigor?”, seleccionando entre as opções “Sim” ou “Não”.



Imagem 8 - Prova de avaliação de conhecimentos e capacidades

Preenchido este campo, o docente deverá carregar em  para prosseguir.

Surgirá o separador 4 *Avaliação de desempenho*, no qual deverá responder à questão 4.1 “Na última avaliação de desempenho realizada nos termos do E.C.D., obteve a menção qualitativa mínima de “Bom”?”, seleccionando entre as opções “Sim” ou “Não”.

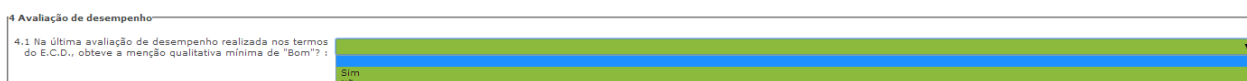



Imagem 9 - Avaliação de desempenho



Preenchido este campo o docente deverá carregar em , surgindo o campo das “Graduações para efeitos da BCE.”

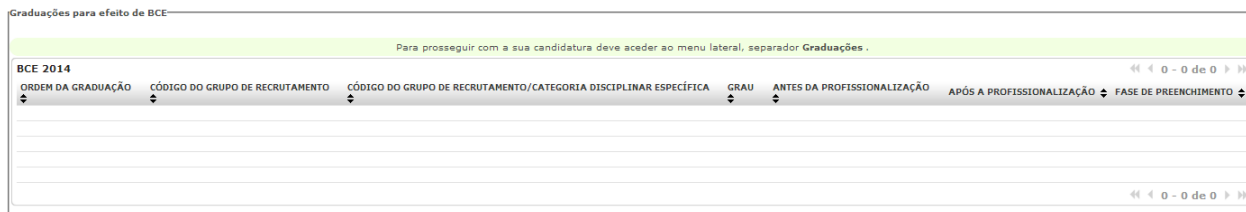


Imagem 10 - Graduações para efeitos da BCE

3.2.2 Graduações

Para prosseguir deverá aceder no menu lateral à opção **Graduações**.

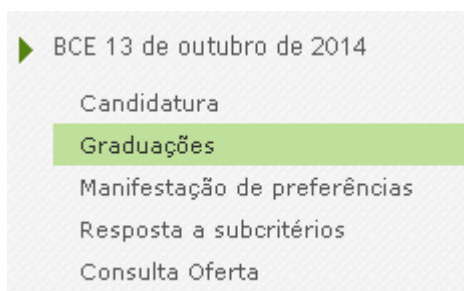


Imagem 11 - Menu lateral: separador das graduações

Nesta fase poderá preencher as várias graduações a que pretende candidatar-se, tendo em conta os grupos de recrutamento para os quais possui a correspondente qualificação profissional ou científica.

Para iniciar o preenchimento de cada graduação, a que se candidata, deverá carregar no botão





3.2.2.1 Graduação para a BCE

Ao aceder a cada ordem de graduação, deverá seleccionar uma das opções do elevador relativas ao campo 5.1 *Tipo de Habilitação*.

Deverá proceder de igual forma para o preenchimento do campo 5.1.1 *Código do grupo de recrutamento*.

Para prosseguir, confirme carregando no botão **Confirmar Grupo de Recrutamento**.

3.2.2.2 Formação inicial

Para prosseguir, selecione e confirme no campo 5.1.2.1, o grau com o qual se vai candidatar, carregando no botão **Confirmar Grau**.

Após a confirmação do grau serão apresentados os restantes campos relativos à graduação profissional, que deverão ser editados para preenchimento.

