



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA

Direção-Geral da Administração Escolar

---

# **Atividades de Enriquecimento Curricular**

## **Manual de Utilizador - Candidato**

**SIGRHE** Sistema Interativo de  
Gestão de Recursos  
Humanos da Educação

**Agosto de 2012**

**V1**



## Índice

### Conteúdo

<b>1</b>	<b>ENQUADRAMENTO .....</b>	<b>5</b>
1.1	Aspetos gerais .....	5
1.2	Principais Orientações .....	5
1.3	Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação .....	6
1.4	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda .....	7
<b>2</b>	<b>INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE .....</b>	<b>9</b>
2.1	Acesso à aplicação .....	9
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE .....	9
2.3	Módulo de AEC .....	9
<b>3</b>	<b>ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....</b>	<b>11</b>
3.1	Login .....	11
3.2	Página Inicial .....	12
3.3	Candidaturas .....	12
3.3.1	Perfis .....	12
3.3.2	Ofertas .....	14
3.3.3	Candidatura .....	16
3.3.4	Aceitação / Rejeição de seleção .....	19



## ÍNDICE DE IMAGENS

<i>Imagem 1 - Ecrã Inicial</i> .....	9
<i>Imagem 2: Login</i> .....	11
<i>Imagem 3 – Acesso ao SIGRHE</i> .....	12
<i>Imagem 4 - Menu Contratação de Escola</i> .....	12
<i>Imagem 5: Lista de perfis</i> .....	13
<i>Imagem 6 - Introdução de perfis por tipo de atividade</i> .....	13
<i>Imagem 7 - Gestão de perfis, Resumo</i> .....	14
<i>Imagem 8 - Consulta / candidatura</i> .....	14
<i>Imagem 9 - Detalhes de consulta</i> .....	15
<i>Imagem 10 - Detalhes de ofertas</i> .....	15
<i>Imagem 11 - Alerta de candidatura</i> .....	16
<i>Imagem 12 - Detalhes de candidaturas</i> .....	16
<i>Imagem 13 – Candidatura</i> .....	17
<i>Imagem 14 - Edição dos campos da candidatura</i> .....	17
<i>Imagem 15 - Preenchimento dos critérios</i> .....	18
<i>Imagem 16 - Submissão da candidatura</i> .....	18
<i>Imagem 17 - Atualização estado da candidatura I</i> .....	19
<i>Imagem 18 - Atualização estado da candidatura II</i> .....	19
<i>Imagem 19 – Aceitação / Rejeição da seleção</i> .....	20
<i>Imagem 19 – Estado aceite</i> .....	20



# 1

# Enquadramento



# 1 Enquadramento

## 1.1 Aspetos gerais

Este manual é uma peça fundamental para a utilização da aplicação que permite a apresentação de candidaturas às atividades de enriquecimento curricular para o ano letivo 2012/2013.

A sua consulta deve ser antecedida da leitura do Decreto-Lei n.º 212/2009, de 3 de Setembro e do Despacho 8683/2011, de 28 de Junho.

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.

## 1.2 Principais Orientações

Esta aplicação permite aos candidatos candidatarem-se às ofertas de trabalho para as atividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo do ensino básico nos agrupamentos de escolas da rede pública.

Depois da oferta de trabalho ter sido inserida na aplicação, os candidatos dispõem de um prazo de 3 dias úteis para submeter as suas candidaturas.

Terminado o período de candidatura, a entidade promotora procede ao apuramento e seleção dos candidatos, sendo elaborada uma lista de ordenação, que funcionará como reserva de recrutamento até ao final do respetivo ano escolar.

O candidato deverá aceitar a colocação na aplicação nos 2 dias úteis seguintes ao da comunicação da respetiva seleção. Se o candidato selecionado não aceitar dentro do prazo fixado, a entidade deverá proceder, de imediato, à seleção e comunicação ao candidato que se encontre posicionado imediatamente a seguir na lista ordenada.



O candidato colocado dispõe de 10 dias úteis, a contar da data da colocação, para entregar os seguintes documentos à entidade promotora:

- a. Diploma ou certidão de habilitações profissionais legalmente exigidas;
- b. Prova do cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
- c. Certidão de robustez física e de perfil psíquico para o exercício da função;
- d. Certidão do registo criminal.

