

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Candidato

BOLSA DE RECRUTAMENTO
CONTRATAÇÃO DE ESCOLA

2010/2011

VERSÃO 1.0

Lisboa, 9 de Novembro de 2010

Índice

Aspectos Gerais	4
<i>Introdução</i>	4
<i>Principais Orientações</i>	4
Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação	4
Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola	6
1 Login.....	6
2 Página Inicial	7
3 Dados do Candidato	8
3.1 <i>Dados Pessoais</i>	8
3.2 <i>Habilitações</i>	9
3.2.1 <i>Habilitações Profissionais.....</i>	10
3.2.2 <i>Habilitações Pessoais</i>	12
3.2.3 <i>Outras Formações</i>	14
4 Candidaturas	16
4.1 <i>Candidatar</i>	16
4.1.1 <i>Consultar o horário</i>	19
4.1.2 <i>Candidatar-se ao horário</i>	20
4.2 <i>Consultar</i>	22
4.3 <i>Aceitar / Não Aceitar horário de Contratação de Escola.....</i>	24
4.4 <i>Desistir.....</i>	26
5 Contratos	30
5.1 <i>Consultar</i>	30
5.2 <i>Denunciar</i>	31
6 Bolsa de Recrutamento	32
6.1 <i>Minha Colocação / Regresso</i>	32
6.1.1 <i>Opção SIM – fim de colocação e reintegração na Bolsa de Recrutamento</i>	33
6.1.2 <i>Opção NÃO – fim de colocação e não quer reintegração na Bolsa de Recrutamento.....</i>	35
6.2 <i>Aceitar / Não aceitar</i>	36
6.2.1 <i>Aceitar</i>	36
6.2.2 <i>Não Aceitar.....</i>	37
6.3 <i>Colocados</i>	39
6.4 <i>Não Colocados.....</i>	40

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: QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	12
IMAGEM 8: HABILITAÇÕES PRÓPRIAS.....	12
IMAGEM 9: GESTÃO DAS HABILITAÇÕES PRÓPRIAS	13
IMAGEM 10: OUTRAS FORMAÇÕES	14
IMAGEM 11: GESTÃO DAS OUTRAS FORMAÇÕES	15
IMAGEM 12: CANDIDATAR	16
IMAGEM 13: OPÇÕES DO TIPO DE NECESSIDADE.....	17
IMAGEM 14: LISTA DE HORÁRIOS PARA CANDIDATAR	17
IMAGEM 15: DETALHES DO HORÁRIO.....	19
IMAGEM 16: SUBMISSÃO DA CANDIDATURA	20
IMAGEM 17: RECIBO DA CANDIDATURA	21
IMAGEM 18: LISTA DAS CANDIDATURAS PARA CONSULTA.....	22
IMAGEM 19: DETALHES DA CANDIDATURA	23
IMAGEM 20: LISTA DAS CANDIDATURAS PARA ACEITAÇÃO	24
IMAGEM 21: ACEITAÇÃO / NÃO ACEITAÇÃO DA COLOCAÇÃO	25
IMAGEM 22: RECIBO DA ACEITAÇÃO DA COLOCAÇÃO	26
IMAGEM 23: LISTA DAS CANDIDATURAS PARA DESISTÊNCIA	27
IMAGEM 24: CONFIRMAÇÃO DA DESISTÊNCIA DA CANDIDATURA	28
IMAGEM 25: RECIBO DA DESISTÊNCIA DA ACEITAÇÃO	29
IMAGEM 26: LISTA DE CONTRATOS PARA CONSULTA	30
IMAGEM 27: LISTA DE CONTRATOS PARA DENUNCIAR	31
IMAGEM 28: FINALIZAÇÃO DA COLOCAÇÃO NA BOLSA DE RECRUTAMENTO	32
IMAGEM 29: MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM VOLTAR À BOLSA DE RECRUTAMENTO	33
IMAGEM 30: FINALIZAÇÃO DO PROCESSO PARA REGRESSAR À BOLSA DE RECRUTAMENTO	34
IMAGEM 31: ACEITAR /NÃO ACEITAR COLOCAÇÃO EM BOLSA	36
IMAGEM 32: CONFIRMAÇÃO DA ACEITAÇÃO DA COLOCAÇÃO EM BOLSA.....	37
IMAGEM 33: CONFIRMAÇÃO DA NÃO ACEITAÇÃO DA COLOCAÇÃO EM BOLSA	38
IMAGEM 34: LISTA DOS COLOCADOS	39
IMAGEM 35: LISTA DOS NÃO COLOCADOS.....	40

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.

