

# MANUAL DE INSTRUÇÕES

## Candidato

**BOLSA DE RECRUTAMENTO  
CONTRATAÇÃO DE ESCOLA**

**2009/2010**

**VERSÃO 1.0**

**Lisboa, 15 de Dezembro de 2009**

## Índice

<b>Aspectos Gerais .....</b>	<b>4</b>
<i>Introdução .....</i>	<i>4</i>
<i>Principais Orientações .....</i>	<i>4</i>
Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação .....	4
<b>Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola .....</b>	<b>6</b>
<b>1 Login.....</b>	<b>6</b>
<b>2 Página Inicial .....</b>	<b>7</b>
<b>3 Dados do Candidato .....</b>	<b>8</b>
3.1 <i>Dados Pessoais .....</i>	<i>8</i>
3.2 <i>Habilitações .....</i>	<i>9</i>
3.2.1 <i>Habilitações Profissionais.....</i>	<i>10</i>
3.2.2 <i>Habilitações Pessoais .....</i>	<i>12</i>
3.2.3 <i>Outras Formações .....</i>	<i>14</i>
<b>4 Candidaturas .....</b>	<b>16</b>
4.1 <i>Candidatar .....</i>	<i>16</i>
4.1.1 <i>Consultar o horário .....</i>	<i>19</i>
4.1.2 <i>Candidatar-se ao horário .....</i>	<i>20</i>
4.2 <i>Consultar .....</i>	<i>22</i>
4.3 <i>Aceitar / Não Aceitar .....</i>	<i>24</i>
4.4 <i>Desistir.....</i>	<i>26</i>
<b>5 Contratos .....</b>	<b>30</b>
5.1 <i>Consultar .....</i>	<i>30</i>
5.2 <i>Denunciar .....</i>	<i>31</i>
<b>6 Bolsa de Recrutamento .....</b>	<b>32</b>
6.1 <i>Minha Colocação / Regresso .....</i>	<i>32</i>
6.1.1 <i>Opção SIM – fim de colocação e reintegração na Bolsa de Recrutamento .....</i>	<i>33</i>
6.1.2 <i>Opção NÃO – fim de colocação e não quer reintegração na Bolsa de Recrutamento.....</i>	<i>35</i>
6.2 <i>Colocados .....</i>	<i>36</i>
6.3 <i>Não Colocados.....</i>	<i>37</i>

## Índice das Imagens

IMAGEM 1: LOGIN .....	6
IMAGEM 2: PÁGINA INICIAL .....	7
IMAGEM 3: DADOS PESSOAIS.....	8
IMAGEM 4: LISTA DAS HABILITAÇÕES.....	9
IMAGEM 5: HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS .....	10
IMAGEM 6: GESTÃO DAS HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS .....	11
IMAGEM 7: HABILITAÇÕES PRÓPRIAS.....	12
IMAGEM 8: GESTÃO DAS HABILITAÇÕES PRÓPRIAS .....	13
IMAGEM 9: OUTRAS FORMAÇÕES .....	14
IMAGEM 10: GESTÃO DAS OUTRAS FORMAÇÕES .....	15
IMAGEM 11: CANDIDATAR .....	16
IMAGEM 12: OPÇÕES DO TIPO DE NECESSIDADE.....	17
IMAGEM 13: LISTA DE HORÁRIOS PARA CANDIDATAR .....	18
IMAGEM 14: DETALHE DO HORÁRIO.....	19
IMAGEM 15: SUBMISSÃO DA CANDIDATURA .....	20
IMAGEM 16: RECIBO DA CANDIDATURA .....	21
IMAGEM 17: LISTA DAS CANDIDATURAS PARA CONSULTA.....	22
IMAGEM 18: DETALHE DA CANDIDATURA.....	23
IMAGEM 19: LISTA DAS CANDIDATURAS PARA ACEITAÇÃO .....	24
IMAGEM 20: ACEITAÇÃO / NÃO ACEITAÇÃO DA COLOCAÇÃO .....	25
IMAGEM 21: RECIBO DA ACEITAÇÃO DA COLOCAÇÃO .....	26
IMAGEM 22: LISTA DAS CANDIDATURAS PARA DESISTÊNCIA .....	27
IMAGEM 23: CONFIRMAÇÃO DA DESISTÊNCIA DA CANDIDATURA .....	28
IMAGEM 24: RECIBO DA DESISTÊNCIA DA ACEITAÇÃO .....	29
IMAGEM 25: LISTA DE CONTRATOS PARA CONSULTA .....	30
IMAGEM 26: LISTA DE CONTRATOS PARA DENUNCIAR .....	31
IMAGEM 27: FINALIZAÇÃO DA COLOCAÇÃO NA BOLSA DE RECRUTAMENTO .....	32
IMAGEM 28: MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM VOLTAR À BOLSA DE RECRUTAMENTO .....	33
IMAGEM 29: FINALIZAÇÃO DO PROCESSO PARA REGRESSAR À BOLSA DE RECRUTAMENTO .....	34
IMAGEM 30: LISTA DOS COLOCADOS .....	36
IMAGEM 31: LISTA DOS NÃO COLOCADOS.....	37

## Aspectos Gerais

### Introdução

De acordo com o Decreto-Lei 35/2007, de 15 de Fevereiro, os Agrupamentos de Escolas / Escolas não Agrupadas podem celebrar contratos de trabalho a termo resolutivo com pessoal docente para assegurar necessidades temporárias de serviço docente e de formação em áreas técnicas específicas.

A contratação prevista no referido Decreto-Lei pode ter por objecto:

- O exercício de funções docentes no âmbito dos diversos níveis de ensino e grupos de recrutamento;
- As actividades de leccionação, por Técnicos Especializados, das disciplinas das áreas profissionais, tecnológicas, vocacionais ou artísticas dos ensinos básico e secundário;
- O Desenvolvimento de Projectos de enriquecimento curricular ou de combate ao insucesso escolar.

### Principais Orientações

A aplicação da Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola possibilita ao candidato poder gerir a sua candidatura às ofertas de trabalho, feitas pelos Agrupamentos de Escola ou Escolas não Agrupadas, e verificar as colocações na Bolsa de Recrutamento.

O candidato é informado da sua colocação na Bolsa de Recrutamento e na Contratação de Escola, via e-mail.

Os docentes colocados pela Bolsa de Recrutamento tomam ainda conhecimento da sua colocação através de SMS, no caso de terem optado por essa funcionalidade, sendo também notificados da colocação na Bolsa de Recrutamento pela aplicação do verbete.



