GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Atividades de Enriquecimento Curricular

Manual de Utilizador - Entidade Promotora

SIGRHE Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

Julho de 2012

V1

Índice

Conteúdo

1 ENQUADRAMENTO 4

1.1 Aspetos gerais 4

1.2 Principais Orientações 4

1.3 Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação 6

1.4 Criação de Entidade 7

1.5 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda 8

Imagem 1 – Criação de Registo DGAE 6

Imagem 2 – Criação de Registo SIGRHE 6

Imagem 3 - Criação de nova entidade 7

Imagem 4 - Campos a preencher para criação de entidade 8

1

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

Esta aplicação permite às entidades promotoras efetuarem ofertas de trabalho para contratação de técnicos que assegurem o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular (AEC), no 1º ciclo do ensino básico nos agrupamentos de escolas da rede pública.

A realização do processo de seleção é previamente publicitada, em jornais de expansão nacional e regional, através de um anúncio que indique a data da divulgação da oferta de trabalho.

A oferta de trabalho é divulgada nos sítios da Internet do município ou dos agrupamentos de escolas da área territorial do respetivo município, nos termos determinados pela lei.

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.

1.2 Principais Orientações

Este manual é uma peça fundamental para a utilização da aplicação que visa suportar a contratação de técnicos no âmbito das atividades de enriquecimento curricular para o ano letivo 2011/2012. A sua consulta deve ser antecedida da leitura do Decreto-Lei n.º 212/2009, de 3 de Setembro.

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.

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:

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

A entidade proponente deve, em primeiro lugar, criar um utilizador de entidade no *site* da DGAE.

Para tal o responsável pela entidade deve obter um número de utilizador com o qual vai aceder ao SIGHRE.

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

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

***Site* da DGAE**

Imagem 1 – Criação de Registo DGAE

Plataforma SIGRHE

Imagem 2 – Criação de Registo SIGRHE

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 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 psw111111111*. 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.

1.4 Criação de Entidade

Tendo o responsável da entidade o seu login efetuado, deve aceder ao separador Geral – Gestão de Entidades, dentro deste aceder a Entidade.

Imagem 3 - Criação de nova entidade

Ficará disponível para preenchimento, todos os dados necessários para inscrição da Entidade, onde constará também a identificação do responsável.

O responsável terá de definir, inicialmente, para que finalidade se destina a criação da entidade, devendo assinalar a opção AEC.

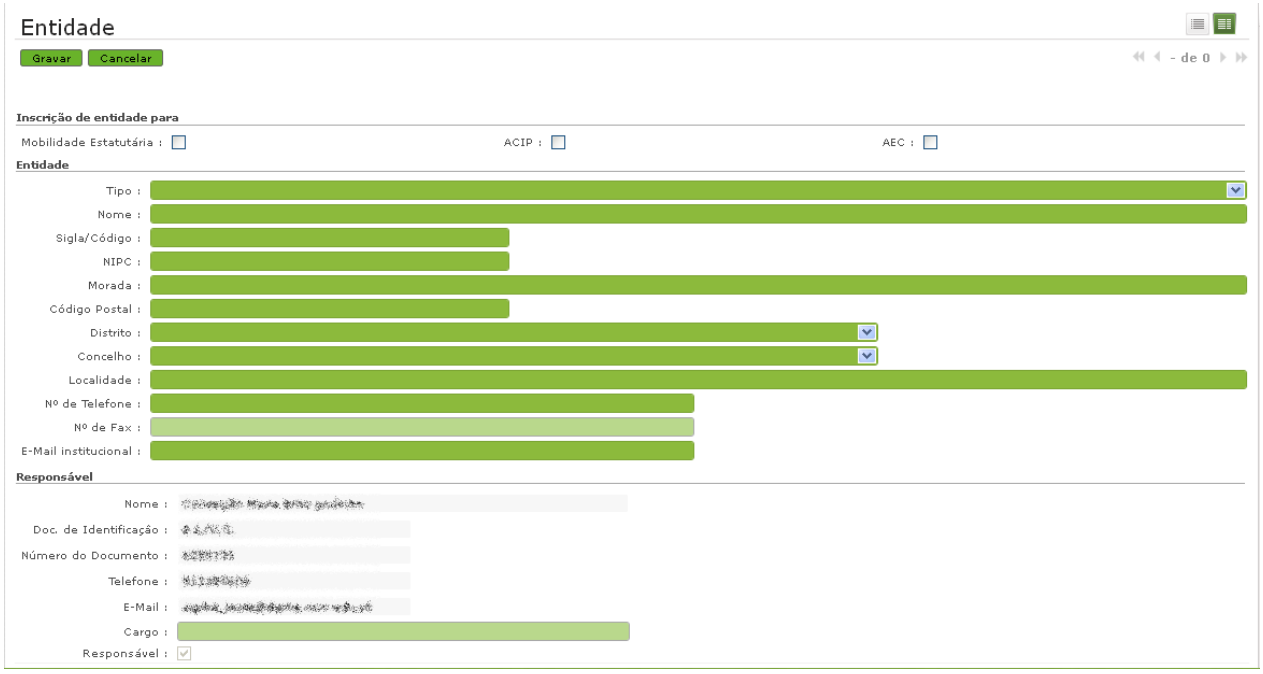

Imagem 4 - Campos a preencher para criação de entidade

Terminado o preenchimento dos campos, deve GRAVAR.

Após concluir este procedimento, poderá aceder, enquanto entidade, com os seus dados – nº de utilizador e palavra-chave.

Os agrupamentos e escolas não agrupadas já dispõem de códigos de acesso (nº de utilizador e palavra-chave habitualmente utilizados nas aplicações DGAE), pelo que não carecem de se registar como entidade.

1.5 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT – Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direção-Geral dos Recursos Humanos da Educação

Escola – Agrupamento de escolas ou Escola não agrupada