Devem, obrigatoriamente, proceder à aceitação/não aceitação da colocação em bolsa. Caso não o façam, é considerado que não aceitaram a colocação. Ao não aceitar o horário, saem da Bolsa de Recrutamento, podendo apenas, candidatar-se a horários de Contratação de Escola.



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 utilizador** e **palavra-chave**.
- 2) Se o candidato ainda não tiver nº de utilizador 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 utilizador deverá aceder à aplicação **Teste Recomendado** e, após inserir um número de utilizador 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:
- da aplicação Teste Recomendado (e-mail)
 - 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.
 - 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

Imagem 1: Login

Depois de inserir o seu número de utilizador e a palavra-chave carregue no botão **Entrar**.

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.

Nº Candidato	Nome
--------------	------

> Página Inicial

Informação Geral

O último login foi no dia

Caro candidato:

Os candidatos apenas poderão denunciar, sem qualquer penalização, se essa denúncia tiver lugar durante o período experimental, ou seja, no primeiro contrato celebrado no presente ano lectivo, podendo apenas candidatar-se a horários no âmbito do Decreto.- Lei n.º 35/2007. O período experimental corresponde ao da primeira colocação obtida em 2010/2011. Caso denunciem o contrato fora do período experimental, ficarão impedidos de celebrar, no presente ano lectivo, novo contrato ao abrigo de qualquer modalidade.

A aceitação de uma colocação em Contratação de Escola (em qualquer tipo de horário e duração de horário) implica a retirada automática e definitiva da Bolsa de Recrutamento.

Os candidatos devem proceder à introdução das suas Habilitações para que possam surgir, no menu Candidatar, as ofertas relacionadas com as habilitações indicadas.

Aos candidatos que não se apresentaram na Escola após a aceitação de horário, quer de Bolsa, quer de Contratação de Escola, toma-se o contrato como denunciado.

Sair

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

Início

Página Inicial

Dados do Candidato

Dados Pessoais

Habilitações

Candidaturas

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

Contratos

Consultar

Denunciar

Bolsa

Minha colocação/regresso

Aceitar/Não Aceitar

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Dados Pessoais

Identificação

1.1 Nome

1.2 Doc. de Identificação

1.4 Data de Nascimento

1.6 Nacionalidade

1.7 NIF

1.3 Núm. do Documento

1.5 Género

1.6.1 Outra

Morada

1.8 Morada

(continuação)

1.9 Localidade

1.11 País

1.12 Região

1.10 Código Postal

1.11.1 Outro

Contacto

1.13 Telefone

1.14 Email

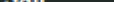
Gravar

Sair

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 **Gravar**

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.

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

Aceitar/Não Aceitar

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato [REDACTED]Nome [REDACTED]

> 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:

[REDACTED]

< [REDACTED] >

Gerir

Habilitação Própria

Grupos de Recrutamento para os quais indicou possuir Habilitação Própria

Grupo de recrutamento:

[REDACTED]

< [REDACTED] >

Gerir

Outras Formações

Outras formações

Designação:

[REDACTED]

< [REDACTED] >

Gerir

Sair

⬆

Imagem 4: Lista das Habilitações

Página 9 de 41

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

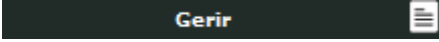
Qualificação Profissional

Grupos de Recrutamento para os quais indicou possuir Qualificação Profissional



Gerir

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

Aceitar/Não Aceitar

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Dados do Candidato > Habilitações > 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:

