
MANUAL DO UTILIZADOR

Bolsa de Contratação de Escola

Candidatura

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

22 de julho de 2015

Índice

1	ENQUADRAMENTO	4
1.1	Aspetos gerais	4
1.2	Normas importantes de acesso e utilização da aplicação.....	5
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE.....	7
2.1	Acesso à aplicação	7
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE	7
3	CANDIDATURA	9
3.1	Login	9
3.2	Situação Profissional	9
3.2.1	<i>Candidatura</i>	10
3.2.2	<i>Graduações</i>	12
3.2.2.1	<i>Graduação para a BCE</i>	13
3.2.2.2	<i>Formação inicial</i>	13
3.2.3	<i>Manifestação de interesse</i>	15
3.2.4	<i>Resposta a parâmetros</i>	19
3.2.5	<i>Retroceder para proceder a alterações</i>	20
3.2.6	<i>Submissão da candidatura</i>	21

ÍNDICE DE IMAGENS

<i>Imagem 1 - Ecrã inicial</i>	7
<i>Imagem 2 - Login</i>	9
<i>Imagem 3 - Menu Bolsa de Contratação de Escola 2015</i>	9
<i>Imagem 4 - Candidatura Passo a Passo</i>	10
<i>Imagem 5 - Candidatura</i>	11
<i>Imagem 6 - Identificação do candidato</i>	11
<i>Imagem 7 - Tipo de candidato</i>	11
<i>Imagem 8 - Avaliação de desempenho docente</i>	12
<i>Imagem 9 - Graduações para efeitos de BCE</i>	12
<i>Imagem 10 - Menu lateral: separador das graduações</i>	12
<i>Imagem 11 - Dados para graduação - Qualificação profissional</i>	14
<i>Imagem 12 - Prova de avaliação de conhecimentos e capacidades</i>	14
<i>Imagem 13 - Dados para graduação - Habilitação própria</i>	15
<i>Imagem 14 - Menu lateral: separador da manifestação de interesse</i>	16
<i>Imagem 15 - Manifestação de interesse</i>	16
<i>Imagem 16 - Selecionar e carregar opções de AE/ENA e respetiva carga horária</i>	17
<i>Imagem 17 - Alerta de finalização da manifestação de interesse</i>	18
<i>Imagem 18 - Resumo da manifestação de interesse</i>	18
<i>Imagem 19 - Menu lateral: separador da resposta a parâmetros</i>	19
<i>Imagem 20 - Resposta a parâmetros</i>	20
<i>Imagem 21 - Setas de navegação</i>	20
<i>Imagem 22 - Submissão da candidatura</i>	21
<i>Imagem 23 - Alerta de submissão da candidatura</i>	22
<i>Imagem 24 - Imprimir recibo</i>	22

1

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

Para cumprimento do disposto no n.º 1 do art.º 40.º, conjugado com o n.º 7 do art.º 39, 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, a Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) disponibiliza a aplicação informática destinada à apresentação da candidatura à Bolsa de Contratação de Escola (BCE).

O presente documento reúne a informação necessária à utilização da referida aplicação que se destina a candidatos externos e em licença sem vencimento de longa duração que pretendam desempenhar funções docentes nos agrupamentos de escolas/escola não agrupada (AE/ENA) TEIP e/ou com contrato de autonomia.

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 BCE, os procedimentos da Contratação de Escola.

A aplicação permite aos candidatos manifestarem interesse em integrar a BCE indicando:

- Os AE/ENA;
- Os grupos de recrutamento;
- A duração dos horários;
- O intervalo dos horários.

Durante a candidatura, os candidatos devem responder aos parâmetros de avaliação definidos pelos AE/ENA.

Nota: Os responsáveis pelos AE/ENA TEIP e/ou com contrato de autonomia criaram ofertas para os grupos de recrutamento existentes nesses estabelecimentos de ensino. Ao candidatar-se à BCE, os candidatos estarão a manifestar interesse por uma possível oferta que surja, ao longo do ano letivo.

