

---

# MANUAL DO UTILIZADOR

## Bolsa de Contratação de Escola

### Candidatura

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

22 de julho de 2015

---

## Índice

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

## ÍNDICE DE IMAGENS

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



# 1

# Enquadramento

# 1 Enquadramento

## 1.1 Aspetos gerais

Para cumprimento do disposto no n.º 1 do art.º 40.º, conjugado com o n.º 7 do art.º 39, do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 36/2014, de 22 de julho, a Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) disponibiliza a aplicação informática destinada à apresentação da candidatura à Bolsa de Contração de Escola (BCE).

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

De acordo com n.º 1 do art. 40.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 36/2014 de 22 de julho, aplicam-se à BCE, os procedimentos da Contratação de Escola.

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

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

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

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

## 1.2 Normas importantes de acesso e utilização da aplicação

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

- a) A candidatura será obrigatoriamente apresentada na aplicação agora disponibilizada;
- b) O candidato é o único responsável pelos dados introduzidos;
- c) O candidato deve consultar a documentação disponibilizada na página da DGAE [www.dgae.mec.pt](http://www.dgae.mec.pt), nomeadamente:
  - Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 36/2014, de 22 de julho, da Portaria n.º 57-C/2015 de 27 de fevereiro, com a retificação constante no anexo II da Declaração de Retificação n.º 9-B/2015, de 04 de março;
  - Nota Informativa Bolsa de Contratação de Escola - Candidatura;
  - Lista de Parâmetros de Avaliação;
  - Lista de Unidades Orgânicas e Grupos de Recrutamento por Parâmetro de Avaliação;
  - Outros documentos relevantes, nomeadamente este Manual de Instruções.

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

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

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

O presente manual ilustra e explicita as instruções de utilização da aplicação.

Os ecrãs disponibilizados neste manual são meramente ilustrativos, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais apresentados.

# 2

# Instruções de Utilização do SIGRHE

## 2 Instruções de utilização SIGRHE

### 2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível na página da DGAE ou diretamente através do endereço <https://sigrhe.dgae.mec.pt/> e encontra-se otimizada para *Google Chrome* e *Mozilla Firefox*, sendo compatível também com *Apple Safari*, *Opera* e *Microsoft Internet Explorer 8*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