Apagar

Anterior

Sair

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



Imagem 7: Qualificação Profissional

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

Apagar 

3.2.2 Habilitações Próprias

Habilitação Própria

Grupos de Recrutamento para os quais indicou possuir Habilitação Própria

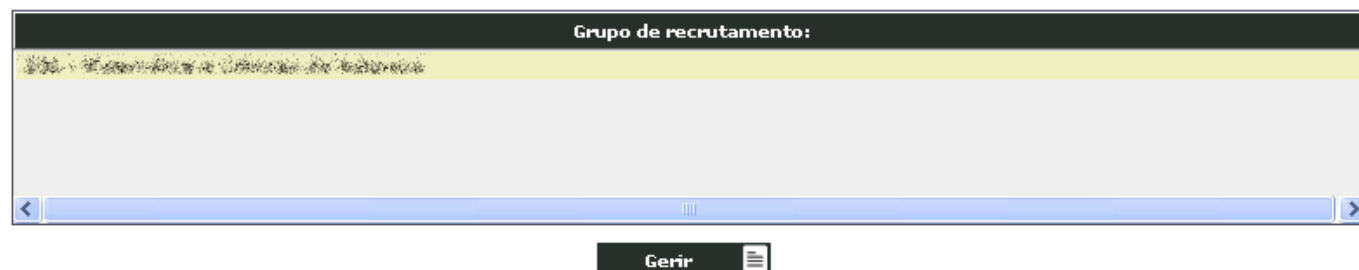



Imagem 8: Habilitações Próprias

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

Início

Página Inicial

Dados do Candidato

Dados Pessoais

Habilitações

Candidaturas

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

Contratos

Consultar

Denunciar

Bolsa

Minha colocação/regresso

Aceitar/Não Aceitar

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Dados do Candidato > Habilitações > Habilitação Própria

Habilitação Própria

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.

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 habilitação própria.

Indique os Grupos de Recrutamento para os quais possui Habilitação Própria

Grupo de recrutamento:

Grau académico:

Curso:

Instituição:

Condições Especiais:

Adicionar

Grupos de Recrutamento para os quais indicou possuir Habilitação Própria

Grupo de recrutamento:

Apagar

Imagem 9: 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**.

Página 13 de 41

Para apagar um Grupo de Recrutamento do elenco das habilitações 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 Habilidade Própria

Grupo de recrutamento:
230 - Matemática e Ciências da Natureza

Apagar



3.2.3 Outras Formações

Outras Formações

Outras formações

Designação:

Gerir



Imagem 10: Outras Formações

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

Aceitar/Não Aceitar

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

Dados do Candidato

Habilitações

Outras Formações

Outras Formações

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.

Indique outras formações cuja titularidade seja relevante para a candidatura

Designação:

Grau Académico (se aplicável):

Adicionar

Outras Formações


Designação:

Apagar

Anterior

Sair

Imagem 11: 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 **Adicionar** .

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

Apagar

4 Candidaturas

4.1 Candidatar

Início

Página Inicial

Dados do Candidato

Dados Pessoais

Habilitações

Candidaturas

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

Contratos

Consultar

Denunciar

Bolsa

Minha colocação/regresso

Aceitar/Não Aceitar

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Candidaturas > Candidatar

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, Técnicos Especializados 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.

Critérios de Pesquisa

Código de AE ou Escola n/agrupada

Tipo de Necessidade

Horas

Quadro de Zona Pedagógica

Pesquisar

Limpar

Horários em concurso

Código	Nome	Tipo Necessidade	Horas	Grupo	Final Cand
--------	------	------------------	-------	-------	------------

Candidatar + Consultar i

Sair

Imagem 12: 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.

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:

Critérios de Pesquisa

Código de AE ou Escola n/agrupada	<input type="text"/>
Tipo de Necessidade	<div><div></div><div></div></div>
Horas	
Quadro de Zona Pedagógica	<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 13: 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 **Pesquisar** 

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

Aceitar/Não Aceitar

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Candidaturas > Candidatar

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, Técnicos Especializados 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.