BCE 2014

Gravar Cancelar

1 de 1

5 Graduação

5.1 Graduação para BCE

5.1 Tipo de Habilitação : Qualificação Profissional

5.1.1 Código do grupo de recrutamento : 210 - Português e Francês

5.1.2 Formação inicial

5.1.2.1 Grau : Bacharelato (B)

5.1.2.2 Data de obtenção de qualificação profissional : 13/08/2014

5.1.2.3 Classificação profissional : 15

5.1.2.4 Tipo de formação :

5.1.2.5 Identificação do curso

5.1.2.5.1 Instituição :

5.1.2.5.2 Curso :

5.1.4 Número de dias de serviço docente prestado

5.1.4.1 Antes da profissionalização : 0

5.1.4.2 Após a profissionalização : 0

Controlo Graduação

Modificar Grau Confirmar Graduação

Imagem 12 - Dados para graduação - BCE



Confirme a graduação no botão **Confirmar Graduação** e finalize carregando no botão **Finalizar**.

Ao finalizar esta etapa surgirá um alerta para confirmação.

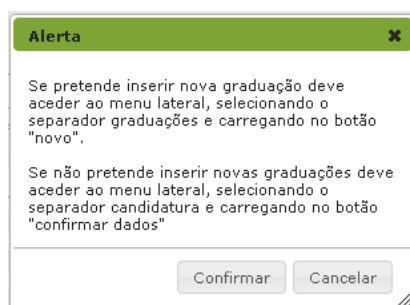



Imagem 13- Alerta de finalização das graduações

No alerta deverá ler que se pretender candidatar-se a outros grupos de recrutamento não confirma, e acede ao menu lateral **Graduações**, carregando no botão “Novo”. Este procedimento deverá ser replicado, tantas vezes quantos os grupos de recrutamento, aos quais se pretende candidatar.

Para prosseguir deverá retornar ao separador **Candidatura**, carregando no lápis amarelo , o resumo da candidatura ficará visível e no qual constará a graduação ou graduações em fase de preenchimento *Finalizado*.

Graduações para efeito de BCE						
Para prosseguir com a sua candidatura deve aceder ao menu lateral, separador Graduações .						
BCE 2014						
ORDEN DA GRADUAÇÃO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVIDO OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO	FASE DE PREENCHIMENTO
1	210 - Português e Francês		Bacharelato (B)	365	2222	Finalizado X
2	320 - Francês		Licenciatura (L)	0	731	Finalizado X
1 - 2 de 2						
Controlo Candidatura						
Modificar Anterior			Confirmar Dados			

Imagem 14- Graduações para efeito de BCE

Para confirmar as graduações finalizadas, deverá carregar no botão **Confirmar Dados**.

3.2.3 Manifestação de preferências

Em seguida deverá manifestar as preferências correspondentes aos agrupamentos de escola/escolas não agrupadas, TEIP e/ou com contrato de autonomia, aos quais pretende candidatar-se.

Para prosseguir deverá aceder no menu lateral, à opção **Manifestação de preferências**.

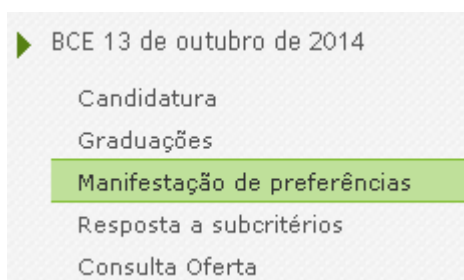



Imagem 15 - Menu lateral: separador da manifestação de preferências

Selecione a graduação (grupo de recrutamento) para a qual pretende manifestar preferências, carregando no lápis amarelo  , para entrar em modo de edição.