Por solicitação, devidamente fundamentada, ao dirigente da entidade promotora, pode ser autorizada a prorrogação do prazo previsto até ao limite máximo de 10 dias úteis.

Se o candidato não entregar a documentação no prazo legalmente definido, considera-se sem efeito a aceitação da colocação pelo trabalhador, devendo a entidade promotora da oferta proceder, de imediato, à seleção e comunicação ao candidato que se encontre posicionado imediatamente a seguir na lista ordenada.

### 1.3 Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação

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

Se o candidato ainda não tiver n.º de utilizador e palavra-chave, deve obtê-los através da aplicação **Registo**, disponível tanto no *site* da DGAE.

No caso do candidato não se recordar dos códigos de acesso, deve recuperar os códigos anteriores, não podendo efetuar uma nova inscrição:

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

- **Aplicação Recuperar Dados de Acesso** na página da DGAE ou através da pergunta **Esqueceu-se dos seus dados de acesso?**, na aplicação SIGRHE.
- **SMS**, através do n.º 68630, introduzindo o texto: "*dgae*[espaço]*psw* [+]*n.º* de candidato". 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 a Recuperação de Dados de Acesso, passadas, no máximo, 24h sobre o envio do pedido e, após realizá-lo com sucesso, pode utilizar a aplicação.

Para esclarecimentos adicionais sobre a oferta, o candidato deve contactar a entidade responsável pela mesma.

## 1.4 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

**CAT** – Centro do Atendimento Telefónico

**DGAE** - Direção-Geral da Administração Escolar

**Escola** – Agrupamento de escolas ou Escola não agrupada



# 2

# Instruções de Utilização SIGRHE



## 2 Instruções de utilização SIGRHE

### 2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE, nas áreas de Escola, DRE e Outras Entidades ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.min-edu.pt/>.

**Nota:** A aplicação encontra-se otimizada para o *Microsoft Internet Explorer 8*, *Mozilla Firefox 3*, *Google Chrome 11*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

### 2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

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



Imagem 1 - Ecrã Inicial

### 2.3 Módulo de AEC

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá selecionar o separador "Situação Profissional".

As **funcionalidades** do separador selecionado são exibidas num **menu**, visível no lado esquerdo do ecrã onde se encontra disponível uma secção que possibilita selecionar a opção Contratação de Escola.



# 3.

## Atividades de Enriquecimento Curricular



## 3 Atividades de Enriquecimento Curricular

### 3.1 Login

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

Open<sup>ERP</sup>

SIGRHE Sistema Interativo de  
Gestão de Recursos  
Humanos da Educação

Nº de Utilizador:

Palavra-chave:

Iniciar Sessão

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

#### ***Ainda não se registou?***

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

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

#### ***Esqueceu-se da palavra-chave?***

Se não se lembra da sua palavra-chave ou número de utilizador, clique [aqui](#).

**Imagem 2: Login**

Se os dados acima indicados estiverem corretos, ao carregar no botão INICIAR SESSÃO, o candidato irá aceder ao SIGRHE.



## BEM-VINDO AO SIGRHE!

O Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação visa fornecer às Escolas um instrumento que permita a gestão integrada dos seus recursos humanos. Esta ferramenta será enriquecida gradualmente, através da criação de módulos, procurando-se que abranja a totalidade das ações associadas à gestão do Pessoal Docente e do Pessoal não Docente.

### ATENÇÃO:

- se o docente já possui um número de utilizador/docente/ candidato com o qual já acedea ou costuma aceder às aplicações da DGRHE, não deve criar novo utilizador;
- se o docente ainda não tinha um número de utilizador/docente/ candidato e submeteu o formulário com o pedido para o obter, iremos proceder à validação do mesmo, demorando a sua ativação até 24 horas;
- se efectuou alteração de palavra-chave, a reactivação de utilizador pode demorar até 24 horas;
- se o docente não se recorda da palavra-chave ou do nº de utilizador, deverá utilizar os mecanismos disponíveis no portal da DGRHE para os recuperar;
- se os docentes não têm funções de avaliadores não devem aceder à aplicação.



