



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

Direcção-Geral da Administração Escolar

Manual de Utilizador

Concurso Escolas Artísticas

Candidatos

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

8 de agosto de 2014



Índice

Conteúdo

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Aspetos gerais	5
1.2	Principais Orientações	5
1.3	Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação	6
1.4	Contactos Úteis.....	6
1.5	Prazo	7
1.6	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda	7
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	9
2.1	Acesso à aplicação.....	9
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE	9
3	CONCURSO ESCOLAS ARTÍSTICAS	11
3.1	Login	11
3.2	Situação Profissional	11
3.2.1	Concurso Escolas Artísticas 2014	11
3.2.1.1	Situação do Candidato.....	13
3.2.1.2	Habilitações	13
3.2.2	Vagas.....	15
3.2.2.1	Adicionar Vagas à Candidatura	17
3.2.3	Candidaturas.....	18
3.2.4	Submissão de Candidatura.....	19
3.2.4.1	Alterar ordem de preferências	20



<i>Imagem 1 - Ecrã Inicial</i>	9
<i>Imagem 2 - Login</i>	11
<i>Imagem 3 - Menu Concurso Escolas Artísticas 2014</i>	12
<i>Imagem 4 – Situação Profissional – Dados Pessoais</i>	12
<i>Imagem 5 – Situação Profissional – Situação do Candidato Externo</i>	13
<i>Imagem 6 – Habilitações</i>	13
<i>Imagem 7 – Menu Situação Profissional – Confirmação</i>	14
<i>Imagem 8 – Situação Profissional</i>	15
<i>Imagem 9 – Situação Profissional – Retroceder Situação Profissional</i>	15
<i>Imagem 10 – Listagem de Vagas</i>	16
<i>Imagem 11 – Vagas – Detalhe</i>	16
<i>Imagem 12 - Vagas a Concurso</i>	17
<i>Imagem 13 - Vagas – Adicionar Candidaturas</i>	17
<i>Imagem 14 - Menu Candidaturas</i>	18
<i>Imagem 15 – Candidaturas – Preenchimento</i>	18
<i>Imagem 16 – Menu Submissão da Candidatura</i>	19
<i>Imagem 17 – Submissão de Candidaturas</i>	20
<i>Imagem 18 – Alteração de Ordem de Preferências</i>	20
<i>Imagem 19 – Submeter Candidatura</i>	21
<i>Imagem 20 – Imprimir Recibo</i>	21



1.

Enquadramento



1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

Esta aplicação permitirá aos candidatos consultar as vagas disponíveis a concurso e formalizar a respetiva candidatura.

Para uma efetiva valorização do ensino artístico especializado da música e da dança exige-se um corpo docente cada vez mais qualificado e com garantias de estabilidade. A estabilidade e o nível de qualificação dos docentes constituem fatores determinantes para a melhoria do seu desempenho e para a construção de projetos educativos de qualidade promotores do sucesso educativo dos alunos.

Dando expressão ao objetivo de dignificação do trabalho desenvolvido por aqueles que já tendo prestado a sua atividade como docentes não beneficiaram dessa possibilidade por não cumprirem os requisitos que então foram exigidos, julga-se necessário e adequado reconhecer a excecionalidade da situação específica retratada e, em consonância com a profissionalização entretanto adquirida, criar mecanismos que permitam a estes professores aceder aos quadros e à carreira docente.

1.2 Principais Orientações

Este manual é fundamental para a utilização da aplicação pelos candidatos e visa suportar o processo concursal de recrutamento de pessoal docente para grupos/subgrupos/disciplinas de formação artística do ensino artístico especializado da música e da dança, por parte dos estabelecimentos de ensino público.

A sua consulta deverá ser antecedida da leitura do **Decreto-Lei n.º 111/2014, de 10 de julho e da Portaria prevista no n.º1, art.º 3.º, do diploma acima mencionado.**

Os ecrãs apresentados ao longo deste manual são ilustrativos, podendo haver ligeiras diferenças relativamente aos disponibilizados na aplicação. Recomenda-se uma leitura atenta da informação disponibilizada nos diversos ecrãs.



1.3 Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação

O acesso à aplicação efetua-se através dos códigos habitualmente utilizados pelo utilizador: **n.º de utilizador e palavra-chave**.

Se o utilizador ainda não tiver n.º de utilizador e palavra-chave, deve obtê-los através da aplicação **Registo**, disponível no *site* da DGAE, em <http://www.dgae.mec.pt>.

No caso do utilizador não se recordar dos códigos de acesso, deve utilizar os meios disponibilizados para a recuperação dos mesmos, não podendo efetuar uma nova inscrição.