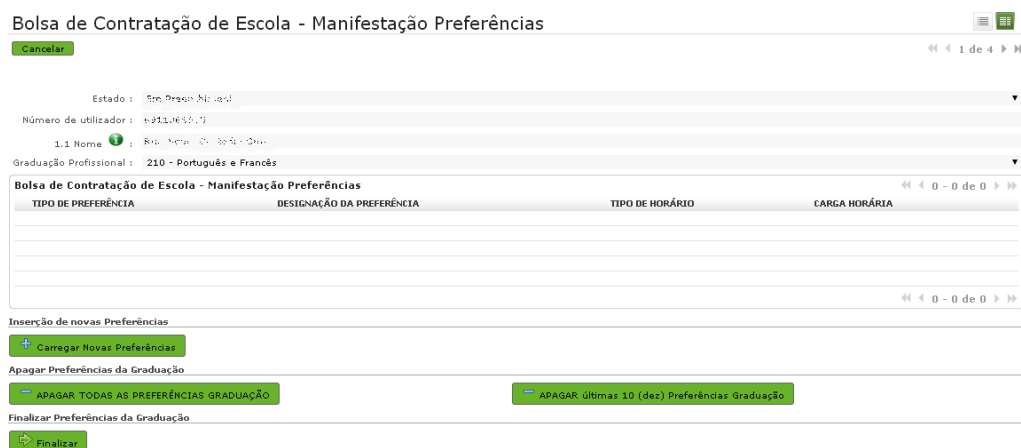

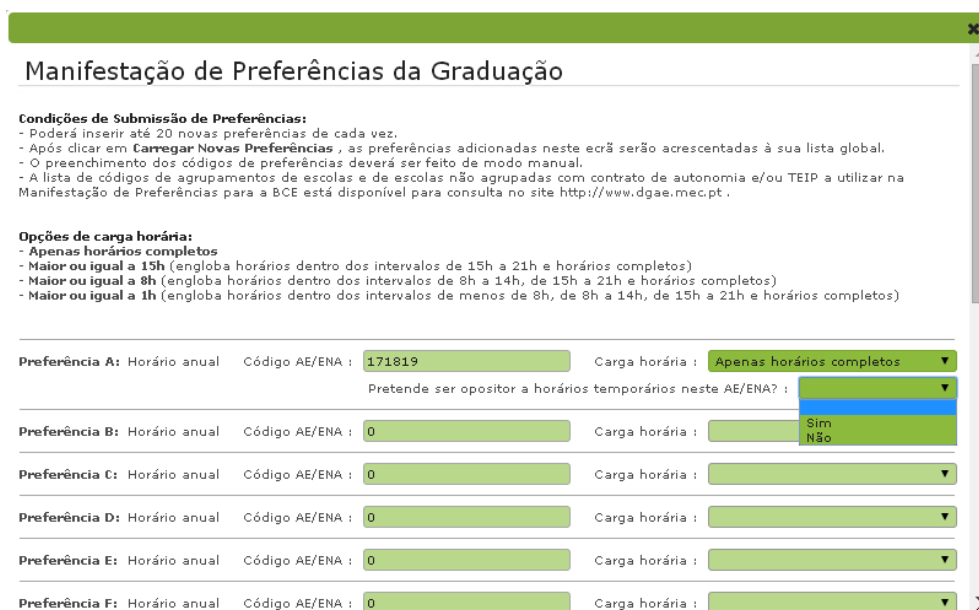


Imagem 16 - Manifestação de preferências

Deverá começar por carregar no botão  **Carregar Novas Preferências** .

Surgirá um ecrã onde o docente poderá indicar as suas preferências por código de agrupamento de escola/escola não agrupada, até ao máximo de 20 preferências de cada vez.

Para cada código de AE/ENA deverá indicar a respetiva carga horária, selecionando uma das opções disponíveis.



Manifestação de Preferências da Graduação

Condições de Submissão de Preferências:

- Poderá inserir até 20 novas preferências de cada vez.
- Após clicar em **Carregar Novas Preferências**, as preferências adicionadas neste ecrã serão acrescentadas à sua lista global.
- O preenchimento dos códigos de preferências deverá ser feito de modo manual.
- A lista de códigos de agrupamentos de escolas e de escolas não agrupadas com contrato de autonomia e/ou TEIP a utilizar na Manifestação de Preferências para a BCE está disponível para consulta no site <http://www.dgae.mec.pt>.

