

# MANUAL DO UTILIZADOR

## Candidato

## Horários e Colocações

## Índice

<b>1</b>	<b>ENQUADRAMENTO.....</b>	<b>5</b>
1.1	ASPETOS GERAIS .....	5
1.2	CONTACTOS ÚTEIS.....	6
1.3	DEFINIÇÕES, ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E LEGENDA .....	6
<b>2.</b>	<b>INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO SIGRHE.....</b>	<b>8</b>
2.1.	ACESSO À APLICAÇÃO.....	8
2.2.	FUNCIONAMENTO GERAL DO SIGRHE .....	9
2.3.	MÓDULO <i>HORÁRIOS/CONTRATAÇÃO</i> .....	9
2.4.	MÓDULO <i>GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS</i> .....	10
<b>3.</b>	<b>HORÁRIOS/CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>12</b>
3.1.	HABILITAÇÕES .....	12
3.1.1	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL .....	13
3.1.2	HABILITAÇÕES PRÓPRIAS .....	14
3.1.3	N.º 5 DO DESPACHO N.º 6809/2014, DE 23 DE MAIO – GR 290.....	14
3.1.4	OUTRAS FORMAÇÕES.....	15
3.2.	CANDIDATURA.....	16
3.3.	CANDIDATURAS SUBMETIDAS.....	22
3.4.	LIMITE MÁXIMO DE HORAS .....	23
3.5	ACEITAÇÃO E APRESENTAÇÃO .....	29
3.6	COMPROVAÇÃO DE DADOS.....	31
<b>4.</b>	<b>GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS .....</b>	<b>33</b>
4.1	COLOCAÇÕES .....	33
4.2	DENÚNCIA .....	34
4.3	ADITAMENTOS .....	35

## Índice de Imagens

IMAGEM 1 - ACESSO SIGRHE .....	8
IMAGEM 2 - FORMULÁRIO DE REGISTO .....	8
IMAGEM 3 - ECRÃ INICIAL .....	9
IMAGEM 4 - HORÁRIOS/CONTRATAÇÃO .....	9
IMAGEM 5 - GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS – CANDIDATO COM COLOCAÇÃO CE .....	10
IMAGEM 6 - HABILITAÇÕES .....	12
IMAGEM 7 - LISTAGEM DAS HABILITAÇÕES .....	12
IMAGEM 8 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL .....	13
IMAGEM 9 - HABILITAÇÃO PRÓPRIA.....	14
IMAGEM 10 - N.º 5 DO DESPACHO N.º 6809/2014, DE 23 DE MAIO – GR 290.....	15
IMAGEM 11 - OUTRA FORMAÇÃO .....	15
IMAGEM 12 - HORÁRIOS .....	16
IMAGEM 13 - DETALHE DOS FILTROS DE PESQUISA.....	16
IMAGEM 14 - CONSULTA DE UM HORÁRIO .....	17
IMAGEM 15 – CRITÉRIOS PARA OS GRUPOS DE RECRUTAMENTO 100 A 930.....	17
IMAGEM 16 – CRITÉRIOS PARA TÊ E GR DE MÚSICA E DANÇA.....	18
IMAGEM 17 - RESPOSTA AOS CRITÉRIOS – GR.....	18
IMAGEM 18 - RESPOSTA AOS CRITÉRIOS – TE .....	18
IMAGEM 19 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO – GR .....	19
IMAGEM 20 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO – TE .....	19
IMAGEM 21 - ELIMINAR RESPOSTAS AOS CRITÉRIOS .....	20
IMAGEM 22 - CANDIDATAR.....	20
IMAGEM 23 – ALTERAÇÃO DE ESTADO DA CANDIDATURA - SUBMETIDO.....	20
IMAGEM 24 - RECIBO DA CANDIDATURA.....	20
IMAGEM 25 - CANDIDATURA SUBMETIDA .....	21
IMAGEM 26 – DESISTIR DA CANDIDATURA/REVERTER SUBMISSÃO .....	21
IMAGEM 27 - REVERSÃO DA DESISTÊNCIA .....	21
IMAGEM 28 - LISTA DE CANDIDATURAS .....	22
IMAGEM 29 - TABELA DO LIMITE MÁXIMO DE HORAS PARA COMPLETAMENTO DE HORÁRIO .....	23
IMAGEM 30 - TABELA DO LIMITE MÁXIMO DE HORAS PARA ACUMULAÇÃO.....	24
IMAGEM 31 – ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES.....	24
IMAGEM 32 – ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES - GR .....	25
IMAGEM 33 – DECLARAÇÕES .....	25
IMAGEM 34 – IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE E DADOS PROFISSIONAIS .....	26
IMAGEM 35 – IDENTIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES A ACUMULAR E DECLARAÇÕES.....	27
IMAGEM 36 – DECLARAÇÕES .....	27
IMAGEM 37 – ACUMULAÇÃO – TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA DESEMPENHO DE OUTRAS FUNÇÕES .....	28
IMAGEM 38 – DECLARAÇÕES .....	28
IMAGEM 39 - ACEITAÇÃO/NÃO ACEITAÇÃO .....	30
IMAGEM 40 - MÓDULO AUDIÇÃO ESCRITA .....	31
IMAGEM 41 - DADOS NÃO COMPROVADOS.....	31
IMAGEM 42 - MENU DA GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS .....	33
IMAGEM 43 - LISTA DE COLOCAÇÕES .....	33
IMAGEM 44 - DENÚNCIA DENTRO DO PERÍODO EXPERIMENTAL .....	34
IMAGEM 45 - DENÚNCIA FORA DO PERÍODO EXPERIMENTAL.....	34