Se não se recordar do seu número de utilizador, deverá aceder à aplicação **Recuperar Dados de Acesso** e, após inserir um número de utilizador aleatório e a palavra-chave, seguir as instruções para recuperar esse dado.

Se não se recordar da sua **palavra-chave**, poderá obter uma nova através de:

- **Recuperação de dados de acesso** na página da DGAE ou através da **Esqueceu-se dos Dados de Acesso?**, na aplicação SIGRHE.
- **SMS**, através do n.º 68630, introduzindo o texto: "*dgae*[espaço]*psw* [+]*n.º* de utilizador". Veja o exemplo: *dgae 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 escrever *psw* e o n.º do candidato seguidos.
- **Fax**, enviando para o n.º 213943492 cópia do documento de identificação (frente e verso) e indicação de nova palavra-chave. Esta deve ter entre 8 e 13 caracteres. Atenção: no pedido por fax, não há confirmação da alteração da palavra-chave para o e-mail, fax ou telemóvel. Neste caso, o candidato deve efetuar o Teste Recomendado, passadas, no máximo, 24h sobre o envio do pedido e, após realizá-lo com sucesso, pode utilizar a aplicação.

1.4 Contactos Úteis

Centro de Atendimento Telefónico - CAT: 213 943 480, em funcionamento das 09:30 às 12:30 horas e das 14:00 às 17:00 horas (dias úteis).

Centro de atendimento presencial na Direcção-Geral da Administração Escolar - Loja DGAE:

Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, em funcionamento das 09:30 às 12:30 horas e das 14:00 às 17:00 horas (dias úteis).



1.5 Prazo

A aplicação da candidatura encontrar-se-á disponível das 10:00 horas de 8 de agosto às 18:00 horas de 14 de agosto, de Portugal Continental, correspondente a 5 dias úteis.

1.6 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT – Centro do Atendimento Telefónico

DGAE- Direcção-Geral da Administração Escolar

Escola – Estabelecimento público de ensino artístico da música e da dança

SIGRHE – Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação



2.

Instruções de Utilização SIGRHE

2 Instruções de utilização SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE ou através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para o *Google Chrome* e o *Mozilla Firefox*, sendo compatível também com o *Apple Safari*, o *Opera* e o *Microsoft Internet Explorer 8*, pelo que se aconselha a atualização do *software* de acesso à *internet* para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

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



Imagem 1 - Ecrã Inicial



3.

Concurso Escolas Artísticas

3 Concurso Escolas Artísticas

3.1 Login

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

Imagem 2 - Login

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

O ato da candidatura deverá ser antecedido da leitura do Decreto-Lei n.º 111/2014, de 10 de julho, da Portaria prevista no n.º1, art.º 3.º, do diploma acima mencionado e do(s) aviso(s) de abertura publicado(s) no(s) sítio(s) da internet da(s) Escola(s) de Ensino Artístico.

3.2 Situação Profissional

Após seleccionar o separador Situação Profissional visualizará o ecrã inicial que permite ao utilizador aceder a um menu onde constam as funcionalidades disponíveis.

3.2.1 Concurso Escolas Artísticas 2014

No menu lateral esquerdo deverá aceder a Concurso Escolas Artísticas 2014.

Após seleccionar o menu Concurso Escolas Artísticas 2014 visualizará as opções disponíveis.

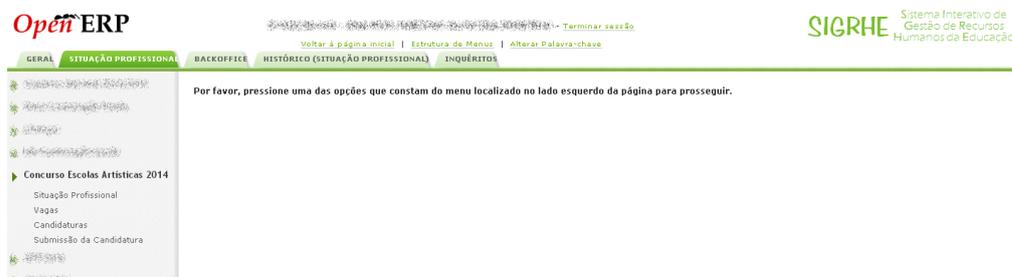


Imagem 3 - Menu Concurso Escolas Artísticas 2014

A primeira fase da candidatura ao recrutamento de docentes para as escolas de ensino artístico da música e da dança consiste no preenchimento da situação profissional. Para tal deverá seleccionar a área Situação Profissional e posteriormente clicar no botão “Novo” para ter acesso aos seus dados pessoais.