Opções de carga horária:

- Apenas horários completos
- Maior ou igual a 15h (engloba horários dentro dos intervalos de 15h a 21h e horários completos)
- Maior ou igual a 8h (engloba horários dentro dos intervalos de 8h a 14h, de 15h a 21h e horários completos)
- Maior ou igual a 1h (engloba horários dentro dos intervalos de menos de 8h, de 8h a 14h, de 15h a 21h e horários completos)

Preferência	Horário anual	Código AE/ENA	Carga horária
Preferência A		171819	Apenas horários completos
			Pretende ser opositor a horários temporários neste AE/ENA?
Preferência B		0	Sim Não
Preferência C		0	
Preferência D		0	
Preferência E		0	
Preferência F		0	

Imagem 17 - Selecionar e carregar preferências e respetiva carga horária


É importante salientar que as opções de carga horária englobam os seguintes intervalos de horários:

- Apenas horários completos;
- Maior ou igual a 15 horas (abrange horários nos intervalos entre 15 horas a 21 horas e horários completos);
- Maior ou igual a 8 horas (abrange horários nos intervalos de 8 horas a 14 horas, de 15 horas a 21 horas e horários completos);
- Maior ou igual a 1 hora (abrange horários de menos de 8 horas, e nos intervalos de 8 horas a 14 horas, de 15 horas a 21 horas e horários completos).


Para cada AE/ENA deverá responder à questão: “Pretende ser opositor a horários temporários neste AE/ENA?”. Ao responder “Sim” significa que está a manifestar preferência por horários temporários

naquele AE/ENA e para a carga horária seleccionada (correspondente aos intervalos de horário acima referidos).

É importante relembrar que de acordo com o n.º 11 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 36/2014 de 22 de julho, **considera-se horário anual aquele que corresponde ao intervalo entre o último dia estabelecido pelo calendário escolar para o início das aulas e 31 de agosto do mesmo ano escolar.**

Se pretender continuar a manifestar preferências deverá carregar no botão .

ATENÇÃO: Ao manifestar preferência por um código de AE/ENA poderá permanecer na bolsa de contratação de escola durante toda sua duração. Ao ser seleccionado para um horário, independentemente do seu número de horas e duração, está sujeito aos deveres de aceitação e respectivas sanções previstas no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 36/2014 de 22 de julho, pelo que deverá ser criterioso na sua manifestação de preferências.

Terminada a inserção das preferências deverá carregar em  para concluir esta etapa.

Ao finalizar esta etapa surgirá um alerta para confirmação.