**Todos os candidatos cuja colocação caduque antes do dia 31 de Dezembro regressam à Bolsa de Recrutamento, para efeitos de nova colocação.**

**Os docentes contratados regressam à Bolsa de Recrutamento após a escola declarar o fim do contrato e o candidato manifestar esse interesse.**

### Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação

- 1) O acesso à aplicação da Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola efectua-se através dos códigos habitualmente utilizados pelo candidato: **nº de candidato e palavra-chave**.
- 2) Se o candidato ainda não tiver nº de candidato e palavra-chave deve obtê-los através da aplicação **Inscrição** Obrigatória disponível tanto no site da DGRHE como das Direcções Regionais de Educação.
- 3) No caso do candidato não se recordar dos códigos de acesso não pode efectuar uma nova inscrição, devendo recuperar os códigos anteriores:
  - a) Se não se recorda do seu número de candidato deverá aceder à aplicação **Teste Recomendado** e, após inserir um número de candidato aleatório e a palavra-chave, seguir as instruções para recuperar esse dado;

- b) Se não se recorda da sua palavra-chave poderá obter uma nova através:
- i) da aplicação Teste Recomendado (e-mail)
  - ii) SMS, através do n.º 4903, introduzindo o texto: dgrhe[espaço]password[+]n.ºdecandidato. Veja o exemplo: dgrhe psw1111111111. Repare que não é para escrever [espaço] mas para dar um espaço na mensagem. Do mesmo modo, não é para colocar o sinal [+] mas para inserir a password e o n.º do candidato seguidos.
  - iii) **Fax**, enviar cópia do documento de identificação (frente e verso) e indicação de nova palavra-chave, esta deve ter entre 8 e 13 caracteres, para o fax n.º 213943492. Atenção: No pedido por fax, não há confirmação da alteração da palavra-chave para o email, fax ou telemóvel. Neste caso, o candidato deve efectuar o Teste Recomendado passadas, no máximo, 24h sobre o envio do pedido.
- 4) O candidato acede à aplicação e verifica / introduz as suas habilitações. Só depois deve aceder à área de candidaturas. Todos os campos a verde são de preenchimento obrigatório.
- 5) **Para esclarecimentos adicionais, o candidato deve contactar a escola responsável pela oferta**
- 6) Os ecrãs (páginas) disponibilizados neste manual são meramente ilustrativos, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs (páginas) finais a disponibilizar.

## Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

### 1 Login

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

**Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola**

Login

Aplicação destinada a **Candidatos**

Número de Utilizador

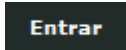
Password

Entrar

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

Imagem 1: Login

Depois de inserir o seu número de utilizador e a password carregue no botão . Se os dados estiverem correctos entra na aplicação, na página inicial.

## 2 Página Inicial

Na página inicial o candidato vê quando foi o seu último login bem como avisos e informações/avisos importantes assinaladas com a cor encarnada.

### Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

**Início**

[Página Inicial](#)

**Dados do Candidato**

Dados Pessoais

Habilitações

**Candidaturas**

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

**Contratos**

Consultar


Denunciar


**Bolsa**

Minha colocação/regresso

Colocados


Não Colocados

Nº Candidato 

Nome 


> Página Inicial

**Informação Geral**


O último login foi no dia 

1 Caso a escola ainda não tenha dado o "fim do seu contrato/colocação", obtida através da Bolsa de Recrutamento, deve contactá-la para este efeito.

2 O seu regresso à bolsa de recrutamento só será possível se manifestar esse interesse e a escola der por finalizado o seu contrato/colocação. Para manifestar o seu interesse deverá clicar na opção "Minha colocação/regresso" e proceder em conformidade.

Sair 

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia: 

Suporte: 


Testes de carga e segurança: 

Imagem 2: Página Inicial

## 3 Dados do Candidato

Nesta secção o candidato pode fazer a gestão dos seus dados pessoais e das suas habilitações.

### 3.1 Dados Pessoais

**Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola**

<b>Início</b>	Nº Candidato <input type="text"/>		Nome <input type="text"/>	
Página Inicial	> Dados Pessoais			
<b>Dados do Candidato</b>				
Dados Pessoais				
Habilitações				
<b>Candidaturas</b>				
Candidatar				
Consultar				
Aceitar/Não Aceitar				
Desistir				
<b>Contratos</b>				
Consultar				
Denunciar				
<b>Bolsa</b>				
Minha colocação/regresso				
Colocados				
Não Colocados				

**Identificação**

1.1 Nome	<input type="text"/>		
1.2 Doc. de Identificação	<input type="text"/>	1.3 Núm. do Documento	<input type="text"/>
1.4 Data de Nascimento	<input type="text"/>	1.5 Género	<input type="text"/>
1.6 Nacionalidade	<input type="text"/>	1.6.1 Outra	<input type="text"/>
1.7 NIF	<input type="text"/>		

**Morada**

1.8 Morada	<input type="text"/>		
(continuação)	<input type="text"/>		
1.9 Localidade	<input type="text"/>	1.10 Código Postal	<input type="text"/>
1.11 País	<input type="text"/>	1.11.1 Outro	<input type="text"/>
1.12 Região	<input type="text"/>		

**Contacto**

1.13 Telefone	<input type="text"/>		
1.14 Email	<input type="text"/>		

Gravar 
Sair 

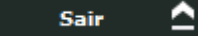
Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

**Imagem 3: Dados Pessoais**

O candidato pode alterar todos os dados pessoais excepto o documento de identificação que não poderá ser alterado. Os campos assinalados a verde são de preenchimento obrigatório.

Para actualizar os seus dados pessoais deverá alterar os dados e carregar no botão .

Se não quiser actualizar os dados pessoais, basta seleccionar outra opção do menu da esquerda ou carregar no botão , para sair da aplicação.



## 3.2 Habilitações

Aparecem as listas de todas as habilitações que o candidato inseriu na aplicação.

Início

Página Inicial

Dados do Candidato

Dados Pessoais

Habilitações

Candidaturas

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

Contratos

Consultar

Denunciar

Bolsa

Minha colocação/regresso

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Dados do Candidato > Habilitações

Habilitações indicadas pelo candidato

Nesta página poderá consultar um resumo das habilitações declaradas pelos candidatos. Pode sempre introduzir, eliminar ou alterar habilitações, devendo para tal carregar no botão gerir.