Inicialmente são apresentados os dados pessoais, todos eles editáveis e passíveis de alteração, à exceção do número de utilizador e do tipo de documento.



Imagem 4 – Situação Profissional – Dados Pessoais

3.2.1.1 Situação do Candidato

Para aceder à Situação do Candidato deverá seleccionar a opção “Externo” em Tipo de Candidato. Assim surgirão os campos Lugar de Colocação, Grupo/Subgrupo/disciplina de formação artística em que está colocado e a questão “É portador de deficiência com grau igual ou superior a 60% e concorre ao abrigo da quota referida no DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro?”.

Imagem 5 – Situação Profissional – Situação do Candidato Externo

3.2.1.2 Habilitações

Para adicionar uma habilitação, deverá clicar sobre o botão “Novo” e proceder ao preenchimento dos campos apresentados.

Caso pretenda inserir mais do que uma habilitação deverá repetir o procedimento anterior.

Imagem 6 – Habilitações

Se após confirmar a situação profissional pretender retroceder para corrigir os dados, deverá clicar sobre a linha com a informação da situação profissional.

Situação Profissional			
Nº DE UTILIZADOR	HABILITAÇÃO	DATA SUBMISSÃO	ESTADO
	000	2023/09/01 10:00:00	Iniciada

Imagem 8 –Situação Profissional

Ao clicar nessa mesma linha será disponibilizada novamente a informação introduzida. O botão “Retroceder Situação Profissional” permitirá a alteração pretendida.

Habilitações				
GRUPO/SUBGRUPO/DISCIPLINA	TIPO DE FORMAÇÃO	GRAU ACADÉMICO	CURSO	INSTITUIÇÃO
D05 - Danças Tradicionais	Curso via Ensino ou com Ramo Educacional	Mestrado em Ensino, 2º ciclo do Processo de Bolonha	Danças	Danças

Retroceder Situação Profissional

Imagem 9 –Situação Profissional – Retroceder Situação Profissional

3.2.2 Vagas

Ao aceder à área das Vagas poderá visualizar todas as vagas a concurso, tendo em conta as habilitações inseridas. Poderá consultar as vagas disponíveis, as suas características e o seu estado.

3.2.2.1 Adicionar Vagas à Candidatura

No ecrã inicial Vagas, onde estão visíveis todas as vagas, encontrará à direita o símbolo . Se clicar sobre a seta, a vaga em questão passará para a lista que encontrará na área Candidaturas.



Imagem 12 - Vagas a Concurso

Quando uma vaga é adicionada à área das Candidaturas, o símbolo  deixará de estar visível, indicando assim quais as que já foram adicionadas.

As vagas seleccionadas, tal como já foi referido, passam automaticamente para a área das Candidaturas, opção disponível no menu lateral esquerdo.

Não é necessário, nesta fase, fazer a seleção das vagas disponíveis consoante a preferência. A ordem de preferência das candidaturas poderá ser alterada, caso o pretenda, na área Submissão de Candidatura, através de uma funcionalidade disponível para esse efeito. Nesta etapa deverá seleccionar todas as vagas pretendidas e, posteriormente, aceder à área das Candidaturas.

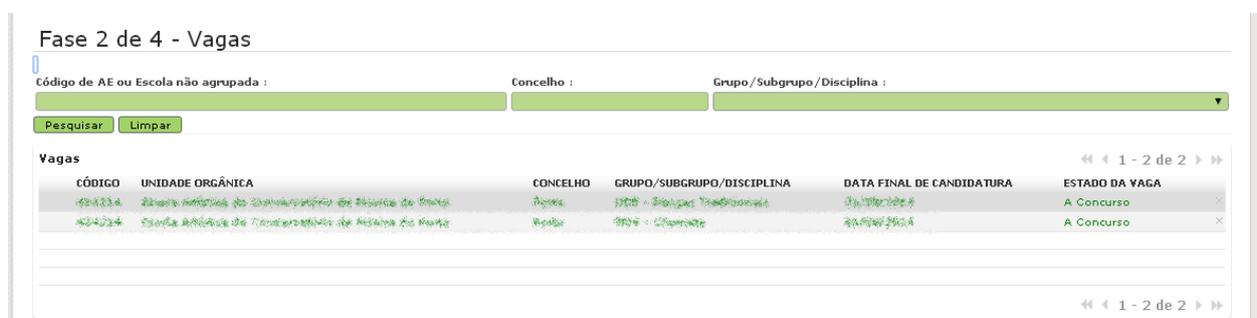


Imagem 13 - Vagas – Adicionar Candidaturas

3.2.3 Candidaturas

Para se candidatar às vagas seleccionadas, deverá aceder à área Candidaturas.