1.2 Normas importantes de acesso e utilização da aplicação

Para que a candidatura seja realizada com sucesso, deverá prestar especial atenção aos seguintes pontos:

- a) A candidatura será obrigatoriamente apresentada na aplicação agora disponibilizada;
- b) O candidato é o único responsável pelos dados introduzidos;
- c) O candidato deve consultar a documentação disponibilizada na página da DGAE www.dgae.mec.pt, nomeadamente:
 - 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, da Portaria n.º 57-C/2015 de 27 de fevereiro, com a retificação constante no anexo II da Declaração de Retificação n.º 9-B/2015, de 04 de março;
 - Nota Informativa Bolsa de Contratação de Escola - Candidatura;
 - Lista de Parâmetros de Avaliação;
 - Lista de Unidades Orgânicas e Grupos de Recrutamento por Parâmetro de Avaliação;
 - Outros documentos relevantes, nomeadamente este Manual de Instruções.

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

A candidatura à BCE decorre entre as 10 horas do dia 22 de julho e as 18 horas de Portugal Continental, do dia 27 de julho de 2015.

Em caso de dúvidas, poderá contactar o Centro de Atendimento Telefónico (CAT) - 213 943 480, ou dirigir-se à loja DGAE, Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, entre as 9:30h e as 17:30h (dias úteis).

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

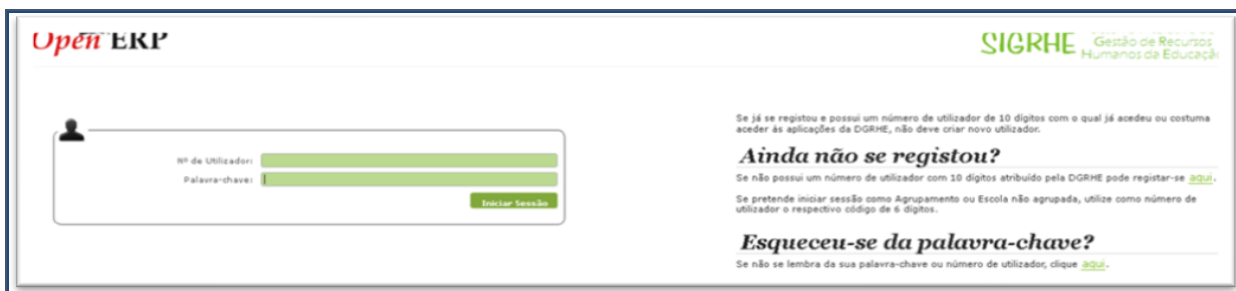
3

Candidatura

3 Candidatura

3.1 Login

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



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

Ainda não se registou?

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

Se pretende iniciar sessão como Agrupamento ou Escola não agrupada, utilize como número de utilizador o respectivo código de 6 dígitos.

Esqueceu-se da palavra-chave?

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 selecionar o separador *Situação Profissional* visualiza o ecrã inicial que permite ao utilizador aceder a um menu “Bolsa de Contratação de Escola 2015” onde constam as seguintes funcionalidades.