Qualificação Profissional

Grupos de Recrutamento para os quais indicou possuir Qualificação Profissional

Grupo de recrutamento:

< >

Gerir

Habilitação Própria

Grupos de Recrutamento para os quais indicou possuir Habilitação Própria

Grupo de recrutamento:

< >

Gerir

Outras Formações

Outras formações

Designação:

< >

Gerir

Sair

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação




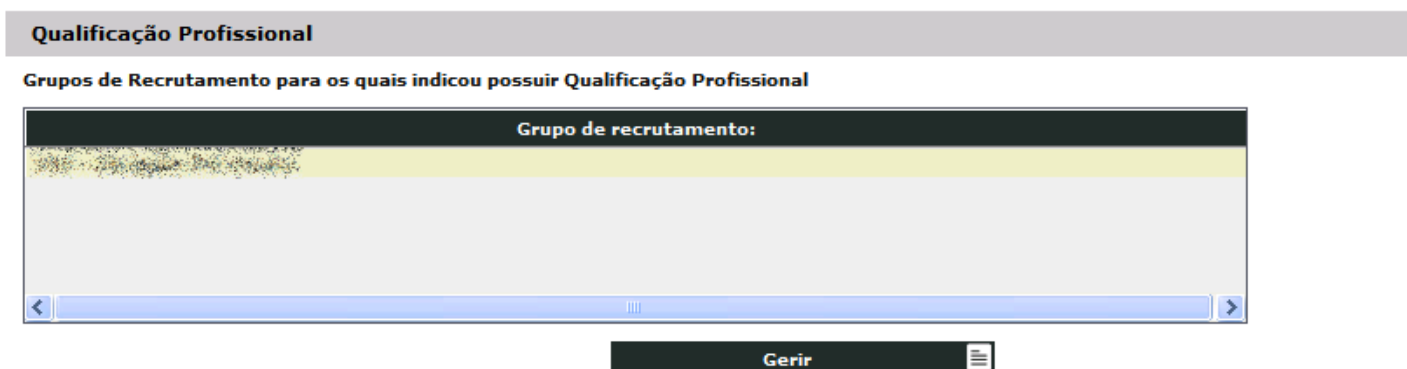
Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

Imagem 4: Lista das Habilitações

Poderá fazer a gestão das suas habilitações: profissionais, próprias ou outras formações, cada uma em sua secção e serão descritas separadamente nos capítulos abaixo.

### 3.2.1 Habilitações Profissionais



**Imagem 5: Habilitações Profissionais**

Ao carregar no botão  o candidato poderá:

- Consultar a(s) habilitação(ões) profissional(ais) da lista;
- Inserir nova(s) habilitação(ões) profissional(ais) na aplicação;
- Apagar alguma habilitação profissional inserida anteriormente.

## Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início

Página Inicial

**Dados do Candidato**

Dados Pessoais

Habilitações

Candidaturas

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

Contratos

Consultar

Denunciar

Bolsa

Minha colocação/regresso

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

&gt; Dados dos Candidatos &gt; Habilitações &gt; Qualificação Profissional

## Qualificação Profissional

Nesta página deve:

Indicar se possui, ou não, mais de 365 dias de serviço docente, como profissionalizado em qualquer grupo de docência, prestados em estabelecimentos de educação ou ensino públicos;

Indicar os grupos 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 deve carregar no botão Adicionar.

Todos os dados podem ser alterados ou eliminados em qualquer momento.

Ser-lhe-á ainda disponibilizada informação sobre todos os grupos de recrutamento para os quais indicou possuir qualificação profissional

## Tempo de Serviço

Possui mais de 365 dias de serviço docente, como profissionalizado em qualquer grupo de docência, prestados em estabelecimentos de educação ou ensino públicos?

☐

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

Grupo de recrutamento:

Grau académico:

Curso:

Instituição:

Adicionar +

## Grupos de Recrutamento para os quais indicou possuir Qualificação Profissional

Grupo de recrutamento:
<div></div>

Apagar -

&lt; Anterior

Sair &gt;

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:



Suporte:


Testes de carga e segurança: 

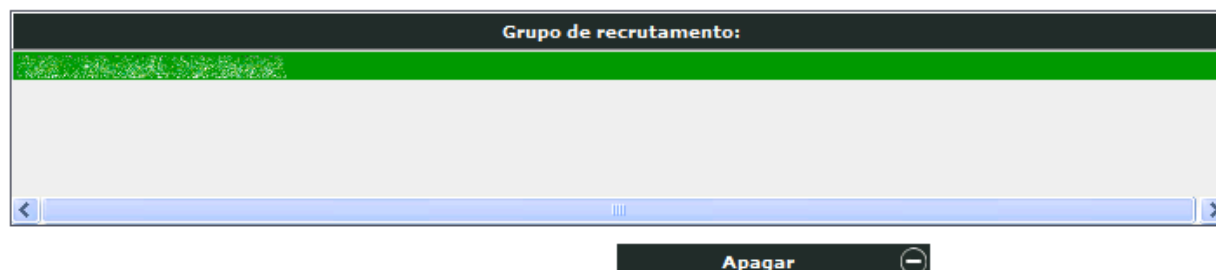
Imagem 6: Gestão das Habilitações Profissionais

**Para adicionar** uma nova habilitação profissional terá de preencher os campos obrigatórios, assinalados a verde.

Quando terminar de preencher todos os campos correctamente tem de carregar no botão **Adicionar** +.

**Para apagar** um Grupo de Recrutamento do elenco das qualificações profissionais terá de seleccionar um elemento da lista, que ficará assinalado com a cor verde, como indica a imagem abaixo:

#### Grupos de Recrutamento para os quais indicou possuir Qualificação Profissional



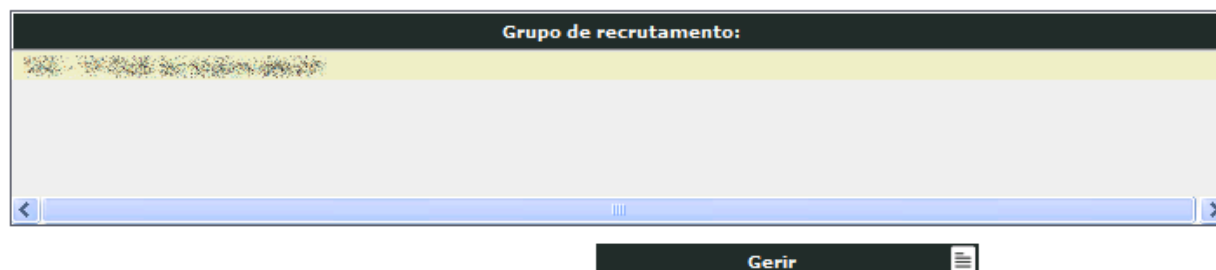
Se o Grupo de Recrutamento seleccionado for o que pretende eliminar, deve carregar no botão

**Apagar**

### 3.2.2 Habilitações Pessoais

#### Habilitação Própria

##### Grupos de Recrutamento para os quais indicou possuir Habilitação Própria





**Imagem 7: Habilitações Próprias**

Se pretender consultar a(s) habilitação(ões) própria(s) da lista, inserir nova(s) habilitação(ões) própria(s) na aplicação ou apagar alguma habilitação própria, deverá carregar no botão