Critérios de Pesquisa

Código de AE ou Escola n/agrupada

Tipo de Necessidade

Horas

Quadro de Zona Pedagógica

Pesquisar

Limpar

Horários em concurso

Código	Nome	Tipo Necessidade	Horas	Grupo	Final Canc



Candidatar

Consultar

Sair

Imagem 14: 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

Aceitar/Não Aceitar

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato: 123456789

Nome: João da Silva

> Candidaturas > Candidatar > Consulta

Resumo do horário

Agrupamento/Escola não agrupada: 123456789

Tipo de Necessidade: 123456789

Grupo de recrutamento: 123456789

Motivo: 123456789

Disciplina/Projecto: 123456789

Número de horas semanais necessárias: 123456789

Data final de colocação: 123456789

Critérios de Selecção

123456789

123456789

< Anterior

Sair >

Imagem 15: Detalhes 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

> Candidaturas > Candidatar > Formulário

Resumo do horário

Agrupamento/Escola não agrupada

Tipo de Necessidade:

Grupo de recrutamento:

Motivo:

Disciplina/Projecto:


Número de horas semanais necessárias:

Data final de colocação:

Critérios de Selecção

Submeter

Imagem 16: 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

Início	Nº Candidato	Nome
Página Inicial		
Dados do Candidato	> Candidatar > Formulário > Recibo	
Dados Pessoais		
Habilitações		
Candidaturas		
Candidatar		
Consultar		
Aceitar/Não Aceitar		
Desistir		
Contratos		
Consultar		
Denunciar		
Bolsa		
Minha colocação/regresso		
Colocados		
Não Colocados		

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


Sair


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

Imagem 17: 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

Aceitar/Não Aceitar

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Candidaturas > Consultar


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


Critérios de Pesquisa

Código de AE ou Escola n/agrupada

Tipo de Necessidade


Horas

Pesquisar 

Limpar 


Consulta Candidaturas

Código	Nome	Tipo Necessidade	Horas	Fim da Colocação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Detalhes 

Sair 

Imagem 18: 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

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

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

Imagem 19: Detalhes da Candidatura

4.3 Aceitar / Não Aceitar horário de 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

Aceitar/Não Aceitar

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Candidaturas > Aceitar/Não Aceitar

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.

Critérios de Pesquisa

Código de AE ou Escola n/agrupada

Tipo de Necessidade

Horas

Pesquisar

Limpar

Aceitar/Não Aceitar Selecção

Código	Nome	Tipo Necessidade	Horas

Detalhes

Sair

Imagem 20: 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**.

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início	Nº Candidato	Nome
Página Inicial	> Aceitar/Não Aceitar > Resumo	
Dados do Candidato		
Dados Pessoais		
Habilitações		
Candidaturas		
Candidatar		
Consultar		
Aceitar/Não Aceitar		
Desistir		
Contratos		
Consultar		
Denunciar		
Bolsa		
Minha colocação/regresso		
Colocados		
Não Colocados		

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	
Aceitar/Não Aceitar Selecção	
Pode aceitar ou não aceitar este horário até às 24h00 do dia :	
Não Aceitar -	Aceitar +

Anterior
Sair

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

Imagem 21: 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

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

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

Imagem 22: 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

Início

Página Inicial

Dados do Candidato

Dados Pessoais

Habilitações

Candidaturas

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

Contratos

Consultar

Denunciar

Bolsa

Minha colocação/regresso

Aceitar/Não Aceitar

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Candidaturas

Desistir

Nesta área pode visualizar os horários para os quais foi seleccionado e, tendo feito a aceitação, ainda pode desistir. O candidato só pode desistir antes da escola comprovar os dados e desde que não tenha prestado serviço efectivo pelo qual lhe seja devida retribuição e que dê lugar a contagem de tempo de serviço.

Para desistir deve seleccionar o horário pretendido e carregar em Detalhes.

Atenção: Só pode desistir até às 24:00 horas do dia seguinte ao da aceitação!

Critérios de Pesquisa

Código de AE ou Escola n/agrupada

Tipo de Necessidade

Pesquisar

Limpar

Desistir de aceitação

Código	Nome	Tipo Necessidade	Horas

Detalhes

Imagem 23: Lista das Candidaturas para Desistência

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

Aceitar/Não Aceitar

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato: 123456789

Nome: João da Silva

> Candidaturas > Desistir > **Resumo**

Resumo do horário

Agrupamento/Escola não agrupada: 123456789

Tipo de Necessidade: 123456789

Grupo de recrutamento: 123456789

Motivo: 123456789

Disciplina/Projecto: 123456789

Número de horas semanais necessárias: 123456789

Data final de colocação: 123456789

Critérios de Selecção


123456789

123456789

Submissão

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

Palavra-chave:

Desistir 




 Anterior  Sair

Imagem 24: Confirmação da Desistência da Candidatura

Verá o resumo da candidatura e se corresponder àquela que pretende desistir deve inserir a sua palavra-chave, 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

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

Imagem 25: 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

Aceitar/Não Aceitar

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Contratos > Consultar

Critérios de Pesquisa

Tipo de Necessidade

Escola

Número do Horário

Horas

Data de Início

Data de Fim

Motivo

Pesquisar

Limpar

Lista de Contratos

Escola	Núm. Horário	Núm. docente	Estado	Grupo	Horas	Data Início	Data Fim
			Submetido				

Imprimir

Sair

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

Imagem 26: 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 consultar/imprimir um contrato este tem de estar no estado "submetido".

Página 30 de 41

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

Aceitar/Não Aceitar

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Contratos > Denunciar

Critérios de Pesquisa

Tipo de Necessidade

Escola

Número do Horário

Data de Início

Motivo

Horas

Data de Fim

Pesquisar

Limpar

Lista de Contratos

Escola	Núm. horário	Núm. docente	Estado	Grupo	Horas	Data Início	Data Fim	
			Submetido					Aumento d

Imprimir

Denunciar

Imagem 27: Lista de Contratos para Denunciar

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

Ao carregar no botão **Denunciar** o candidato terá de apresentar a justificação para a denúncia e a confirmação da mesma inserindo a palavra-chave.

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, poderá apenas aceitar horários noutra Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.

6 Bolsa de Recrutamento



O candidato deve proceder à aceitação/não aceitação da colocação em bolsa. Caso não o faça, é considerado que não aceitou a colocação. Ao não aceitar o horário, sai da Bolsa de Recrutamento, podendo apenas, candidatar-se a horários de Contratação de Escola.

6.1 Minha Colocação / Regresso

Só é possível finalizar a colocação se a data final do contrato não for inferior a 30 dias.

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

Aceitar/Não Aceitar

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Bolsa > Minha colocação/regresso

Colocação

Grupo		Opção	
Preferência			
Escola			
Morada			
Localidade		Telefone	
Horário		Duração	
Fase		Data Colocação	
Estado	O docente aceitou a colocação em		
Estado do Contrato			

Manifestar interesse em regressar à bolsa

Sair

Imagem 28: Finalização da colocação na Bolsa de Recrutamento

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

Para manifestar o interesse em regressar à Bolsa de Recrutamento, deverá carregar no botão

Manifestar interesse em regressar à bolsa

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início	Nº Candidato <input type="text" value="XXXXXX"/> Nome <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>			
Página Inicial	> Bolsa > Minha colocação/regressar			
Dados do Candidato	Colocação			
Dados Pessoais	Grupo	<input type="text" value="XXXXXX"/>	Opção	1
Habilitações	Preferência	<input type="text" value="XXXXXX"/>		
Candidaturas	Escola	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>		
Candidatar	Morada	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>		
Consultar	Localidade	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Telefone	<input type="text" value="XXXXXX-XXXXXX"/>
Aceitar/Não Aceitar	Horário	<input type="text" value="XXXXXX-XXXXXX"/>	Duração	<input type="text" value="XXXXXX-XXXXXX"/>
Desistir	Fase	<input type="text" value="XXXXXX"/>	Data Colocação	<input type="text" value="XXXXXX-XXXXXX"/>
Contratos	Manifestação de interesse em regressar à bolsa			
Consultar	Pretende regressar à Bolsa de Recrutamento?		<input type="text" value="Sim"/>	
Denunciar	Palavra-Chave		<input type="text" value=""/>	
Bolsa	<input type="button" value="Submeter"/>			
Minha colocação/regresso	<input type="button" value="Sair"/>			
Aceitar/Não Aceitar				
Colocados				
Não Colocados				

Imagem 29: 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 palavra-chave e carregar no botão

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

Confirmação do Final da Colocação

Ao submeter está a confirmar a indicação de Regressar à Bolsa de Recrutamento.