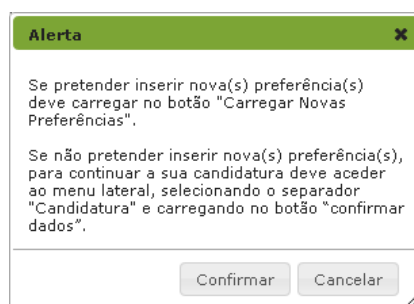

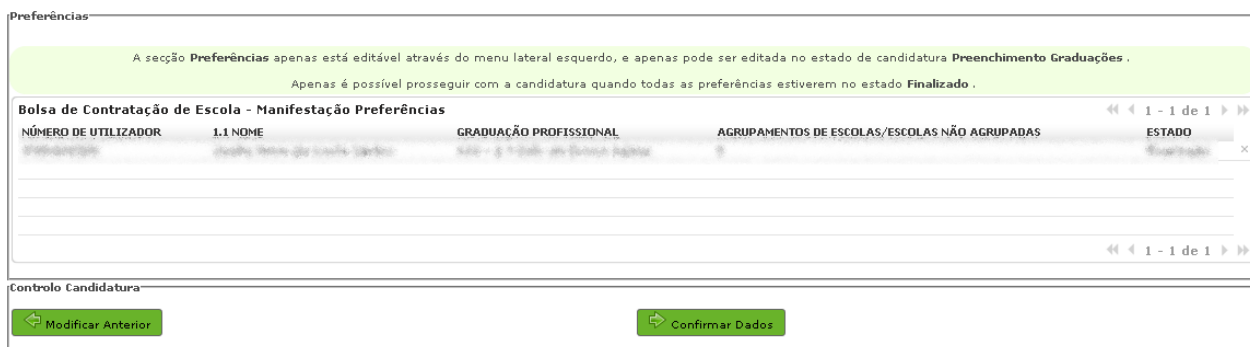


Imagem 18- Alerta de finalização da manifestação de preferências

Para prosseguir deverá voltar ao separador **Candidatura**. Deverá carregar no lápis amarelo  para aceder ao resumo da candidatura, na qual deverão constar as preferências finalizadas, para as correspondentes graduações.



Preferências


A secção **Preferências** apenas está editável através do menu lateral esquerdo, e apenas pode ser editada no estado de candidatura **Preenchimento Graduações**.

Apenas é possível prosseguir com a candidatura quando todas as preferências estiverem no estado **Finalizado**.

Bolsa de Contratação de Escola - Manifestação Preferências

NÚMERO DE UTILIZADOR	1.1 NOME	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS/ESCOLAS NÃO AGRUPADAS	ESTADO

Controlo Candidatura

 Modificar Anterior



 Confirmar Dados

Imagem 19 - Preferências

Para confirmar as preferências finalizadas, deverá carregar no botão  Confirmar Dados.

3.2.4 Resposta a subcritérios

Por fim deverá responder aos subcritérios definidos por cada agrupamento de escola/escola não agrupada, TEIP e/ou com contrato de autonomia para os quais se candidatou.

Para prosseguir deverá aceder no menu lateral à opção **Resposta a subcritérios**.

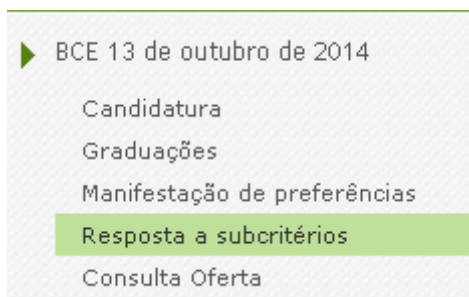



Imagem 20 - Menu lateral: separador da resposta a subcritérios

Selecione cada um dos subcritérios, carregando no lápis amarelo  para editar e responder aos subcritérios definidos pelos AE/ENA e para os quais manifestou preferências.