**Gerir**


## Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

<b>Início</b>	Nº Candidato <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>		
<b>Página Inicial</b>				
<b>Dados do Candidato</b>	> Dados do Candidatos > Habilitações > Habilitação Própria			
<b>Dados Pessoais</b>				
<b>Habilitações</b>	<b>Habilitação Própria</b>			
<b>Candidaturas</b>	Nesta página deve indicar os grupos para os quais possui habilitação própria para a docência, referindo o grau académico, designação do curso e Instituição onde realizou o mesmo. Deve ainda preencher o campo Condições Especiais, caso se aplique, de acordo com a legislação que regula esta matéria.			
<b>Candidatar</b>	Após introdução dos dados solicitados deve carregar no botão Adicionar.			
<b>Consultar</b>	Todos os dados podem ser alterados ou eliminados em qualquer momento.			
<b>Aceitar/Não Aceitar</b>	Ser-lhe-á ainda disponibilizada informação sobre todos os grupos de recrutamento para os quais indicou possuir habilitação própria.			
<b>Desistir</b>				
<b>Contratos</b>	<b>Indique os Grupos de Recrutamento para os quais possui Habilitação Própria</b>			
<b>Consultar</b>	Grupo de recrutamento:	<input type="text"/>		
<b>Denunciar</b>	Grau académico:	<input type="text"/>		
<b>Bolsa</b>	Curso:	<input type="text"/>		
<b>Minha colocação/regresso</b>	Instituição:	<input type="text"/>		
<b>Colocados</b>	Condições Especiais:	<input type="text"/>		
<b>Não Colocados</b>	<b>Adicionar</b> 			
<b>Grupos de Recrutamento para os quais indicou possuir Habilitação Própria</b>				
<table><tr><td>Grupo de recrutamento:</td></tr><tr><td><input type="text"/></td></tr></table>			Grupo de recrutamento:	<input type="text"/>
Grupo de recrutamento:				
<input type="text"/>				
<b>Apagar</b> 				
<b>Anterior</b> <b>Sair</b>				

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

**Imagem 8: Gestão das Habilitações Próprias**

**Para adicionar** uma nova habilitação própria terá de preencher os campos obrigatórios, assinalados a verde. Quando terminar de preencher todos os campos correctamente tem de carregar no botão **Adicionar** .

**Para apagar** um Grupo de Recrutamento do elenco das qualificações próprias terá de seleccionar um elemento da lista, que ficará assinalado com a cor verde.

Se o Grupo de Recrutamento seleccionado for o que pretende eliminar, deve carregar no botão

**Apagar** 

**Grupos de Recrutamento para os quais indicou possuir Habilitação Própria**

Grupo de recrutamento:



**Apagar****3.2.3 Outras Formações****Outras Formações****Outras formações**

Designação:

**Gerir****Imagem 9: Outras Formações**

Se pretender gerir as formações, que não sejam habilitações profissionais nem próprias, deverá carregar no botão **Gerir** e poderá, assim, inserir novas formações ou apagar formações inseridas anteriormente.

## Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

<b>Início</b>	Nº Candidato <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>
<b>Página Inicial</b>		
<b>Dados do Candidato</b>	> Dados do Candidatos > Habilitações > Outras Formações	
Dados Pessoais	<b>Outras Formações</b>	
Habilitações	Nesta página pode introduzir formações adicionais, desde que a sua titularidade seja relevante para a candidatura. Deve introduzir a designação da formação que possui assim como o grau conferido pela mesma, caso se aplique. Após introdução dos dados solicitados, deve carregar no botão Adicionar. Todos os dados podem ser alterados ou eliminados em qualquer momento. Ser-lhe-á ainda disponibilizada informação sobre todas as formações indicadas nesta área.	
<b>Candidaturas</b>	<b>Indique outras formações cuja titularidade seja relevante para a candidatura</b>	
Candidatar	Designação:	<input type="text"/>
Consultar	Grau Académico (se aplicável):	<input type="text"/>
Aceitar/Não Aceitar	<input type="button" value="Adicionar"/> 	
Desistir	<b>Outras Formações</b>	
<b>Contratos</b>	<div><div>Designação:</div><div><div></div></div></div>	
Consultar	<input type="button" value="Apagar"/> 	
Denunciar		
<b>Bolsa</b>		
Minha colocação/regresso		
Colocados		
Não Colocados		

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:




Suporte:




Testes de carga e segurança:



## Imagem 10: Gestão das Outras Formações

**Para adicionar** uma nova formação terá de preencher os campos obrigatórios, assinalados a verde. Quando terminar de preencher todos os campos correctamente tem de carregar no botão  .

**Para apagar** uma formação inserida anteriormente terá de seleccionar esse elemento da lista, que ficará assinalado com a cor verde. Se a formação seleccionada for a que pretende eliminar, deverá carregar no botão  .

## 4 Candidaturas

### 4.1 Candidatar

### Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início

Página Inicial

Dados do Candidato

Dados Pessoais

Habilitações

Candidaturas

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

Contratos

Consultar

Denunciar

Bolsa

Minha colocação/regresso

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Candidatar

Horários em concurso

Nesta página poderá consultar horários que se encontram em concurso.  
Atenção: Só irá visualizar os horários dos grupos de recrutamento para os quais indicou possuir qualificação profissional / habilitação. Adicionalmente, aparecer-lhe-ão os horários de Desenvolvimento de Projectos, Técnicas Especiais e os horários para os GR 350, 550, 910, 920 e 930.  
Se está a visualizar um horário para um grupo de recrutamento que não coincide com as suas habilitações, volte atrás e verifique os dados que indicou.  
Para se candidatar deve seleccionar o horário e carregar em candidatar

Código de AE ou Escola n/agrupada

Tipo de Necessidade

Horas

Quadro de Zona Pedagógica

Pesquisar


Limpar

Código	Nome	Tipo Necessidade	Nº Horas	Grupo	Final Can
--------	------	------------------	----------	-------	-----------

Candidatar

Consultar

Sair

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação





Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

Imagem 11: Candidatar

Para restringir os elementos da lista tem de usar um ou mais filtros de pesquisa:

- Código do Agrupamento de Escolas ou da Escola não Agrupada;
- Tipo de Necessidade;
- Horas e/ou
- Quadro de Zona Pedagógica.

Desenvolvido por:



Página 16 de 37



A aplicação apresenta as opções de escolha possíveis para os campos Tipo de Necessidade e Quadro de Zona Pedagógica:

- Para o Tipo de Necessidade pode escolher entre uma das três opções:

<b>Código de AE ou Escola n/agrupada</b>	<input type="text"/>
<b>Tipo de Necessidade</b>	<input type="text"/>
<b>Horas</b>	
<b>Quadro de Zona Pedagógica</b>	<div><div>Grupos de Recrutamento</div><div>Técnicos Especializados</div><div>Desenvolvimento de Projectos</div></div>
	<div><div>Pesquisar</div><div>Limpar</div></div>

**Imagem 12: Opções do Tipo de Necessidade**

- Para o Quadro de Zona Pedagógica (QZP) apresenta a lista de todos os códigos de QZP e respectivos descritivos, que estão ordenados por ordem crescente.