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

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

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início	Nº Candidato	Nome
Página Inicial		
Dados do Candidato	> Bolsa > Manifestação de interesse em regressar à bolsa	
Dados Pessoais		
Habilitações		
Candidaturas		
Candidatar		
Consultar		
Aceitar/Não Aceitar		
Desistir		
Contratos		
Consultar		
Denunciar		
Bolsa		
Minha colocação/regresso		
Aceitar/Não Aceitar		
Colocados		
Não Colocados		

Colocação	
Grupo	Opção
Preferência	
Escola	
Morada	
Localidade	Telefone
Horário	Duração

[Manifestar interesse em regressar à bolsa](#)

A Escola já finalizou o seu contrato.

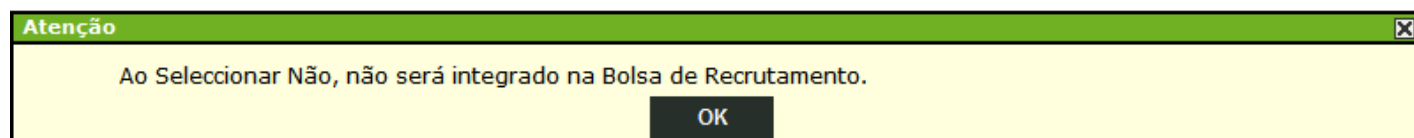
Irá regressar à bolsa.

[Sair](#)

Imagem 30: Finalização do Processo para Regressar à Bolsa de Recrutamento

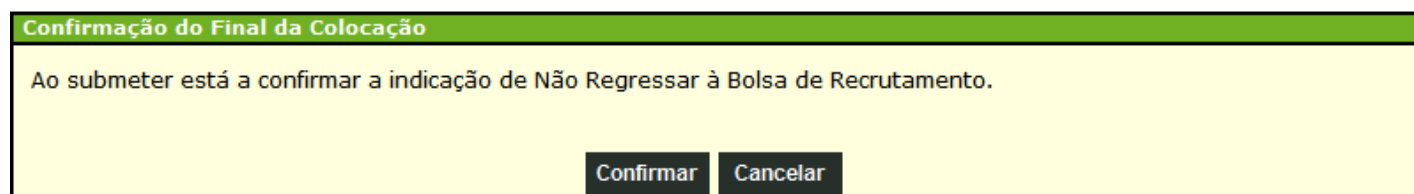
6.1.2 Opção NÃO – fim de colocação e não pretende reintegração na Bolsa de Recrutamento

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



Depois de carregar no botão **OK** tem de introduzir a palavra-chave e carregar no botão **Submeter**.

A aplicação pede uma confirmação para indicar a sua intenção de regressar à Bolsa de Recrutamento.



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 Aceitar / Não aceitar

Deverá proceder à aceitação ou à não aceitação da sua colocação em bolsa no período previsto, 48 horas, após a data da colocação. Caso não o faça em tempo útil, é considerado que não aceita essa colocação.

Início

Página Inicial

Dados do Candidato

Dados Pessoais

Habilitações

Candidaturas

Candidatar

Consultar

Aceitar/Não Aceitar

Desistir

Contratos

Consultar

Denunciar

Bolsa

Minha colocação/regresso

Aceitar/Não Aceitar

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Bolsa > Aceitar/Não Aceitar

Colocação

Grupo		Opção	
Preferência			
Escola			
Morada			
Localidade		Telefone	
Horário		Duração	
Fase		Data Colocação	
Estado	O docente ainda não aceitou a colocação.		

Submissão

Palavra-Chave

Aceitar +

Não Aceitar -

Sair

Imagem 31: Aceitar /Não aceitar colocação em Bolsa

6.2.1 Aceitar

Para aceitar a sua colocação em bolsa, deverá introduzir a sua palavra-chave e carregar no botão **Aceitar +**.

A aplicação gera um alerta de confirmação e caso pretenda, efectivamente, aceitar a colocação deverá carregar no botão **Confirmar**.

Confirmação da Submissão

Ao submeter está a aceitar a colocação em Bolsa. Tem a certeza que deseja prosseguir?

Confirmar

Cancelar

Caso não pretenda aceitar a colocação deverá carregar no botão **Cancelar**.