# 1.

# Enquadramento

# 1 Enquadramento

## 1.1 Aspetos Gerais

O presente manual reúne a informação necessária à utilização das aplicações informáticas *Horários/Contratação* e *Gestão de Colocações/Contratos* disponibilizadas aos candidatos pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação (SIGRHE).

As colocações em Mobilidade Interna, Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento e em Contratação de Escola cumprem o estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, devendo os Agrupamentos de Escolas ou Escolas não Agrupadas (AE/ENA) pedir os horários que necessitam, selecionando o tipo de necessidade (Grupo de Recrutamento/Técnico Especializado), o número de horas e a duração prevista do horário.

A contratação prevista no supracitado Decreto-Lei pode ter por objeto:

- O exercício de funções docentes no âmbito dos diversos níveis de ensino e **Grupos de Recrutamento** a que se refere o Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro, na redação da Declaração de Retificação n.º 18/2006, publicada a 23 de março de 2006, alterado e aditado pelo Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 16/2018, de 07 de março, doravante designado como Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro, na sua redação atual.
- As atividades funcionais executadas por **Técnicos Especializados para formação ou Técnicos Especializados para desempenho de outras funções**, em áreas profissionais, tecnológicas, vocacionais ou artísticas do ensino básico e secundário.

As colocações em Contratação de Escola podem ainda visar a colocação de docentes no âmbito do **ensino artístico especializado da música e da dança**, cumprindo o estabelecido no Decreto-Lei n.º 15/2018, de 7 de março.

## 1.2 Contactos Úteis

- **Atendimento on-line - E72, permanentemente disponível no SIGRHE.**
- **Centro de Atendimento Telefónico - CAT - 213 943 480, todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.**
- **Centro de atendimento presencial na Direção-Geral da Administração Escolar - Loja DGAE**  
Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, também disponível todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.  
  
O atendimento presencial poderá ser efetuado mediante marcação prévia do dia/hora, através do email [atendimentopresencial@dgae.medu.pt](mailto:atendimentopresencial@dgae.medu.pt) .

## 1.3 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

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

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

**AE/ENA** - Agrupamento de Escolas ou Escola Não Agrupada

**DL** - Decreto-Lei

**GR** - Grupo de Recrutamento

**TEF** - Técnico Especializado para formação

**TEOF** - Técnico Especializado para o desempenho de outras funções

**CI** - Contratação Inicial

**RR** - Reserva de Recrutamento

**CE** - Contratação de Escola

**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 do SIGRHE

### 2.1. Acesso à aplicação

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

Para aceder à aplicação, deverá introduzir o número de utilizador e a respetiva palavra-chave. Se os dados indicados estiverem corretos, ao carregar no botão **Iniciar Sessão**, irá aceder à aplicação SIGRHE.

Open ERP

SIGRHE Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

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

**Ainda não se registou?**  
Se não possui um número de utilizador com 10 dígitos atribuído pela DGAE pode registar-se [aqui](#).

**Esqueceu-se dos Dados de Acesso?**  
Se não se lembra da sua palavra-chave ou número de utilizador, clique [aqui](#).

Depois de introduzir o seu Nº de Utilizador e Palavra-chave clique no botão Iniciar Sessão. Não deve utilizar a tecla Enter.

Imagem 1 - Acesso SIGRHE

No caso de ainda não se encontrar registado no SIGRHE, deverá clicar na palavra **aqui** em *Ainda não se registou?*, acedendo o formulário de registo que deverá preencher com os seus dados pessoais. Todos os campos a verde são de preenchimento obrigatório.