Quando os filtros estiverem correctamente preenchidos tem de carregar no botão .

## Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início

Página Inicial

Dados do Candidato

Dados Pessoais

Habilitações

Candidaturas

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

Contratos

Consultar

Denunciar

Bolsa

Minha colocação/regresso

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Candidatar

Horários em concurso

Nesta página poderá consultar horários que se encontram em concurso.

Atenção: Só irá visualizar os horários dos grupos de recrutamento para os quais indicou possuir qualificação profissional / habilitação. Adicionalmente, aparecer-lhe-ão os horários de Desenvolvimento de Projectos, Técnicas Especiais e os horários para os GR 350, 550, 910, 920 e 930.

Se está a visualizar um horário para um grupo de recrutamento que não coincide com as suas habilitações, volte atrás e verifique os dados que indicou.


Para se candidatar deve seleccionar o horário e carregar em candidatar


Código de AE ou Escola n/agrupada

Tipo de Necessidade


Horas


Quadro de Zona Pedagógica


Pesquisar 

Limpar 

Código	Nome	Tipo Necessidade	Nº Horas	Grupo	Final Can

Candidatar 

Consultar 



Sair 

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

**Imagem 13: Lista de Horários para Candidatar**

Ao seleccionar o horário da lista, este fica assinalado com a cor verde e assim pode:

- Consultar o horário, para ver os detalhes, carregando no botão **Consultar**  ou
- Se constatar que o horário seleccionado é o pretendido, pode fazer a sua candidatura carregando no botão **Candidatar** .

## 4.1.1 Consultar o horário

## Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início

Página Inicial

Dados do Candidato

Dados Pessoais

Habilitações

Candidaturas

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

Contratos

Consultar

Denunciar

Bolsa

Minha colocação/regresso

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Candidatar

Consultar

Resumo do horário

Agrupamento/escola não agrupada

Agrupamento/escola não agrupada

Tipo de Necessidade:

Grupo de recrutamento:

Motivo:

Detalhes do motivo:

Disciplina/Projecto:

Número de horas semanais necessárias:

Data final de colocação:

Critérios de Selecção

Anterior

Sair

Aplicação desenvolvida por: ATX SOFTWARE para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia: SIM

Suporte: BELTRÃO COELHO

Testes de carga e segurança: sysvalue

Imagem 14: Detalhe do horário

## 4.1.2 Candidatar-se ao horário

## Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início

Página Inicial

Dados do Candidato

Dados Pessoais

Habilitações

Candidaturas

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

Contratos

Consultar

Denunciar

Bolsa

Minha colocação/regresso

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Candidatar < Formulário

Resumo do horário

Agrupamento/escola não agrupada

Agrupamento/escola não agrupada

Tipo de Necessidade:

Grupo de recrutamento:

Motivo:

Detalhes do motivo:

Disciplina/Projecto:

Número de horas semanais necessárias:

Data final de colocação:

Critérios de Selecção

Submeter

Sair

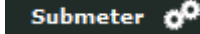
Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia: 

Suporte: 

Testes de carga e segurança: 

Imagem 15: Submissão da Candidatura

Depois de correctamente preenchidos os critérios de selecção, deve carregar no botão  para submeter a candidatura.

Depois de submeter a candidatura será mostrado o recibo da mesma.

## Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

<b>Início</b>	Nº Candidato	Nome
Página Inicial		
<b>Dados do Candidato</b>	> Candidatar > Formulário > <b>Recibo</b>	
Dados Pessoais	<b>Resumo do horário</b>	
Habilitações	Agrupamento/escola não agrupada	
<b>Candidaturas</b>	Agrupamento/escola não agrupada	
Candidatar	Tipo de Necessidade:	
Consultar	Grupo de recrutamento:	
Aceitar/Não Aceitar	Motivo:	
Desistir	Detalhes do motivo:	
<b>Contratos</b>	Disciplina/Projecto:	
Consultar	Número de horas semanais necessárias:	
Denunciar	Data final de colocação:	
<b>Bolsa</b>	<b>Critérios de Selecção</b>	
Minha colocação/regresso		
Colocados		
Não Colocados		


Sair


Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da EducaçãoCom tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

Imagem 16: Recibo da Candidatura

## 4.2 Consultar

O candidato pode consultar todas as candidaturas que submeteu. Para restringir as candidaturas pode pesquisar os elementos da lista através de filtros que são: código do Agrupamento de Escolas ou da Escola não Agrupada; o Tipo de Necessidade ou o número de horas do horário.

Depois de preencher os campos do filtro da pesquisa terá de carregar no botão **Pesquisar**  e a lista apresentará os elementos que correspondam aos critérios de pesquisa. Caso não haja qualquer candidatura com os critérios de pesquisa inseridos a lista aparecerá vazia.

Ao carregar no botão **Limpar**  os campos de critério da pesquisa são limpos.

**Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola**

**Início**

Página Inicial

**Dados do Candidato**

Dados Pessoais

Habilitações

Candidaturas

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

**Contratos**

Consultar

Denunciar

**Bolsa**

Minha colocação/regresso

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato  Nome

**> Consultar**



**Consultar candidaturas**

Nesta página pode visualizar e consultar os horários aos quais se candidatou. Para tal deve seleccionar o horário e carregar em detalhes.


Código de AE ou Escola n/agrupada


Tipo de Necessidade

Horas

**Pesquisar**  **Limpar** 

Código	Nome	Tipo Necessidade	Nº Horas	Fim da Colocação


**Detalhes** 

**Sair** 

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

**Imagem 17: Lista das Candidaturas para Consulta**

Para consultar uma candidatura deve seleccioná-la da lista. A candidatura seleccionada fica assinalada a verde e, de seguida, tem de carregar no botão **Detalhes** .

## Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

<b>Início</b>	Nº Candidato	Nome
<b>Página Inicial</b>		
<b>Dados do Candidato</b>	> Consultar > Detalhes	
Dados Pessoais	<b>Resumo do horário</b>	
Habilitações	Agrupamento/escola não agrupada	
<b>Candidaturas</b>	Agrupamento/escola não agrupada	
Candidatar	Tipo de Necessidade:	
Consultar	Grupo de recrutamento:	
Aceitar/Não Aceitar	Motivo:	
Desistir	Detalhes do motivo:	
<b>Contratos</b>	Disciplina/Projecto:	
Consultar	Número de horas semanais necessárias:	
Denunciar	Data final de colocação:	
<b>Bolsa</b>	<b>CrITÉrios de Selecção</b>	
Minha colocação/regresso		
Colocados		
Não Colocados		

[Anterior](#) [Sair](#)Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:



Suporte:



Testes de carga e segurança:

sysvalue

Imagem 18: Detalhe da Candidatura

### 4.3 Aceitar / Não Aceitar

**Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola**

Início

Página Inicial

Dados do Candidato

Dados Pessoais

Habilitações

Candidaturas

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

Contratos

Consultar

Denunciar

Bolsa

Minha colocação/regresso

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Aceitar/Não Aceitar

Aceitar/Não Aceitar Selecção

Nesta página pode visualizar os horários para os quais foi seleccionado, podendo aceitar ou não aceitar. O candidato deve seleccionar o horário e carregar em detalhes. Surgirá no ecrã uma área onde o candidato deve aceitar ou não aceitar a selecção. Após aceitação deve contactar a escola.

**Atenção: Ao aceitar um horário em contratação de escola automaticamente será retirado do concurso nacional - fase de contratação, caso esteja a concurso.**

Código de AE ou Escola n/agrupada

Tipo de Necessidade

Horas

Pesquisar


Limpar




Código	Nome	Tipo Necessidade	Nº Horas	Final Aceitação

Detalhes

Anterior

Sair

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

**Imagem 19: Lista das Candidaturas para Aceitação**

São listadas as candidaturas aceites pelo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada e que necessitam de aceitação ou rejeição por parte do candidato.

Pode usar os filtros para a pesquisa ou restrição dos elementos da lista: código do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada; Tipo de Necessidade ou o número de horas e em seguida carregar no botão **Pesquisar**.

Para apagar o conteúdo dos filtros de pesquisa deve carregar no botão **Limpar**.

Deve seleccionar a candidatura da lista, que ficará assinalada a verde, para fazer a aceitação ou não aceitação e carregar no botão **Detalhes**.

Desenvolvido por:

**ATX**  
SOFTWARE

Página 24 de 37




## Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola


<b>Início</b>	Nº Candidato	Nome
<b>Página Inicial</b>		
<b>Dados do Candidato</b>	> Aceitar/Não Aceitar > Resumo	
Dados Pessoais	<b>Resumo do horário</b>	
Habilitações	Agrupamento/escola não agrupada	
<b>Candidaturas</b>	Agrupamento/escola não agrupada	
Candidatar	Tipo de Necessidade:	
Consultar	Grupo de recrutamento:	
<b>Aceitar/Não Aceitar</b>	Motivo:	
Desistir	Detalhes do motivo:	
<b>Contratos</b>	Disciplina/Projecto:	
Consultar	Número de horas semanais necessárias:	
Denunciar	Data final de colocação:	
<b>Bolsa</b>	<b>CrITÉrios de Selecção</b>	
Minha colocação/regresso		
Colocados		
Não Colocados		
<b>Aceitar/Não Aceitar Selecção</b>		
Pode aceitar ou não aceitar este horário até às 24h00 do dia :		
<input type="button" value="Não Aceitar"/> <input type="button" value="Aceitar"/>		

[< Anterior](#) [Sair >](#)

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da EducaçãoCom tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

Imagem 20: Aceitação / Não Aceitação da colocação

Se carregar no botão **Não Aceitar**  estará a rejeitar a colocação neste horário. O Agrupamento de Escolas ou a Escola não Agrupada irá escolher outro candidato para este horário.

Se carregar no botão **Aceitar**  está a confirmar a colocação e dá início ao processo de contratação. Deverá entrar em contacto com a sede do Agrupamento de Escolas ou com a Escola não Agrupada e informar-se dos documentos necessários a apresentar, bem como os procedimentos a efectuar para iniciar a actividade e posteriormente assinar o contrato.



Ao aceitar um horário em Contratação de Escola será retirado da Bolsa de Recrutamento, não podendo regressar à mesma.

Depois de aceitar a colocação é mostrado o recibo da aceitação.

## Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

<b>Início</b>	Nº Candidato	Nome
Página Inicial		
<b>Dados do Candidato</b>	> Aceitar/Não Aceitar: <b>Recibo</b>	
Dados Pessoais	<b>Resumo do horário</b>	
Habilitações	Agrupamento/escola não agrupada	
<b>Candidaturas</b>	Agrupamento/escola não agrupada	
Candidatar	Tipo de Necessidade:	
Consultar	Grupo de recrutamento:	
<b>Aceitar/Não Aceitar</b>	Motivo:	
Desistir	Detalhes do motivo:	
<b>Contratos</b>	Disciplina/Projecto:	
Consultar	Número de horas semanais necessárias:	
Denunciar	Data final de colocação:	
<b>Bolsa</b>	<b>CrITÉrios de Selecção</b>	
Minha colocação/regresso		
Colocados		
Não Colocados		

[Anterior](#)
[Sair](#)


Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 


**Imagem 21: Recibo da Aceitação da Colocação**

### 4.4 Desistir

São listadas todas as candidaturas cuja colocação foi previamente aceite pelo candidato.

Pode usar os filtros para a pesquisa ou restrição dos elementos da lista: código do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada; Tipo de Necessidade ou o número de horas e em seguida carregar no botão **Pesquisar** .

Para apagar o conteúdo dos filtros de pesquisa deve carregar no botão **Limpar** .

Do elenco de candidaturas deve seleccionar a que pretende desistir, que ficará assinalada a verde, e carregar no botão **Detalhes** .



## Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

<b>Início</b>	Nº Candidato	Nome
Página Inicial	> Desistir	Resumo
<b>Dados do Candidato</b>		
Dados Pessoais	Resumo do horário	
Habilitações	Agrupamento/escola não agrupada	
<b>Candidaturas</b>	Agrupamento/escola não agrupada	
Candidatar	Tipo de Necessidade:	
Consultar	Grupo de recrutamento:	
Aceitar/Não Aceitar	Motivo:	
<b>Desistir</b>	Detalhes do motivo:	
<b>Contratos</b>	Disciplina/Projecto:	
Consultar	Número de horas semanais necessárias:	
Denunciar	Data final de colocação:	
<b>Bolsa</b>	Critérios de Selecção	
Minha colocação/regresso		
Colocados		
Não Colocados		

Caso pretenda desistir da aceitação efectuada para este horário, introduza a sua palavra-chave e carregue em desistir.

Password

**Desistir**

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da EducaçãoCom tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

## Imagem 23: Confirmação da Desistência da Candidatura

Verá o resumo da candidatura e se corresponder àquela que pretende desistir deve inserir a sua password, para confirmar a desistência, e carregar no botão **Desistir**.

Para comprovar a desistência da aceitação à candidatura é apresentado um recibo, que poderá imprimir.