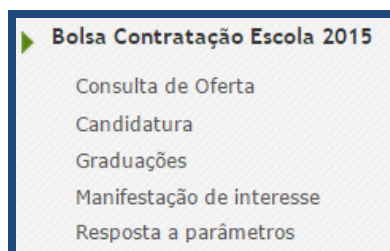


Imagem 3 - Menu Bolsa de Contratação de Escola 2015

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

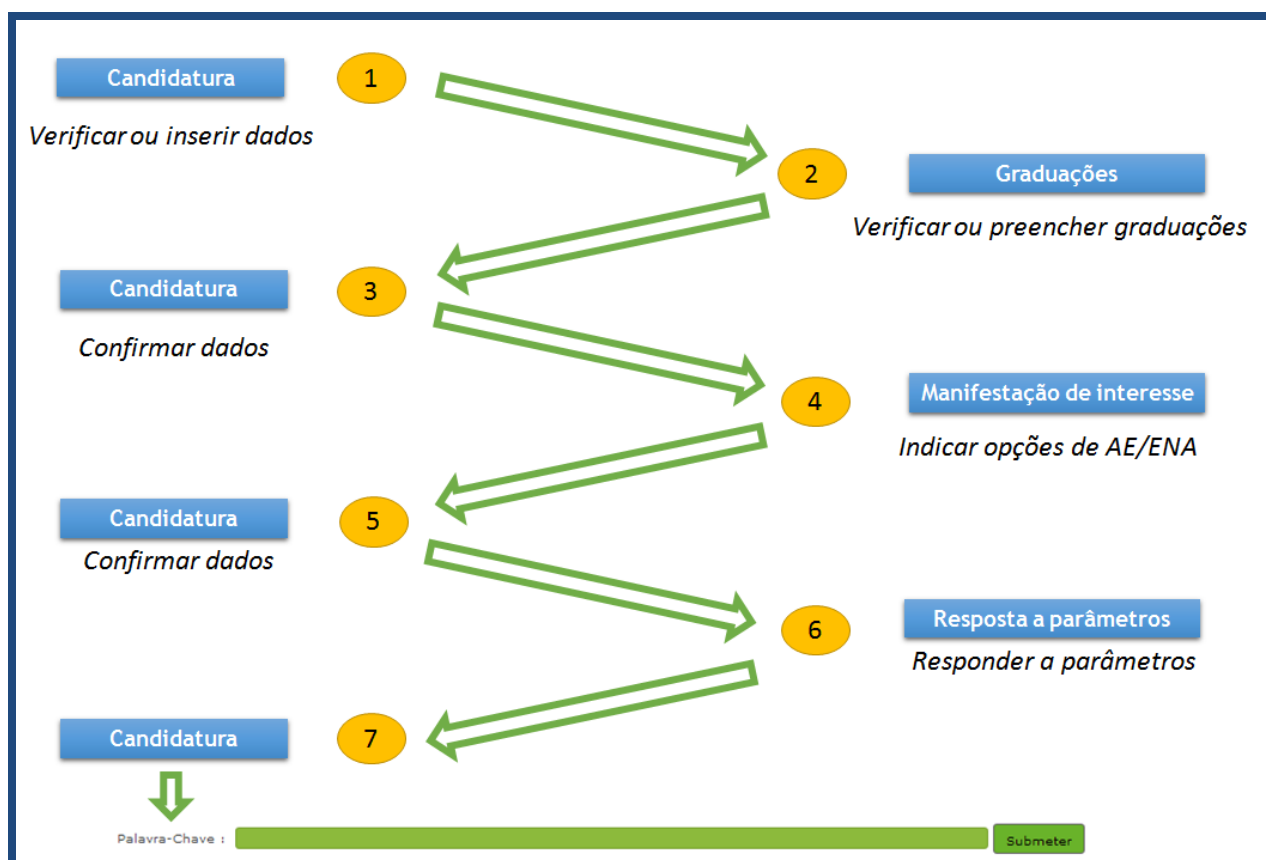



Imagem 4 - Candidatura Passo a Passo

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

3.2.1 Candidatura

Para iniciar o processo deve clicar 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 deve clicar no botão  **Novo**.

Bem-vindo(a) à aplicação da Candidatura Eletrónica - Bolsa de Contratação de Escola, para o ano letivo de 2015/2016.

Através dos separadores laterais, a aplicação irá conduzi-lo(a) pelos seguintes passos:

- Candidatura;
- Graduações;
- Manifestação de interesse;
- Resposta a parâmetros.

A sua candidatura eletrónica só será considerada quando a mesma for submetida.

ATENÇÃO: Apenas se considera a candidatura submetida quando, após inserção da sua palavra-chave e submissão, aceder ao recibo.

No último passo (recibo), ser-lhe-á fornecido um comprovativo para futuras referências e/ou reclamações, o qual deverá imprimir e guardar em lugar seguro.