### 2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

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



Imagem 1 - Ecrã inicial

# 3

# Candidatura

## 3 Candidatura

### 3.1 Login

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

Imagem 2 - Login

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

### 3.2 Situação Profissional

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

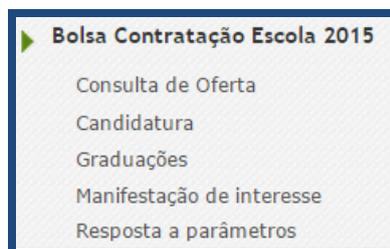


Imagem 3 - Menu Bolsa de Contratação de Escola 2015

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

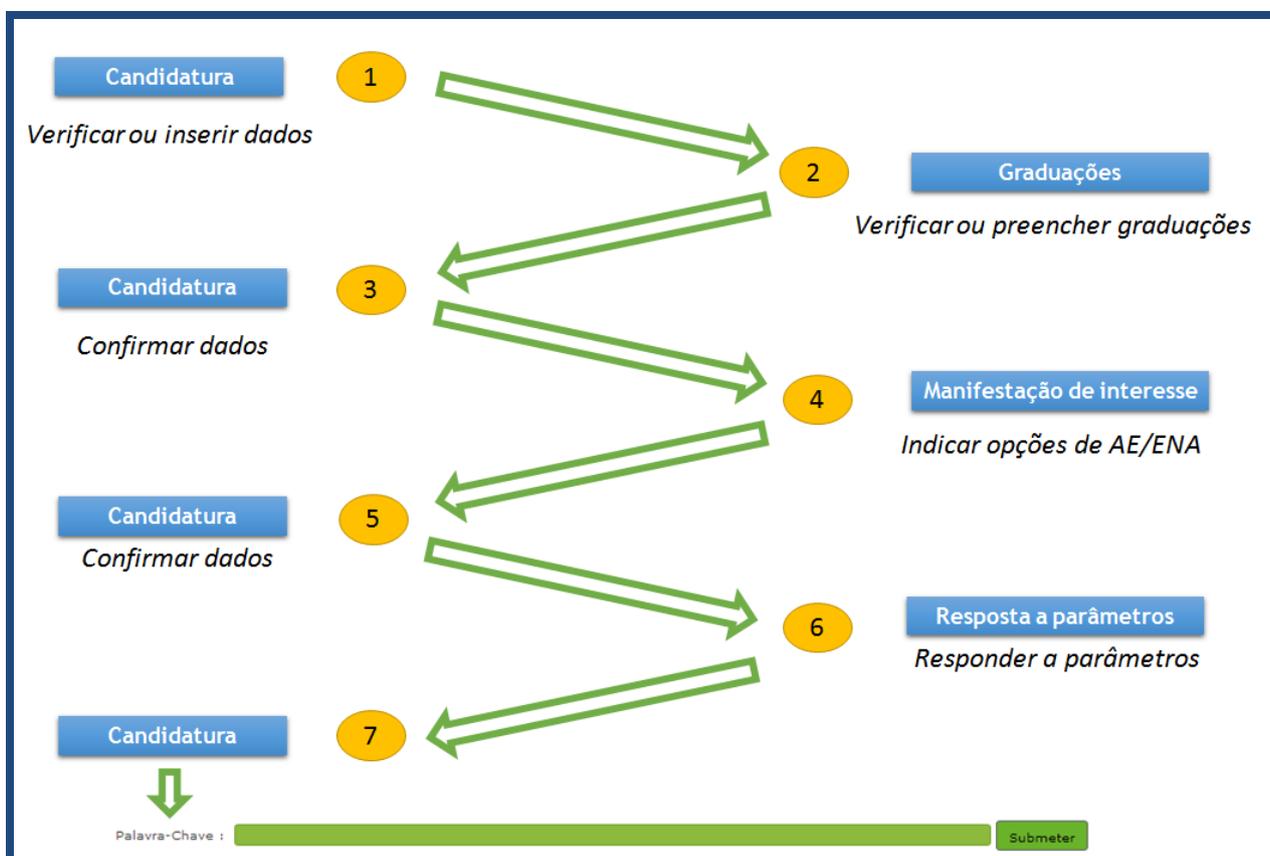


Imagem 4 - Candidatura Passo a Passo

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

### 3.2.1 Candidatura

Para iniciar o processo deve clicar no menu visível do lado esquerdo, na opção **Candidatura**.

A primeira fase da candidatura consiste no preenchimento dos dados de identificação do candidato.

Para ter acesso aos dados pessoais deve clicar no botão **Novo**.

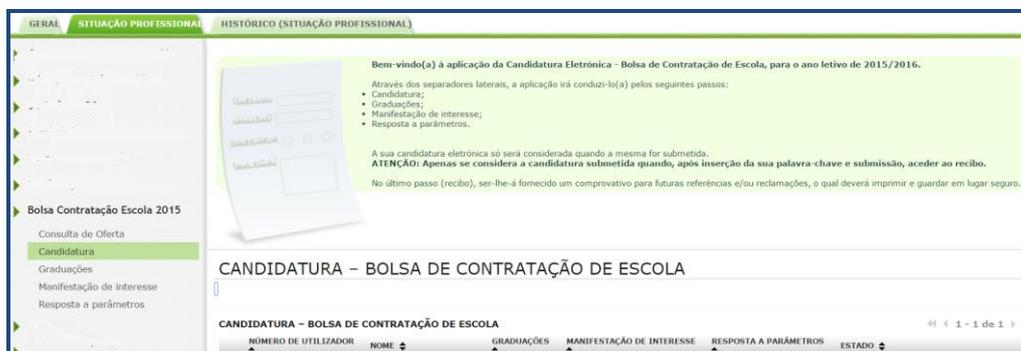


Imagem 5 - Candidatura

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

Imagem 6 - Identificação do candidato

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

Imagem 7 - Tipo de candidato

Preenchido este campo o docente deve clicar em  para prosseguir.