Caso os dados do candidato já tenham sido confirmados pelo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada ou já tenham passado 24 horas após a aceitação não poderá desistir

## Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

<b>Início</b>	Nº Candidato	Nome
<b>Página Inicial</b>	> Desistir	<b>Recibo</b>
<b>Dados do Candidato</b>	<b>Desistência de aceitação</b>	
Dados Pessoais	Agrupamento/escola não agrupada	
Habilitações	Agrupamento/escola não agrupada	
<b>Candidaturas</b>	Tipo de Necessidade:	
Candidatar	Grupo de recrutamento:	
Consultar	Motivo:	
Aceitar/Não Aceitar	Detalhes do motivo:	
<b>Desistir</b>	Disciplina/Projecto:	
<b>Contratos</b>	Número de horas semanais necessárias:	
Consultar	Data final de colocação:	
Denunciar	<b>CrITÉrios de Selecção</b>	
<b>Bolsa</b>		
Minha colocação/regresso		
Colocados		
Não Colocados		

Imprimir

Anterior

Sair

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:



Suporte:



Testes de carga e segurança:



Imagem 24: Recibo da Desistência da Aceitação

## 5 Contratos

### 5.1 Consultar

**Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola**

**Início**

Página Inicial

**Dados do Candidato**

Dados Pessoais

Habilitações

**Candidaturas**

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

**Contratos**

Consultar

Denunciar

**Bolsa**

Minha colocação/regresso

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Contratos > Consultar

**Critérios de Pesquisa**

Número do Horário

Código de AE ou Escola n/agrupada

Horas

Grupo de Recrutamento

Data de Início

Data de Fim

Motivo

**Pesquisar** 

**Lista de Contratos**

Núm. horário	Núm. docente	Estado	Grupo	Nº Horas	Data Início	Data Fim	Motivo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	submetido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


**Imprimir** 

**Sair** 

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

**Imagem 25: Lista de Contratos para Consulta**

Para consultar/imprimir um contrato, selecciona o pretendido, que fica assinalado com a cor verde e, em seguida, deve carregar no botão **Imprimir** . Pode abrir o contrato para o visualizar/imprimir ou gravá-lo no computador.

Para poder consultar/imprimir um contrato este tem de estar com o estado "submetido", caso contrário o Agrupamento de Escolas ou a Escola não Agrupada ainda não comprovou e/ou submeteu o mesmo.

## 5.2 Denunciar

**Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola**

**Início**

Página Inicial

**Dados do Candidato**

Dados Pessoais

Habilitações

**Candidaturas**

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

**Contratos**

Consultar

Denunciar

**Bolsa**

Minha colocação/regresso

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato  Nome

> Contratos > Denunciar

**CrITÉrios de Pesquisa**

Número do Horário  Código de AE ou Escola n/agrupada

Horas

Grupo de Recrutamento

Data de Início  Data de Fim

Motivo

**Lista de Contratos**


Escola	Núm. horário	Núm. docente	Estado	Grupo	Nº Horas	Data Início	Data Fim
			submetido				

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

**Imagem 26: Lista de Contratos para Denunciar**

Ao carregar no botão  vai para a opção de consulta/impressão do contrato.

Ao carregar no botão  o candidato terá de apresentar a justificação para a denúncia e a confirmação da mesma inserindo a password.

Ao efectuar a denúncia do contrato, o candidato rescinde o contrato deixando de estar vinculado ao Agrupamento de Escolas ou à Escola não Agrupada. Neste caso pode apenas aceitar horários noutro Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.

## 6 Bolsa de Recrutamento

### 6.1 Minha Colocação / Regresso

Só é possível finalizar a colocação se já tiverem decorrido 32 dias após a data de início de contrato.

**Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola**

<b>Início</b>	Nº Candidato	Nome
Página Inicial	> Bolsa > Minha colocação/regressar	
<b>Dados do Candidato</b>	<b>Colocação</b>	
Dados Pessoais	Grupo	Opção
Habilitações	Preferência	Escola
<b>Candidaturas</b>	Escola	
Candidatar	Morada	Telefone
Consultar	Localidade	Horário
Aceitar/Não Aceitar	Duração	Fase
Desistir	Data Colocação	
<b>Contratos</b>	A Escola ainda não finalizou o seu contrato.	
Consultar		
Denunciar		
<b>Bolsa</b>		
Minha colocação/regresso		
Colocados		
Não Colocados		

Manifestar interesse em regressar à bolsa

Sair

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

Imagem 27: Finalização da colocação na Bolsa de Recrutamento

As informações úteis ao candidato são evidenciadas com a cor encarnada.

Ao carregar no botão **Manifestar interesse em regressar à bolsa** aparece o aviso:

**Atenção**

Ao seleccionar SIM, vai ser novamente integrado na Bolsa de Recrutamento com vista a uma nova colocação.

OK



## Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

<b>Início</b>	Nº Candidato <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>
<b>Página Inicial</b>	> Bolsa > Manifestação de interesse em regressar à bolsa	
<b>Dados do Candidato</b>	<b>Colocação</b>	
Dados Pessoais	Grupo <input type="text"/>	Opção <input type="text"/>
Habilitações	Preferência <input type="text"/>	Escola <input type="text"/>
<b>Candidaturas</b>	Escola <input type="text"/>	
Candidatar	Morada <input type="text"/>	Telefone <input type="text"/>
Consultar	Localidade <input type="text"/>	Horário <input type="text"/>
Aceitar/Não Aceitar	Duração <input type="text"/>	Fase <input type="text"/>
Desistir	Data Colocação <input type="text"/>	
<b>Contratos</b>	<b>Manifestação de interesse em regressar à bolsa</b>	
Consultar	Pretende regressar à Bolsa de Recrutamento?	<input type="text" value="Sim"/>
Denunciar	Password	<input type="password"/>
<b>Bolsa</b>	<input type="button" value="Submeter"/>	
Minha colocação/regresso		
Colocados		
Não Colocados		
<input type="button" value="Sair"/>		

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

**Imagem 28: Manifestação de interesse em voltar à Bolsa de Recrutamento**

### 6.1.1 Opção SIM – fim de colocação e reintegração na Bolsa de Recrutamento

Se pretender regressar à Bolsa de Recrutamento, deve seleccionar a opção  aparecendo, de seguida, uma mensagem de aviso:

**Atenção**

Ao seleccionar SIM, vai ser novamente integrado na Bolsa de Recrutamento com vista a uma nova colocação.

Depois de carregar no botão  tem de introduzir a password e carregar no botão .

A aplicação pede uma confirmação para o regresso à Bolsa de Recrutamento e dar por terminada a sua colocação:

**Confirmação do Final da Colocação**

Ao submeter está a confirmar a indicação do final da colocação. Tem a certeza de que deseja prosseguir?