CANDIDATURA - BOLSA DE CONTRATAÇÃO DE ESCOLA

NÚMERO DE UTILIZADOR	NOME	GRADUAÇÕES	MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE	RESPOSTA A PARÂMETROS	ESTADO

Imagem 5 - Candidatura

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

Fase de preenchimento

Estado: Inserir de dados pessoais

1. Identificação do/a candidato/a

1.1 Identificação

Número de utilizador: [dropdown]

1.1 Nome: [dropdown]

1.2 Doc. de Identificação: [dropdown]

1.3 Número do Documento: [dropdown]

1.4 NIF: [dropdown]

1.5 Data de Nascimento: [dropdown]

1.6 Género: [dropdown]

Nacionalidade: [dropdown]

Morada

1.8 Morada: [dropdown]

1.9 Localidade: [dropdown]

1.10 Código Postal: [dropdown]

País

1.11 País: [dropdown]

1.12 Região: [dropdown]

Contactos

1.13 Telefone: [dropdown]

1.14 Email: [dropdown]


Imagem 6 - Identificação do candidato

Quanto ao *Tipo de Candidato*, deve indicar “Externo”. Os docentes em Licença Sem Vencimento de Longa Duração (LSVLD) que não obtiveram autorização de regresso ao seu AE/ENA ou QZP de provimento apenas podem ser opositores à BCE como candidatos externos.

2 Tipo do/a candidato/a

2.1 Tipo de candidato/a: [dropdown menu showing 'Externo']

Imagem 7 - Tipo de candidato

Preenchido este campo o docente deve clicar em  para prosseguir.

No separador *Avaliação de Desempenho Docente*, deve responder à questão 3 “Na última avaliação de desempenho realizada nos termos do E.C.D., obteve a menção qualitativa mínima de “Bom”?”.

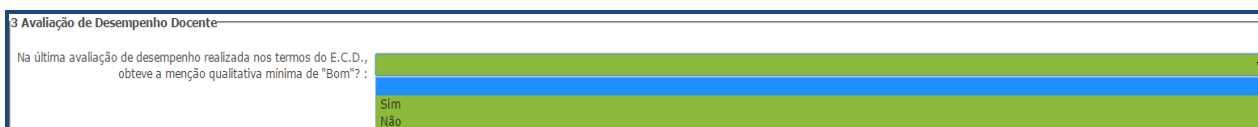
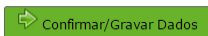


Imagem 8 - Avaliação de desempenho docente

Preenchido este campo o docente deve clicar em , surgindo o campo das *Graduações para efeito de BCE*.

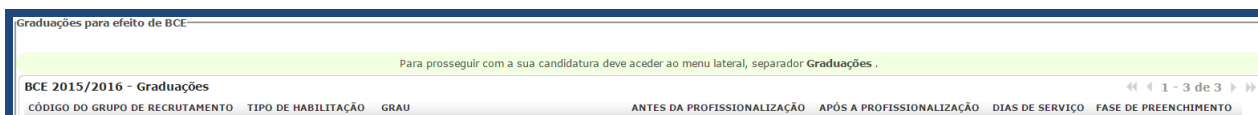


Imagem 9 - Graduações para efeitos de BCE

3.2.2 Graduações

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

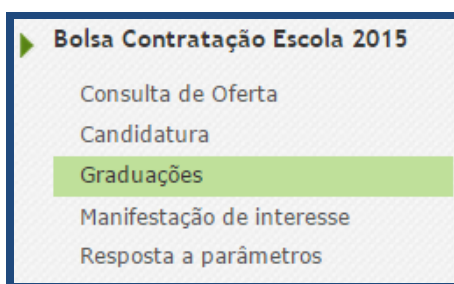



Imagem 10 - Menu lateral: separador das graduações

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

Os candidatos que foram opositores ao concurso nacional 2015/2016 têm os campos da(s)

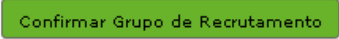
graduação(ões) pré-preenchido(s) com os dados que inseriram no momento da candidatura. É de realçar que, caso o candidato assim o pretenda, pode acrescentar e/ou eliminar grupo(s) de recrutamento, bem como modificar o valor de qualquer campo, uma vez que todos os dados são editáveis, sendo por isso passíveis de alteração ou confirmação.