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início	Nº Candidato	Nome
Página Inicial	> Bolsa > Aceitar/Não Aceitar	
Dados do Candidato	Colocação	
Dados Pessoais	Grupo	Opção
Habilitações	Preferência	
Candidaturas	Escola	
Candidatar	Morada	
Consultar	Localidade	Telefone
Aceitar/Não Aceitar	Horário	Duração
Desistir	Fase	Data Colocação
Contratos	Estado	O docente aceitou a colocação em
Consultar	Estado do Contrato	
Denunciar		
Bolsa		
Minha colocação/regresso		
Aceitar/Não Aceitar		
Colocados		
Não Colocados		

Sair

Imagem 32: Confirmação da Aceitação da colocação em Bolsa

6.2.2 Não Aceitar

Para proceder à não aceitação da sua colocação em Bolsa, deverá introduzir a sua palavra-chave e carregar no botão

Não Aceitar 

A aplicação gera um alerta de confirmação e caso pretenda, efectivamente, não aceitar a colocação deverá carregar no botão **Confirmar**. Se pretender aceitar a colocação, deverá carregar no botão **Cancelar**, ficando esta acção sem efeito.

Confirmação da Submissão
Ao submeter está a recusar a colocação na Bolsa de Recrutamento, pelo que será retirado da mesma. Tem a certeza que pretende prosseguir?
Confirmar Cancelar

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início	Nº Candidato	Nome	
Página Inicial	> Bolsa > Aceitar/Não Aceitar		
Dados do Candidato	Colocação		
Dados Pessoais	Grupo	Opção	
Habilitações	Preferência		
Candidaturas	Escola		
Candidatar	Morada		
Consultar	Localidade	Telefone	
Aceitar/Não Aceitar	Horário	Duração	
Desistir	Fase	Data Colocação	
Contratos	Estado	O docente não aceitou a colocação em 2014/2015.	
Consultar			
Denunciar			
Bolsa			
Minha colocação/regresso			
Aceitar/Não Aceitar			
Colocados			
Não Colocados			

Sair



Imagem 33: Confirmação da Não Aceitação da colocação em Bolsa

6.3 Colocados

[illegible]

Imagem 34: Lista de Colocações

Para ver a Lista de Colocações, 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.

6.4 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

Aceitar/Não Aceitar

Colocados

Não Colocados

Nº Candidato

Nome

> Bolsa > Não Colocados > Consultar

CrITÉRIOS de Pesquisa

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 1651 - 33001 registos

Nº de Candidato	Nome	Grupo	Ordem	Da
1	JOÃO PEDRO DA SILVA	1	1	1
2	MARIA JOANA DE SOUSA	2	2	2
3	ANTÓNIO CARLOS FERREIRA	3	3	3
4	SOFIA ALVES RODRIGUES	4	4	4
5	RICARDO GONÇALVES	5	5	5
6	BEATRIZ OLIVEIRA	6	6	6
7	FELIPE COSTA	7	7	7
8	LUCAS MARTINS	8	8	8
9	ANNA CLARA LIMA	9	9	9
10	VINÍCIUS SANTOS	10	10	10
11	ISABEL CRISTINA PEREIRA	11	11	11
12	GABRIEL ALMEIDA	12	12	12
13	ADRIANO SILVA	13	13	13
14	BRUNO MACHADO	14	14	14
15	RENATA OLIVEIRA	15	15	15
16	RAFAEL COSTA	16	16	16
17	LAÍS FERNANDA	17	17	17
18	EDUARDO ALVES	18	18	18
19	CRISTIANE RODRIGUES	19	19	19
20	WILLIAM SILVA	20	20	20

Sair

Imagem 35: Lista de Não Colocados

Para ver a Lista de 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.

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início	Nº Candidato	Nome
Página Inicial	> Bolsa > Aceitar/Não Aceitar	
Dados do Candidato	Colocação	
Dados Pessoais	Grupo	Opção
Habilitações	Preferência	
Candidaturas	Escola	
Candidatar	Morada	
Consultar	Localidade	Telefone
Aceitar/Não Aceitar	Horário	Duração
Desistir	Fase	Data Colocação
Contratos	Estado	
Consultar	Submissão	
Denunciar	Palavra-Chave	
Bolsa	Confirmação da Submissão	
Minha colocação/regresso	Ao submeter está a aceitar a colocação em Bolsa. Tem a certeza que deseja prosseguir?	
Aceitar/Não Aceitar	Confirmar Cancelar	
Colocados		
Não Colocados		