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



3 Avaliação de Desempenho Docente

Na última avaliação de desempenho realizada nos termos do E.C.D., obteve a menção qualitativa mínima de "Bom"? :

Sim

Não

Imagem 8 - Avaliação de desempenho docente

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



Graduações para efeito de BCE

Para prosseguir com a sua candidatura deve aceder ao menu lateral, separador *Graduações*.

BCE 2015/2016 - Graduações

CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO TIPO DE HABILITAÇÃO GRAU ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO DIAS DE SERVIÇO FASE DE PREENCHIMENTO

Imagem 9 - Graduações para efeitos de BCE

### 3.2.2 Graduações

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

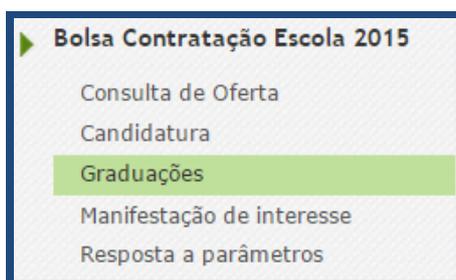


Imagem 10 - Menu lateral: separador das graduações

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

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

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

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

### 3.2.2.1 *Graduação para a BCE*

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

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

Para prosseguir, confirme carregando no botão  .

### 3.2.2.2 *Formação inicial*

#### **A) Candidatos com Qualificação Profissional**

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

 .

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

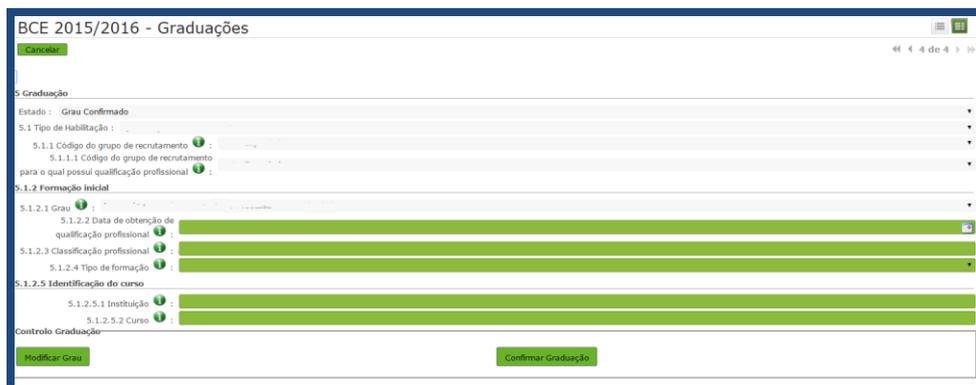


Imagem 11 - Dados para graduação - Qualificação profissional

Confirme a graduação no botão .

Posteriormente surge o separador *Prova de Avaliação de Conhecimentos e Capacidades*, no qual deve responder à questão “Declaro por minha honra preencher o requisito previsto na alínea f do artigo 22.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação do Decreto-Lei n.º146/2013 de 22 de outubro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 7/2014 de 02 de fevereiro, para o GR a que me vou candidatar”.

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

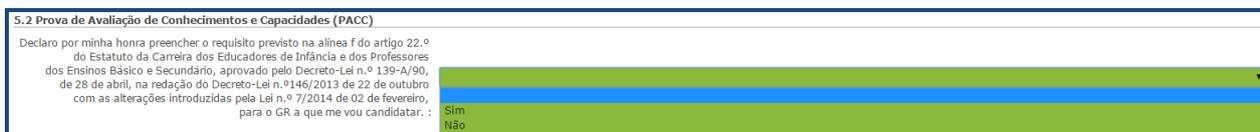


Imagem 12 - Prova de avaliação de conhecimentos e capacidades

Finalize a graduação clicando no botão .