Para iniciar o preenchimento de cada graduação, a que se candidata, deve clicar no botão  .

3.2.2.1 *Graduação para a BCE*

Ao aceder a cada graduação, deve selecionar uma das opções do elevador relativo ao campo *Tipo de Habilitação* (qualificação profissional ou habilitação própria).

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

Para prosseguir, confirme carregando no botão  .

3.2.2.2 *Formação inicial*

A) Candidatos com Qualificação Profissional

Para prosseguir, selecione e confirme o *Grau* com o qual se vai candidatar, carregando no botão

 .

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

Imagem 11 - Dados para graduação - Qualificação profissional

Confirme a graduação no botão **Confirmar Graduação**.


Posteriormente surge o separador *Prova de Avaliação de Conhecimentos e Capacidades*, no qual deve responder à questão “Declaro por minha honra preencher o requisito previsto na alínea f do artigo 22.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação do Decreto-Lei n.º 146/2013 de 22 de outubro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 7/2014 de 02 de fevereiro, para o GR a que me vou candidatar”.

Os candidatos opositores ao GR120 e os candidatos detentores de habilitação própria não irão visualizar este separador.

Imagem 12 - Prova de avaliação de conhecimentos e capacidades

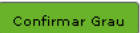
Finalize a graduação clicando no botão **Finalizar**.

Caso pretenda candidatar-se a outros grupos de recrutamento, deve aceder ao menu lateral **Graduações**, e clicar no botão “Novo”. Este procedimento deve ser replicado tantas vezes quantos os grupos de recrutamento aos quais se pretende candidatar.

Para prosseguir deve regressar ao separador **Candidatura** e carregar no lápis amarelo . Passará para o resumo da candidatura e a(s) graduação(ões) surgirão no estado *Finalizado*.

Para confirmar as graduações finalizadas, deve carregar no botão .

B) Candidatos com Habilitação Própria

Após indicar o *Tipo de habilitação*, selecione o *Código do grupo de recrutamento para o qual possui a habilitação própria*. Para prosseguir, selecione o *Grau* e o *Escalaão* com o qual se vai candidatar, e clique no botão .

Posteriormente à confirmação do grau são apresentados os restantes campos relativos à graduação, que devem ser editados para preenchimento.

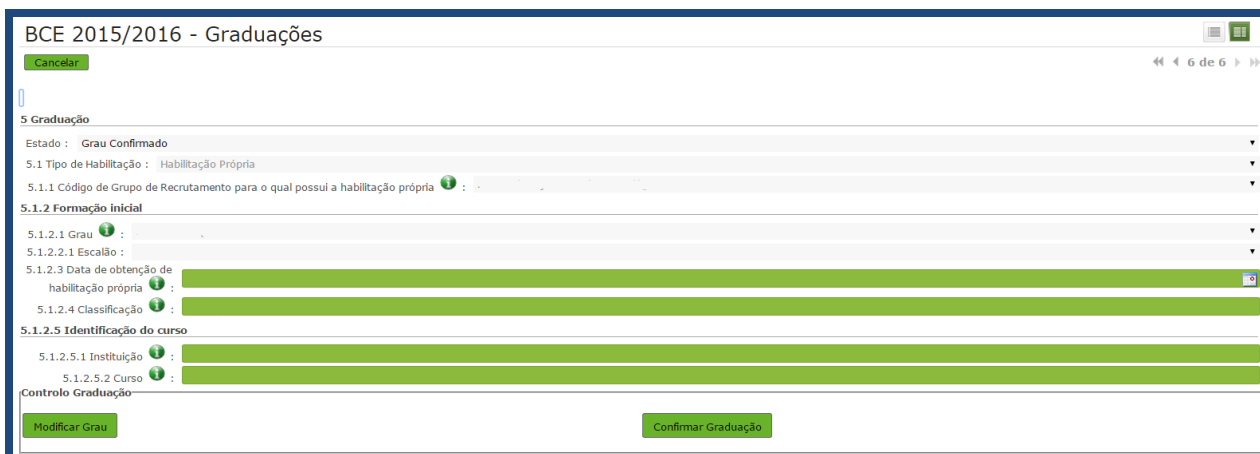

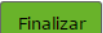


Imagem 13 - Dados para graduação - Habilitação própria

Confirme a graduação no botão . Indique o *Número de dias de serviço docente prestado* e clique no botão .