**REGISTO**

Após ter criado o seu utilizador e ter recebido o número de utilizador, a sua conta ficará ativa imediatamente a seguir ao registo. No entanto, a ativação para outras aplicações externas ao SIGRHE poderá levar até 24 horas. Se já possui um número de utilizador para aceder às aplicações do SIGRHE, não deve criar novo utilizador.

**Identificação**

Nome Completo (obrigatório) : [ ]  
NIF (obrigatório) : [ ]  
Tipo de documento de identificação (obrigatório) : [ ]  
Nº de identificação (obrigatório) : [ ]  
Regime de Proteção Social (obrigatório) : [ ]  
Outro (obrigatório) : [ ]  
Nº de Beneficiário (obrigatório) : [ ]

**Contactos Pessoais**

Morada (obrigatório) : [ ]  
Localidade (obrigatório) : [ ]  
Código Postal (obrigatório) : [ ]  
Concelho (obrigatório) : [ ]  
País (obrigatório) : [ ]  
Região (obrigatório) : [ ]  
Telefone (obrigatório) : [ ]  
Telemóvel (obrigatório) : [ ]  
E-Mail (obrigatório) : [ ]

**Outros Dados Pessoais**

Género (obrigatório) : [ ]  
Nacionalidade (obrigatório) : [ ]  
Data de nascimento (obrigatório) : [ ] Formato: DD-MM-AAAA

**Autenticação**

Palavra-chave (obrigatório) : [ ]  
Confirmar palavra-chave : [ ]

Submeter Limpar

Imagem 2 - Formulário de registo

No caso de não se recordar dos códigos de acesso deverá recuperá-los no SIGRHE (<https://sigrhe.dgae.mec.pt/>), acedendo para tal, à área *Esqueceu-se dos Dados de Acesso?*

**O candidato é responsável pela inserção e atualização dos seus dados na aplicação.**

**Nota:** As aplicações são compatíveis com Google Chrome 30, Mozilla Firefox 27, Opera 17, Microsoft Internet Explorer 11, Microsoft Edge, OS X 10.9, IOS 5, Android 5.0, Windows Phone 8.1 e Windows 7 ou superior.

## 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 3 - Ecrã inicial

## 2.3. Módulo Horários/Contratação

Após entrada no ecrã inicial e acedendo ao separador “Situação Profissional”, poderá seleccionar, no menu visível no lado esquerdo do ecrã, o menu *Horários/Contratação*.

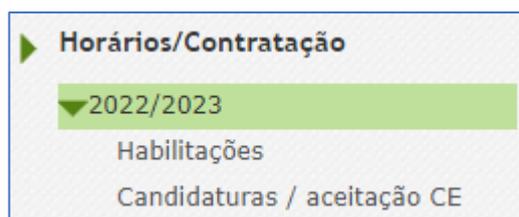


Imagem 4 - Horários/Contratação

## 2.4. Módulo *Gestão de Colocações/Contratos*

O menu *Gestão de Colocações/Contratos* é gerado após o candidato obter a sua primeira colocação. Neste menu poderá gerir as colocações/contratos resultantes da Mobilidade Interna, Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento e Contratação de Escola.

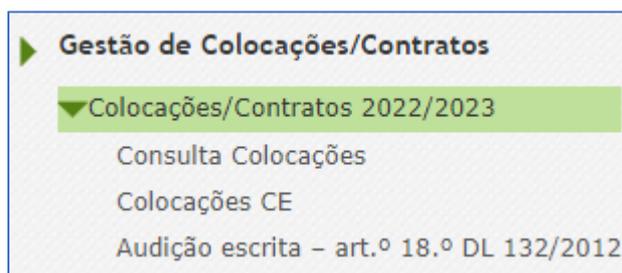


Imagem 5 - Gestão de Colocações/Contratos - candidato com colocação CE

# 3.

# HORÁRIOS/CONTRATAÇÃO

### 3. Horários/Contratação

#### 3.1. Habilitações

Para se candidatar a uma oferta de contratação de escola deverá aceder, em primeiro lugar, ao submenu *Habilitações* e preencher os campos que correspondem à sua situação. **Só depois deste preenchimento conseguirá aceder ao submenu *Candidaturas/aceitação CE*.**

A responsabilidade do preenchimento das habilitações é da inteira responsabilidade do candidato que, após ser selecionado, deverá comprovar a veracidade dos dados mediante a apresentação da documentação que atesta os elementos que constam na aplicação.

Se não for possível comprovar a informação, será indicada na aplicação, pelo AE/ENA, a **não comprovação de dados**, a qual determina a anulação da colocação obtida.