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

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

Para confirmar as graduações finalizadas, deve carregar no botão .

## B) Candidatos com Habilitação Própria

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

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

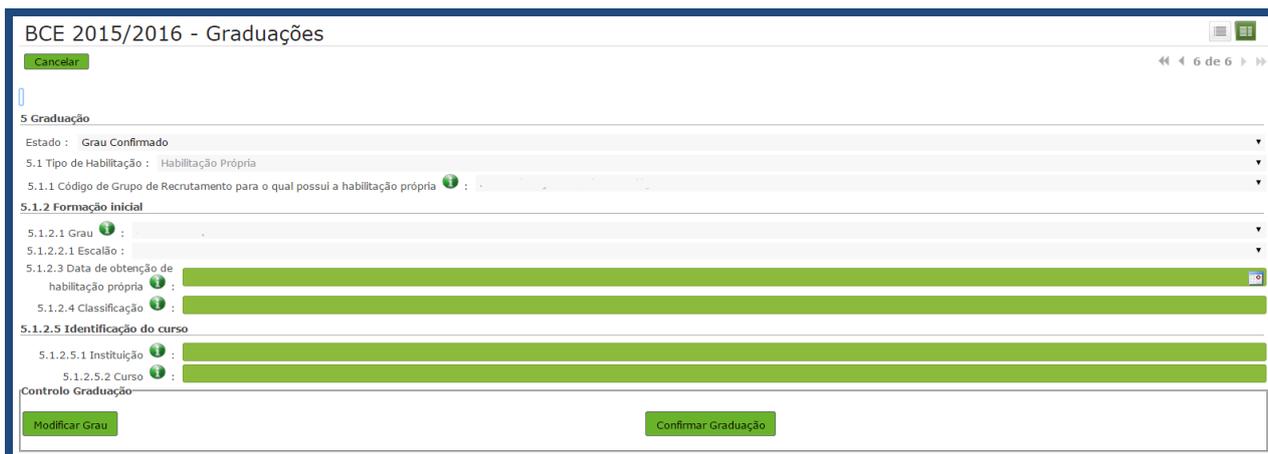


Imagem 13 - Dados para graduação - Habilitação própria

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

### 3.2.3 Manifestação de interesse

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

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

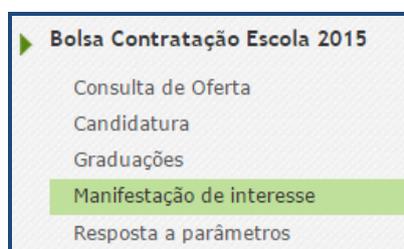


Imagem 14 - Menu lateral: separador da manifestação de interesse

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

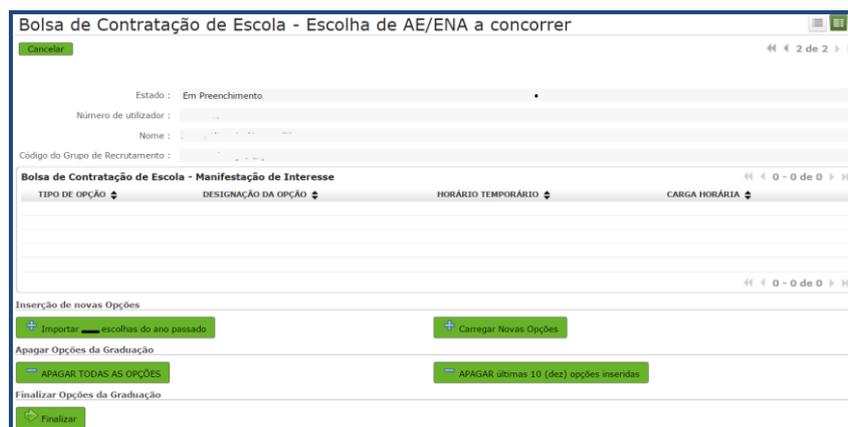


Imagem 15 - Manifestação de interesse

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

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

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

## Manifestação de Interesse da Graduação

### Condições de Submissão:

- Poderá inserir até 20 novas opções de cada vez.
- Após clicar em **Carregar Novas Opções**, as opções adicionadas neste ecrã serão acrescentadas à sua lista global.
- O preenchimento dos códigos de AE/ENA deverá ser feito de modo manual.
- A lista de códigos de AE/ENA com contrato de autonomia e/ou TEIP a utilizar na Manifestação de Interesse para a BCE está disponível para consulta no site <http://www.dgae.mec.pt>.

### Opções de carga horária:

- **Apenas horários completos**
- **Maior ou igual a 15h** (engloba horários dentro dos intervalos de 15h a 21h e horários completos)
- **Maior ou igual a 8h** (engloba horários dentro dos intervalos de 8h a 14h, de 15h a 21h e horários completos)
- **Maior ou igual a 1h** (engloba horários dentro dos intervalos de menos de 8h, de 8h a 14h, de 15h a 21h e horários completos)

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

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

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

- Apenas horários completos;
- Maior ou igual a 15 horas (abrange horários nos intervalos entre 15 horas a 21 horas e horários completos);
- Maior ou igual a 8 horas (abrange horários nos intervalos de 8 horas a 14 horas, de 15 horas a 21 horas e horários completos);