#### GERAL

- Consulta de Documentos
- Gestão de Entidades
- Consulte o [Manual do utilizador](#)



#### FERRAMENTAS

- Modelo de mensagem
- Configuração



#### SITUAÇÃO PROFISSIONAL

- Licenças
- Contratação Escola
- Outras Colocações
- Mobilidade

#### INFORMAÇÕES

#### DOCUMENTAÇÃO

17 Novembro 2011 Manual Geral de Utilização do SIGRHE

Imagem 3 – Acesso ao SIGRHE

## 3.2 Página Inicial

Após seleccionar o separador SITUAÇÃO PROFISSIONAL, visualizar-se-á o ecrã inicial que permite ao candidato aceder a um menu onde constam todas as funcionalidades disponíveis na aplicação.

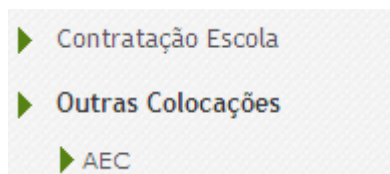


Imagem 4 - Menu Contratação de Escola

## 3.3 Candidaturas

### 3.3.1 Perfis

O candidato começa por ter acesso à página onde, através da funcionalidade disponibilizada no menu lateral - "Perfis", deve proceder à identificação das atividades para a(s) qual(ais) tem o perfil adequado (conforme preconizado no Despacho 8683/2011, de 28 de Junho).

## Gestão de Perfis

<b>Gestão de Perfis</b>	<b>Novo</b>
<b>NUMERO DE UTILIZADOR</b>	<b>TIPO DE ACTIVIDADE</b>
123456789	Ensino da Música
123456789	Actividade Física e Desportiva

**Imagem 5: Lista de perfis**

Ao carregar no botão NOVO, o candidato poderá:

- Introduzir o tipo atividade(s) para a(s) qual(ais) possui perfis;
- e
- Declarar, sob compromisso de honra, que possui as condições necessárias para cumprir os requisitos previstos no perfil definido pela legislação em vigor.

## Gestão de Perfis

**Gravar** **Cancelar**

### Dados do Requerente

Numero de Utilizador :



Nome do Utilizador :

### Seleção do Perfil

Tipo de Actividade :



Declaro, sob compromisso de honra, que possuo as condições necessárias para cumprir os requisitos previstos no perfil definido pela legislação em vigor. :

**Imagem 6 - Introdução de perfis por tipo de atividade**

Depois deve pressionar o botão GRAVAR para que o perfil seja adicionado à lista de perfis (apenas se poderá candidatar às atividades para as quais declarou ter o perfil exigido e que devem constar da lista de perfis).

**Para apagar** um dos perfis, terá de carregar na cruz vermelha que surge no lado direito do ecrã, quando a listagem global é apresentada.



## Gestão de Perfis

NUMERO DE UTILIZADOR	TIPO DE ACTIVIDADE
1	Ensino da Música
2	Actividade Física e Desportiva

Imagem 7 - Gestão de perfis, Resumo

### 3.3.2 Ofertas

Terminada a inserção dos perfis, o candidato vai poder consultar/concorrer a ofertas em concurso. Para tal deve aceder à funcionalidade disponibilizada no menu lateral - "Ofertas".

#### Ofertas

Nº OFERTA	ENTIDADE PROMOTORA	TIPO DE ACTIVIDADE	ESPECIFIQUE A ACTIVIDADE	MOTIVO	NÚMERO DE HORAS SEMANAIS	DATA INÍCIO COLOCAÇÃO	DATA FIM COLOCAÇÃO	DATA CRIAÇÃO
14	Escola Secundária de ...	Actividades Lúdico-Expressivas			15			03/01/2012 01:25:41 AM

Imagem 8 - Consulta / candidatura

Para restringir a informação disponibilizada na lista, o candidato poderá usar os filtros de pesquisa disponibilizados, preenchendo com a opção pretendida o campo e carregando no botão *PESQUISAR*.

Antes de efetuar uma nova pesquisa, utilizando um filtro diferente, deve carregar no botão *LIMPAR*.

**Consultar:** Caso deseje consultar uma oferta de trabalho, deverá proceder à seleção de uma das elencadas na lista. Automaticamente surgirá um novo ecrã onde o candidato terá, então, acesso a todos os pormenores da oferta de trabalho nos diferentes separadores que poderá consultar: Escolas, Remuneração, Critérios de Seleção, Critérios de Desempate e Lista.