Para inserir as habilitações, o candidato deve aceder a *Horários/Contratação > 2022/2023*, carregar no submenu *Habilitações* e seguidamente no botão **Novo**.

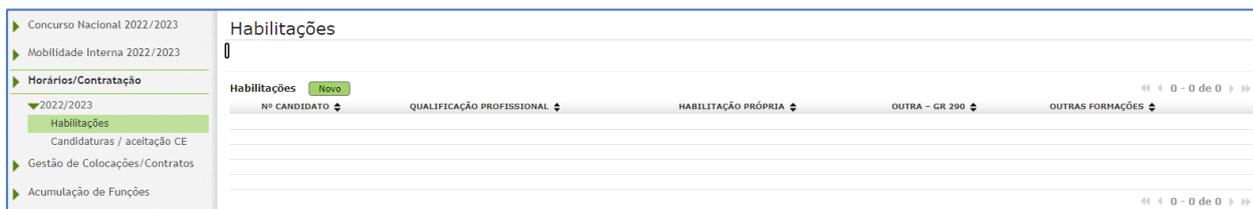


Imagem 6 - Habilitações

Existem quatro campos diferentes, pelo que deverá preencher aquele ou aqueles que correspondem à sua situação profissional, clicando no botão **Novo**.

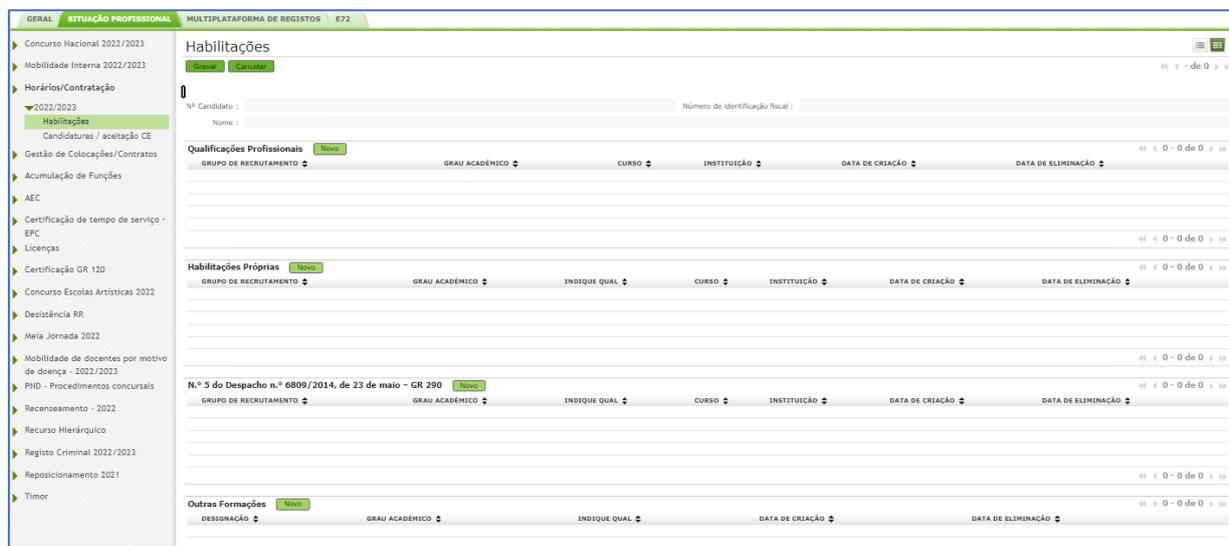


Imagem 7 - Listagem das habilitações

No caso de pretender eliminar alguma habilitação já inserida, deverá carregar na cruz vermelha ✖.

A gestão dos campos referentes às diferentes habilitações deverá ter em conta as indicações que se apresentam em seguida.

### 3.1.1 Qualificação Profissional

O campo “Qualificações Profissionais” destina-se a candidatos detentores de uma qualificação profissional para a docência, num determinado grupo de recrutamento.