- Maior ou igual a 1 hora (abrange horários de menos de 8 horas, e nos intervalos de 8 horas a 14 horas, de 15 horas a 21 horas e horários completos).

Para cada AE/ENA deve responder à questão: *“Pretende ser opositor a horários temporários neste AE/ENA?”*. Ao responder “Sim” significa que está a manifestar interesse por horários temporários naquele AE/ENA e para a carga horária selecionada (correspondente aos intervalos de horário acima referidos).

É importante relembrar que de acordo com o n.º 11 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 36/2014 de 22 de julho, **considera-se horário anual aquele que corresponde ao intervalo entre o último dia estabelecido pelo calendário escolar para o início das aulas e 31 de agosto do mesmo ano escolar.**



Para confirmar as opções finalizadas, deve clicar no botão .

### 3.2.4 Resposta a parâmetros

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

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

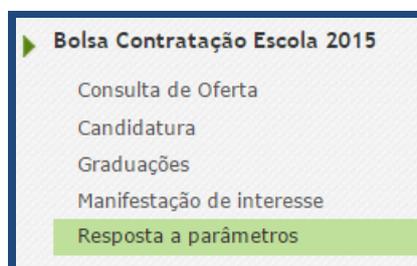


Imagem 19 - Menu lateral: separador da resposta a parâmetros

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

Imagem 20 - Resposta a parâmetros

Depois de responder deve sempre clicar no botão .

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

Imagem 21 - Setas de navegação

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

### 3.2.5 Retroceder para proceder a alterações

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

acordo com o esquema da Imagem 4.

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

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

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

### 3.2.6 Submissão da candidatura

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

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

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



Palavra-Chave :  

Imagem 22 - Submissão da candidatura

Ao carregar no botão  surge um alerta para confirmação.

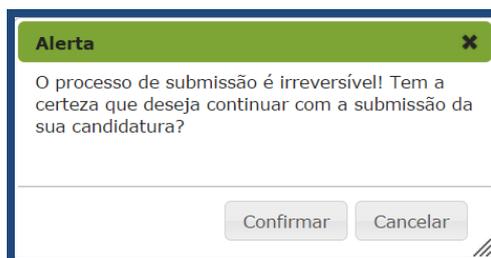


Imagem 23 - Alerta de submissão da candidatura

Após o processo de submissão, terá acesso ao recibo que deverá imprimir, guardando-o em lugar seguro, por constituir um comprovativo da sua candidatura para futuras referências e/ou reclamação.

Do recibo, constará um código de segurança que identifica individualmente cada candidatura, no sistema.



Imagem 24 - Imprimir recibo