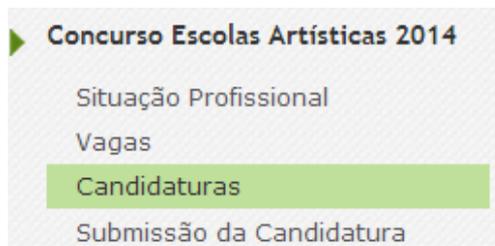


Imagem 14 - Menu Candidaturas

No ecrã inicial respetivo ficam visíveis todas as vagas adicionadas, sendo agora possível realizar o processo de candidatura.

Ao clicar no símbolo  terá acesso ao preenchimento dos Subcritérios de cada vaga. Deverá seleccionar cada um dos separadores para proceder ao seu preenchimento (Critérios Gerais, Critérios de Desempate e Requisitos de Admissão). Para preencher cada um dos itens deve clicar sobre o ícone .

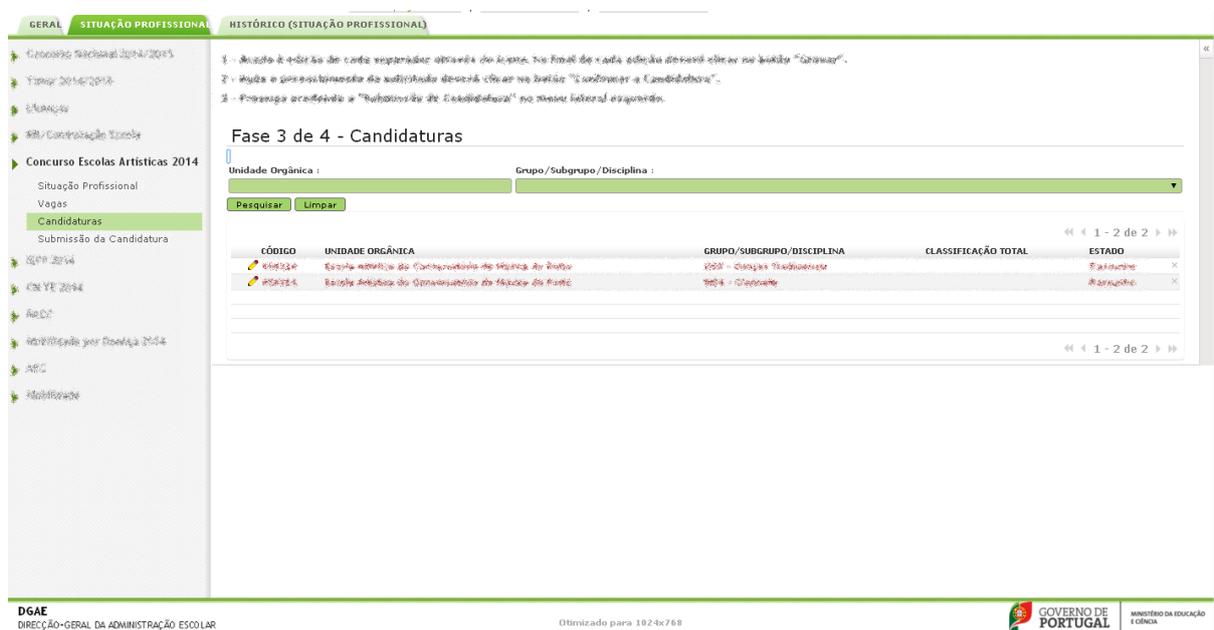


Imagem 15 – Candidaturas – Preenchimento



O preenchimento dos critérios e requisitos de admissão é feito de forma individual, devendo percorrer cada um deles. Deverá clicar no botão “Gravar e Fechar” depois de responder.

Para terminar o processo de candidatura a cada vaga deverá clicar no botão “Confirmar Candidatura”. Depois de confirmar o preenchimento de todas as candidaturas deverá aceder à área de Submissão de Candidatura.

3.2.4 Submissão de Candidatura

Para efetuar a submissão da candidatura deve aceder ao menu Submissão de Candidatura, onde estão disponíveis todas as candidaturas a que foi opositor, mas que ainda se encontram no estado Rascunho.

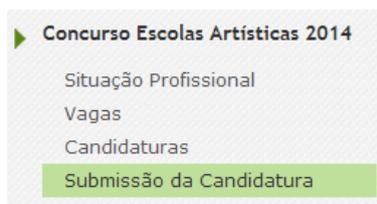


Imagem 16 – Menu Submissão da Candidatura

Para aceder aos dados, deverá clicar no ícone . No final, será disponibilizada a sua candidatura na íntegra, e poderá confirmar todos os dados preenchidos.