3.2.3 Manifestação de interesse

Em seguida deve manifestar interesse pelos AE/ENA TEIP e/ou com contrato de autonomia, aos quais pretende candidatar-se.

Para prosseguir deve aceder no menu lateral à opção **Manifestação de interesse**.

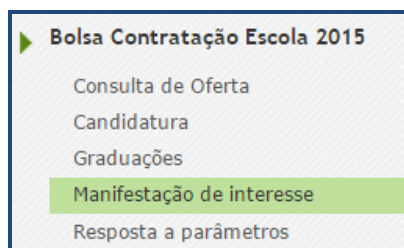


Imagem 14 - Menu lateral: separador da manifestação de interesse


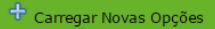
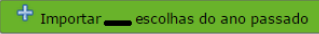
Selecione o grupo de recrutamento para o qual pretende efetuar a manifestação de interesse, carregando no lápis amarelo , para entrar em modo de edição.

Imagem 15 - Manifestação de interesse

Para iniciar a manifestação de interesse pode optar por indicar novos AE/ENA  e/ou importar as escolhas efetuadas no ano transato .

Surge um ecrã onde o docente pode indicar as suas opções por código de AE/ENA, até ao máximo de 20 opções de cada vez.

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

Manifestação de Interesse da Graduação

Condições de Submissão:

- Poderá inserir até 20 novas opções de cada vez.
- Após clicar em **Carregar Novas Opções**, as opções adicionadas neste ecrã serão acrescentadas à sua lista global.
- O preenchimento dos códigos de AE/ENA deverá ser feito de modo manual.
- A lista de códigos de AE/ENA com contrato de autonomia e/ou TEIP a utilizar na Manifestação de Interesse 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)

Opção A:	Horário anual	Código AE/ENA :	0	Carga horária :	
Opção B:	Horário anual	Código AE/ENA :	0	Carga horária :	Apenas horários completos Maior ou igual a 15h Maior ou igual a 8h Maior ou igual a 1h
Opção C:	Horário anual	Código AE/ENA :	0	Carga horária :	

Imagem 16 - Selecionar e carregar opções de AE/ENA e respetiva carga horária

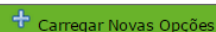
É importante salientar que as opções de carga horária englobam os seguintes intervalos de horários:

- 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 deve responder à questão: *“Pretende ser opositor a horários temporários neste AE/ENA?”*. Ao responder “Sim” significa que está a manifestar interesse por horários temporários naquele AE/ENA e para a carga horária selecionada (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 interesse deve clicar no botão



ATENÇÃO: Ao manifestar interesse por um código de AE/ENA poderá permanecer na bolsa de contratação de escola durante toda a sua duração. Ao ser selecionado para um horário, independentemente do seu número de horas e duração, está sujeito aos deveres de aceitação e respetivas 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 deve ser criterioso na sua manifestação de interesse.

Terminada a inserção das opções deve carregar em  para concluir esta etapa.

Ao finalizar esta etapa surgirá um alerta para confirmação.