Dados da Oferta

Entidade Promotora :

Tipo de Actividade :

Especifique a Actividade :

Motivo :

Número de Horas Semanais :  Número de Vagas Total :


Data Início Colocação :  Data Fim Colocação :

Observações

Escolas Remuneração Critérios de Seleção Critérios de Desempate Lista

CODIGO	ESCOLA	NÚMERO DE VAGAS	MANCHA HORÁRIA	COMPETÊNCIAS
293933	Escola Básica de Stº António, Santo António da Charneca, Barreiro	1	Mancha Horária Manhã	ewsvsvw

Imagem 9 - Detalhes de consulta

**Candidatar:** Caso deseje candidatar-se a uma oferta de trabalho, deverá proceder à seleção de uma das elencadas na lista carregando sobre o botão  que se encontra associado a cada oferta, no lado direito da página.

Ofertas

Entidade Promotora :  Tipo de Actividade :  Número de Horas Semanais :



Nº OFERTA	ENTIDADE PROMOTORA	TIPO DE ACTIVIDADE	ESPECIFIQUE A ACTIVIDADE	MOTIVO	NÚMERO DE HORAS SEMANAIS	DATA INÍCIO COLOCAÇÃO	DATA FIM COLOCAÇÃO	DATA CRIAÇÃO	
22	Câmara Municipal de Castelo Branco	Ensino de Inglês		Realização de testes admissionais no âmbito do processo de recrutamento e seleção de docentes.	35	10/01/2012	31/05/2012	03/01/2012 11:04:09 AM	
19	Câmara Municipal de Castelo Branco	Ensino da Música		Realização de testes admissionais no âmbito do processo de recrutamento e seleção de docentes.	35	09/01/2012	03/03/2012	03/01/2012 09:03:50 AM	
14	Câmara Municipal de Castelo Branco	Actividades Lúdico-Expressivas	rester	Para fazer face ao aumento excepcional e temporário da actividade.	15	10/01/2012	31/08/2012	03/01/2012 01:25:41 AM	

Imagem 10 - Detalhes de ofertas

Após clicar sobre  deverá responder positiva ou negativamente se pretende candidatar-se à oferta. Se responder positivamente, deverá prosseguir a sua candidatura na área CANDIDATURAS.

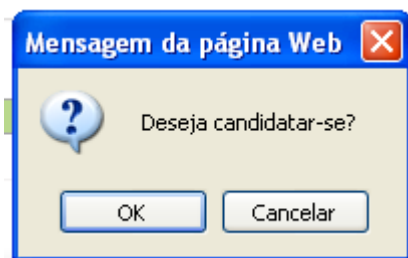


Imagem 11 - Alerta de candidatura

### 3.3.3 Candidatura

Nesta área poderá visualizar toda a informação referente às ofertas relativamente às quais manifestou intenção de se candidatar.

Para restringir a informação disponibilizada na lista, o candidato poderá usar os filtros de pesquisa disponibilizados, preenchendo com a opção pretendida o campo e carregando no botão *PESQUISAR*.

Antes de efetuar uma nova pesquisa, utilizando um filtro diferente, deve carregar no botão *LIMPAR*.

Nº OFERTA	Nº CANDIDATURA	PONTUAÇÃO	Nº UTILIZADOR	NOME UTILIZADOR	DATA INICIO	DATA FIM	ESTADO
14	176420	0	...	...	10/01/2012	31/08/2012	Rascunho
19	176421	0	...	...	09/01/2012	03/03/2012	Rascunho

Imagem 12 - Detalhes de candidaturas

Após seleção de uma oferta, deverá preencher os campos destinados às respostas dos candidatos. Para tal deverá carregar no botão *EDITAR*.





## Candidatura

**Editar** **Eliminar**

« 2 de 2 »

**Dados da Oferta**

Nº Oferta : 19 Entidade : Câmara Municipal de Castelo Branco

Unidade Orgânica : Escola Básica de Arruda dos Vinhos, Arruda dos Vinhos Nº Utilizador : [nome]

**Critérios de Seleção** **Critérios de Desempate**

TIPO DE CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	RESPOSTA SELEÇÃO	RESPOSTA NÚMERICA	RESPOSTA	RESPOSTA EFECTUADA	CRITÉRIO JÁ CLASSIFICADO	CLASSIFICAÇÃO TOTAL CRITÉRIO
Seleção	10%		0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Desempate	5%		0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

« 1 - 2 de 2 »

Imagem 13 – Candidatura

Irá então aceder a um novo ecrã onde lhe será solicitado o preenchimento dos campos referentes aos critérios previamente introduzidos pela entidade promotora.