Dados Pessoais

Nome: APOLINÁRIO, Mariana Inês
Número de identificação fiscal: 999999999
Género: Feminino
Data de Nascimento: 08/06/1996
Nacionalidade: Portuguesa

Morada

Morada: Rua El. Maranhão, 259, 5.º Esq.º
Localidade: Vila das Velhas
Código Postal: 4880-000
País: Portugal

Contacto

Telefone: 912345678
Email: maria.apolinaro@dgadp.mec.gov.pt

Situação do Candidato

Tipo de Candidato: Externo
Lugar de Colocação: Escola Básica de Vila das Velhas
Grupo/Subgrupo/disciplina de formação artística em que está colocado: Artes Plásticas
É portador de deficiência com grau igual ou superior a 60% e concorre ao abrigo da quota referida no DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro?: Não

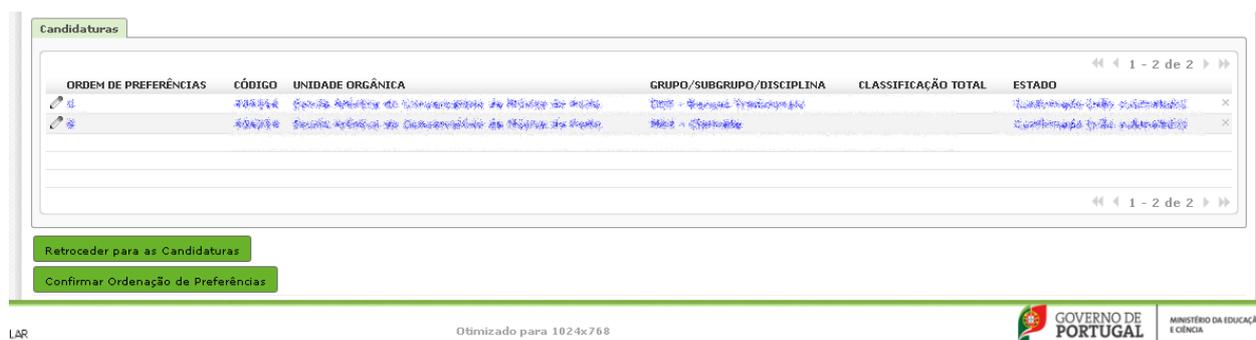
GRUPO/SUBGRUPO/DISCIPLINA	TIPO DE FORMAÇÃO	GRAU ACADÉMICO	CURSO	INSTITUIÇÃO
2007 - Artes Plásticas	Curso de Artes da 1.ª Fase Secundária	1.ª Fase Secundária	Artes Plásticas	Trofa
2008 - Artes Plásticas	Curso de Artes da 2.ª Fase Secundária	2.ª Fase Secundária	Artes Plásticas	Trofa

**Imagem 17 – Submissão de Candidaturas**

Após confirmar os dados preenchidos, deverá clicar no botão “Seguinte”.

3.2.4.1 Alterar ordem de preferências

Para alterar a ordem de preferências deverá clicar uma vez sobre a linha referente à vaga que quer alterar e arrastá-la para a posição pretendida.

**Imagem 18 – Alteração de Ordem de Preferências**

Terminado o processo de ordenação das preferências deverá clicar no botão “Confirmar Ordenação de Preferências”.

Até à submissão das candidaturas é possível a reordenação das mesmas.



Para proceder à Submissão da Candidatura, deverá introduzir a sua palavra-chave e clicar em "Submeter Candidatura".

Alerta-se para o facto do processo de submissão ser irreversível.

Modificar Ordenação de Preferências

Palavra-Chave

Submeter Candidatura

Otimizado para 1024x768

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Imagem 19 – Submeter Candidatura

Após a Submissão da Candidatura poderá imprimir o recibo respetivo clicando no botão "Imprimir Recibo".

Candidaturas

ORDEM	CÓDIGO	UNIDADE ORGÂNICA	GRUPO/SUBGRUPO/DISCIPLINA	CLASSIFICAÇÃO TOTAL	ESTADO
1	000000	UNIDADE ORGÂNICA DE FORMAÇÃO DE PESSOAL DE PÓS-GRADUAÇÃO	1000 - Formação Pós-graduada		Candidatura Submetida
2	000000	UNIDADE ORGÂNICA DE FORMAÇÃO DE PESSOAL DE PÓS-GRADUAÇÃO	1000 - Formação Pós-graduada		Candidatura Submetida

Terminou com sucesso a submissão da sua candidatura.

Imprimir Recibo

Otimizado para 1024x768

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Imagem 20 – Imprimir Recibo