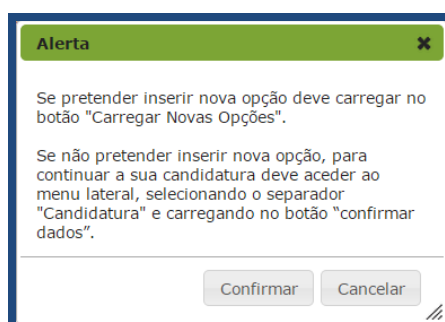

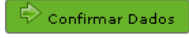


Imagem 17 - Alerta de finalização da manifestação de interesse

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

Manifestação de Interesse				
A secção Manifestação de Interesse 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 opções estiverem no estado Finalizado .				
Bolsa de Contratação de Escola - Escolha de AE/ENA a concorrer				
NÚMERO DE UTILIZADOR	NOME	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS/ESCOLAS NÃO AGRUPADAS	ESTADO
000000000	Tramitação de candidatura	000000000	000000000	Finalizado

Imagem 18 - Resumo da manifestação de interesse

Para confirmar as opções finalizadas, deve clicar no botão .

3.2.4 *Resposta a parâmetros*

Por fim deve responder aos parâmetros de avaliação definidos por cada AE/ENA TEIP e/ou com contrato de autonomia para os quais se candidatou.

Para prosseguir deve aceder no menu lateral à opção **Resposta a parâmetros**.

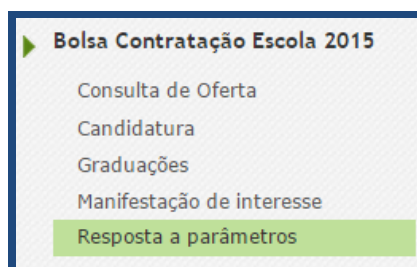


Imagem 19 - Menu lateral: separador da resposta a parâmetros



Selecione cada um dos parâmetros de avaliação, carregando no lápis amarelo  para editar e responder aos parâmetros definidos pelos AE/ENA e para os quais manifestou interesse.

Imagem 20 - Resposta a parâmetros

Depois de responder deve sempre clicar no botão .

Para aceder ao parâmetro seguinte deve avançar, carregando nas setas de navegação « 1 de 2 », que se encontram no canto superior direito, até **responder a todos os parâmetros**.


Imagem 21 - Setas de navegação

Relativamente aos parâmetros de avaliação 2, 7 e 8 foi disponibilizada aos responsáveis pelos AE/ENA a possibilidade de escolher a opção “Outros”, que permitiu livremente indicar parâmetros considerados adequados às necessidades específicas de cada AE/ENA. Estes parâmetros são da exclusiva responsabilidade dos AE/ENA que os indicaram, aparecendo na aplicação a identificação dos mesmos.

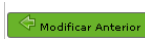

3.2.5 Retroceder para proceder a alterações

Relembremos que o preenchimento da aplicação é um processo contínuo, para o candidato poder proceder a alterações, tem sempre de aceder ao separador *Candidatura* para confirmar cada fase, de


acordo com o esquema da Imagem 4.

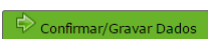
Desta forma, utilizando o botão , no separador da candidatura, pode corrigir ou alterar dados carregando no referido botão, tantas vezes quantas as necessárias até chegar à secção pretendida. Em seguida deve seleccionar do Menu, o separador a alterar ou corrigir.


Para que este seja editável, deve carregar no lápis amarelo .

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

3.2.6 Submissão da candidatura

Para finalizar deve voltar ao separador **Candidatura**, carregando no lápis amarelo  para editar e aceder ao resumo da candidatura, no qual deverão constar as graduações, as opções de AE/ENA finalizadas e as respostas aos parâmetros no estado *Respondido*.


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

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



Palavra-Chave : 

Imagem 22 - Submissão da candidatura

Ao carregar no botão  surge um alerta para confirmação.

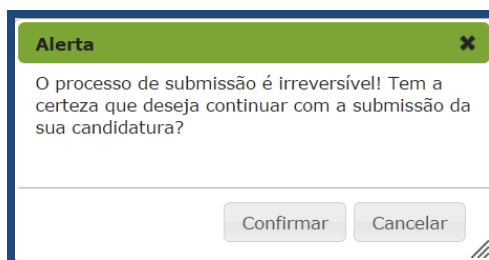


Imagem 23 - Alerta de submissão da candidatura

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 24 - Imprimir recibo