Se carregar no botão **Cancelar** a acção de finalização do fim de colocação e regresso à Bolsa de Recrutamento fica sem efeito.

Se carregar no botão **Confirmar** o candidato regressa à Bolsa de Recrutamento e declara o fim da sua colocação.

## Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

<b>Início</b>	Nº Candidato	Nome
<b>Página Inicial</b>		
<b>Dados do Candidato</b>	> Bolsa > Manifestação de interesse em regressar à bolsa	
Dados Pessoais	<b>Colocação</b>	
Habilitações	Grupo	Opção
<b>Candidaturas</b>	Preferência	Escola
Candidatar	Escola	
Consultar	Morada	Telefone
Aceitar/Não Aceitar	Localidade	Horário
Desistir	Duração	Fase
<b>Contratos</b>	Data Colocação	
Consultar	<b>Manifestação de interesse em regressar à bolsa</b>	
Denunciar		
<b>Bolsa</b>		
Minha colocação/regresso		
Colocados		
Não Colocados		

A Escola já finalizou o seu contrato.

Irá regressar à bolsa.

Sair

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

Imagem 29: Finalização do Processo para Regressar à Bolsa de Recrutamento

### 6.1.2 Opção NÃO – fim de colocação e não quer reintegração na Bolsa de Recrutamento

Se não pretende regressar à Bolsa de Recrutamento, deve seleccionar a opção **Não**. A aplicação mostra a seguinte mensagem de aviso:

**Atenção**

Ao Seleccionar Não, não será integrado na Bolsa de Recrutamento.

OK

Depois de carregar no botão **OK** tem de introduzir a password e carregar no botão **Submeter**.

A aplicação pede uma confirmação para a indicação do final de colocação.

**Confirmação do Final da Colocação**

Ao submeter está a confirmar a indicação do final da colocação. Tem a certeza de que deseja prosseguir?

Confirmar Cancelar

Se carregar no botão **Cancelar** a acção de declarar o final da colocação, fica sem efeito.

Se carregar no botão **Confirmar** a colocação é dada como terminada (assim que o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada terminar todo o processo) mas o candidato não regressa à Bolsa de Recrutamento.

## 6.2 Colocados

**Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola**

**Início**

Página Inicial

**Dados do Candidato**

Dados Pessoais

Habilitações

**Candidaturas**

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

**Contratos**

Consultar

Denunciar

**Bolsa**

Minha colocação/regresso

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato 
Nome

> Bolsa > Colocados

Código de AE ou Escola n/agrupada

Número de Candidato

Nome

Data de Colocação

**Pesquisar** 

**Limpar** 

**Lista de Colocações**

Nesta página poderá consultar todas as colocações da bolsa.  
Para consultar a lista deve seleccionar a data da colocação/não colocação na bolsa, e carregar em pesquisar.


Nº de Candidato	Nome	Nº de Ordem	Ordem do Horário	Código
1	JOÃO PEDRO	1	1	1
2	MARIA JOÃO	2	2	2
3	JOÃO PEDRO	3	3	3
4	MARIA JOÃO	4	4	4
5	JOÃO PEDRO	5	5	5
6	MARIA JOÃO	6	6	6
7	JOÃO PEDRO	7	7	7
8	MARIA JOÃO	8	8	8
9	JOÃO PEDRO	9	9	9
10	MARIA JOÃO	10	10	10

**Sair** 

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

**Imagem 30: Lista dos Colocados**

Para ver a lista dos colocados terá de preencher, obrigatoriamente, o campo Data de Colocação (assinalado a verde), com uma data da Bolsa de Recrutamento predefinida, e carregar no botão **Pesquisar** .

O candidato só verá a lista dos candidatos não colocados com o(s) mesmo(s) grupo(s) de recrutamento que o(s) seu(s), registado nas habilitações do candidato.

Para restringir a pesquisa para além de inserir a data de colocação poderá, também, preencher os restantes campos da pesquisa para filtrar os resultados obtidos: código do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada; número do candidato ou o nome do candidato.

### 6.3 Não Colocados

**Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola**

**Início**

Página Inicial

**Dados do Candidato**

Dados Pessoais

Habilitações

**Candidaturas**

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

**Contratos**

Consultar

Denunciar

**Bolsa**

Minha colocação/regresso

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato
Nome

> Bolsa > Não Colocados > Consultar

Número de Candidato

Nome

Data de Colocação

Pesquisar
Limpar

**Lista de Não Colocados**

Nesta página poderá consultar os candidatos não colocados que constam da bolsa.

Para consultar a lista deve seleccionar a data de colocação/não colocação na bolsa, e carregar em pesquisar.

📄 página 1 de 48 📄

Nº de Candidato	Nome	Grupo	Nº de Ordem	Da
1	JOÃO PEDRO DA SILVA	1	1	1
2	MARIA JOÃO DA SILVA	1	2	1
3	JOÃO PEDRO DA SILVA	1	3	1
4	MARIA JOÃO DA SILVA	1	4	1
5	JOÃO PEDRO DA SILVA	1	5	1
6	MARIA JOÃO DA SILVA	1	6	1
7	JOÃO PEDRO DA SILVA	1	7	1
8	MARIA JOÃO DA SILVA	1	8	1
9	JOÃO PEDRO DA SILVA	1	9	1
10	MARIA JOÃO DA SILVA	1	10	1
11	JOÃO PEDRO DA SILVA	1	11	1
12	MARIA JOÃO DA SILVA	1	12	1
13	JOÃO PEDRO DA SILVA	1	13	1
14	MARIA JOÃO DA SILVA	1	14	1
15	JOÃO PEDRO DA SILVA	1	15	1
16	MARIA JOÃO DA SILVA	1	16	1
17	JOÃO PEDRO DA SILVA	1	17	1
18	MARIA JOÃO DA SILVA	1	18	1
19	JOÃO PEDRO DA SILVA	1	19	1
20	MARIA JOÃO DA SILVA	1	20	1

Sair

Aplicação desenvolvida por: **ATX** para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia: **Sum** Suporte: **BELTRÃO COELHO** Testes de carga e segurança: **sysvalue**

**Imagem 31: Lista dos Não Colocados**

Para ver a lista dos não colocados terá de preencher, obrigatoriamente, o campo Data de Colocação (assinalado a verde), com uma data da Bolsa de Recrutamento predefinida, e carregar no botão **Pesquisar**.

O candidato só verá a lista dos candidatos não colocados com o(s) mesmo(s) grupo(s) de recrutamento que o(s) seu(s), registado nas habilitações do candidato.

Para restringir a pesquisa para além de inserir a data de colocação, poderá preencher os restantes campos da pesquisa para filtrar os resultados obtidos: código do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada; número do candidato ou o nome do candidato.