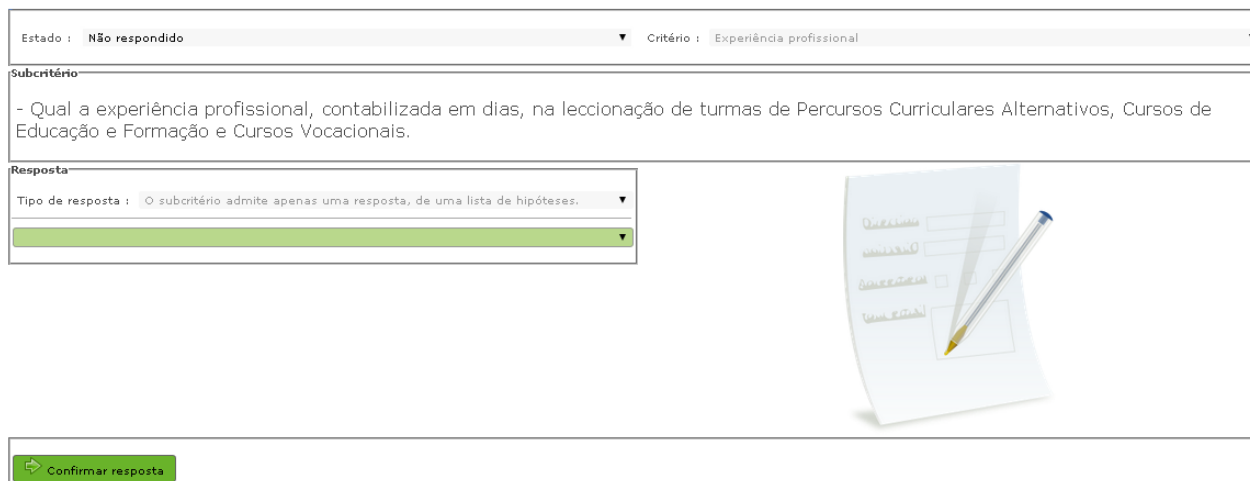



Imagem 21 - Resposta a subcritérios

Depois de responder deverá sempre carregar no botão .



Para aceder ao subcritério seguinte deverá avançar, carregando nas setas de navegação , que se encontram no canto superior direito, até **responder a todos os subcritérios**.




Imagem 22 - Setas de navegação

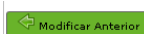

3.2.5 Retroceder para proceder a alterações

Para o candidato poder proceder a alterações, relembramos que o preenchimento da aplicação é um processo contínuo, pois terá sempre de aceder ao separador *Candidatura* para confirmar cada fase, de acordo com o esquema da Imagem 4.


Desta forma, utilizando o botão , no separador da candidatura, poderá corrigir ou alterar dados carregando no referido botão, tantas vezes quantas as necessárias até chegar à secção pretendida.

Em seguida deverá seleccionar do Menu, o separador a alterar ou corrigir.

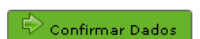
Para que este seja editável, deverá carregar no botão .

Se, por exemplo, o candidato se encontrar no separador “Resposta a subcritérios” e pretender alterar dados no separador “Graduações”, deverá utilizar o botão  duas vezes, não esquecendo que a informação introduzida no separador “Manifestação de preferências” será eliminada. Em seguida, deverá carregar no separador “Graduações” em modo de edição () e prosseguir.

3.2.6 Submissão da candidatura


Para finalizar deverá voltar ao separador **Candidatura**, carregando no lápis amarelo  para editar e aceder ao resumo da candidatura, no qual deverão constar as graduações, as preferências finalizadas e as respostas aos subcritérios no estado *Respondido*.

Após a verificação de que os dados se encontram em conformidade, deverá carregar no botão

.

Respostas a subcritérios		
BCE - Resposta a subcritérios		
CRITÉRIO	SUB_CRITÉRIO	ESTADO
Avaliação de desempenho	Obteve avaliação de desempenho não inferior a muito bom, nos últimos dois anos.	Respondido x
Experiência profissional	Qual a experiência profissional, contabilizada em dias, na leccionação de turmas de Percursos Curriculares Alternativos, Cursos de Educação e Formação e Cursos Vocacionais.	Respondido x


Imagem 23 - Subcritérios respondidos

Para submeter a candidatura deverá inserir a palavra-chave e carregar no botão .

Palavra-Chave :



Imagem 24 - Submissão da candidatura

Ao carregar no botão  surgirá um alerta para confirmação.

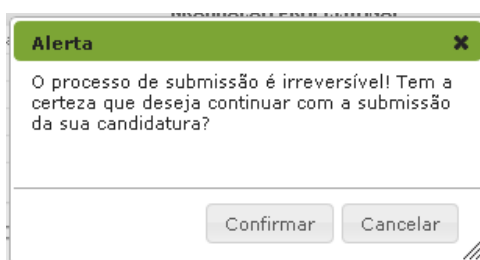


Imagem 25 - Alerta de submissão da candidatura

Após o processo de submissão, terá acesso ao recibo que deverá imprimir, guardando-o em lugar seguro, por constituir um comprovativo da sua candidatura para futuras referências e/ou reclamação.

Do recibo, constará um código de segurança que identifica individualmente cada candidatura, no sistema.



Imagem 26 - Imprimir recibo