**Candidatura**

**Gravar** **Cancelar**

« 2 de 2 »

**Dados da Oferta**

Nº Oferta : 19 Entidade : Câmara Municipal de Castelo Branco

Unidade Orgânica : Escola Básica de Arruda dos Vinhos, Arruda dos Vinhos Nº Utilizador : [nome]

**Critérios de Seleção** **Critérios de Desempate**

TIPO DE CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	RESPOSTA SELEÇÃO	RESPOSTA NÚMERICA	RESPOSTA	RESPOSTA EFECTUADA	CRITÉRIO JÁ CLASSIFICADO	CLASSIFICAÇÃO TOTAL CRITÉRIO
Seleção	10%		0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Desempate	5%		0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

« 1 - 2 de 2 »

**Submissão Candidatura pelo Candidato**

Palavra-chave : [campo]

**Submeter**

Para aceder aos critérios deve clicar sobre os ícons assinalados

Imagem 14 - Edição dos campos da candidatura

Os campos referentes aos critérios são de preenchimento obrigatório, não podendo o candidato submeter enquanto subsistir um critério de seleção ou um critério de desempate por responder.

**Imagem 15 - Preenchimento dos critérios**

No momento de indicação do critério, a entidade promotora terá definido o tipo de resposta a dar pelos candidatos à oferta de trabalho.

Existem quatro tipos possíveis de respostas:

- Sim/Não;
- Numérica – Introdução de um valor numérico;
- Texto livre – Introdução da informação que for considerada relevante (máximo de 500 caracteres);
- Alternativa – Seleção da resposta de entre categorias predefinidas.

Depois do preenchimento dos critérios de seleção, o candidato terá de carregar no botão GRAVAR E FECHAR.

Se pretender alterar a resposta a algum dos critérios de seleção, o candidato terá apenas de selecionar novamente o critério, voltar a preencher o campo e carregar no botão GRAVAR E FECHAR, após nova introdução das respostas pretendidas.

Terminado o processo de introdução das respostas aos critérios, o candidato deve submeter, com introdução da respetiva palavra-chave.

#### Submissão Candidatura pelo Candidato


**Imagem 16 - Submissão da candidatura**



A partir da submissão, a candidatura passou a ser disponibilizada apresentando um novo estado.



Imagem 17 - Atualização estado da candidatura I

Se verificar, nesta fase, que a oferta não é a pretendida, o candidato poderá carregar na cruz vermelha localizada à direita do ecrã,  .

### 3.3.4 Aceitação / Rejeição de seleção

O candidato poderá consultar no menu CANDIDATURAS o estado das diferentes candidaturas efetuadas.

DATA FIM	ESTADO
31/05/2012	Selecionada
29/02/2012	Ordenada
31/05/2012	Válida
10/03/2012	Rascunho
31/05/2012	Inválida

Imagem 18 - Atualização estado da candidatura II

No caso de uma candidatura estar SELECCIONADA, o candidato deve aceitar / rejeitar a oferta, recorrendo para tal às funcionalidades disponibilizadas para o efeito pela própria aplicação.



Dados da Candidatura

Estado : Seleccionada

Dados da Oferta

Nº Oferta : 38027

Entidade : Escolas do Amado (Pa. Viseu)

Unidade Orgânica : Escola Básica de Amado (Pa. Viseu), Av. da Liberdade

Nº Utilizador : 8283082/02

Critérios de Seleção

Critérios de Desempate

TIPO DE CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	RESPOSTA SELEÇÃO	RESPOSTA NUMÉRICA	RESPOSTA	RESPOSTA EFETUADA	CRITÉRIO JÁ CLASSIFICADO	CLASSIFICAÇÃO TOTAL CRITÉRIO
Entrevista	100%		0,00		Sim	Sim	2
Sim/Não	100%	Sim	0,00		Sim	Sim	50

Aceitação/Rejeição pelo Candidato

Justificação de rejeição da seleção :

Rejeitado

Aceite

Imagem 19 – Aceitação / Rejeição da seleção

A decisão de rejeição ou aceitação da oferta vai posteriormente refletir-se na lista de candidaturas do candidato, na coluna ESTADO.



Imagem 20 – Estado aceite