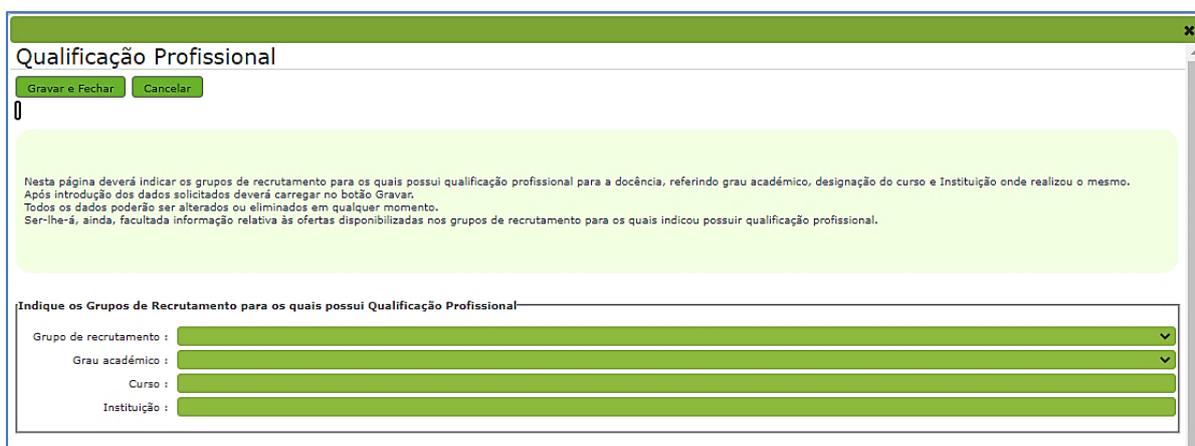
A habilitação profissional para a docência é obtida através de um curso de formação inicial de professores, ministrado em escolas superiores ou em universidades, e organizado segundo os perfis de qualificação para a docência. Estes cursos qualificam, profissionalmente, para o grupo de docência/de recrutamento no qual foi realizado o estágio/prática pedagógica ou na especialidade do grau de mestre, nos termos fixados pelo Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio, corrigido pela Declaração de Retificação n.º 32/2014, publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 122, de 27 de junho de 2014 e alterado pelos Decretos-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro e n.º 16/2018, de 7 de março.

A qualificação profissional também pode ser adquirida por diplomados possuidores de habilitação científica para a docência da respetiva área mediante a realização da profissionalização.

Para inserir uma qualificação profissional, o candidato deverá carregar no botão  .

Sempre que pretenda adicionar uma habilitação profissional, deverá preencher todos os campos obrigatórios, assinalados a verde, indicando o grupo de recrutamento para o qual possui qualificação profissional, o grau académico, o curso e a instituição frequentada.

Para terminar, deverá carregar no botão  .



Qualificação Profissional

Gravar e Fechar Cancelar

0

Nesta página deverá indicar os grupos de recrutamento 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 deverá carregar no botão Gravar.  
Todos os dados poderão ser alterados ou eliminados em qualquer momento.  
Ser-lhe-á, ainda, facultada informação relativa às ofertas disponibilizadas nos grupos de recrutamento para os quais indicou possuir qualificação profissional.

Indique os Grupos de Recrutamento para os quais possui Qualificação Profissional

Grupo de recrutamento :

Grau académico :

Curso :

Instituição :

Imagem 8 - Qualificação Profissional

### 3.1.2 Habilitações Próprias

O campo “Habilitações Próprias” destina-se a utilizadores que, embora não tenham a qualificação profissional, são detentores de uma habilitação própria reconhecida para a docência.

Para mais informação sobre o assunto, deverá consultar o portal da DGAE em:

[dgae.mec.pt/gestrehumanos/pessoal-docente/qualificacoes/habilitacao-propria/](http://dgae.mec.pt/gestrehumanos/pessoal-docente/qualificacoes/habilitacao-propria/) .

Para inserir uma habilitação própria na aplicação, o candidato deverá carregar no botão **Novo** .

Sempre que pretenda adicionar uma habilitação própria, terá de preencher todos os campos obrigatórios, assinalados a verde, indicando o grupo de recrutamento para o qual possui a habilitação própria, o grau académico, o curso e a instituição frequentada. Nos casos previstos na legislação, se a formação que possui se enquadra nas condições especiais pré-estabelecidas para a obtenção de habilitação, deverá referi-las no campo adequado.

Para terminar, deverá carregar no botão **Gravar e Fechar** .

A imagem mostra uma janela de aplicação intitulada "Habilitação Própria". No topo, há dois botões: "Gravar e Fechar" e "Cancelar". Abaixo, há um campo de texto com o número "0". Um bloco de texto informativo indica que o utilizador deve indicar os grupos de recrutamento, grau académico, designação do curso e instituição onde realizou a formação, e deve preencher o campo "Condições Especiais" caso se aplique. Após a introdução dos dados, deve carregar no botão "Gravar". Todos os dados poderão ser alterados ou eliminados em qualquer momento. Ser-lhe-á, ainda, facultada informação relativa às ofertas disponibilizadas nos grupos de recrutamento para os quais indicou possuir Habilitação Própria.

Indique os Grupos de Recrutamento para os quais possui Habilitação Própria:

- Grupo de recrutamento : [dropdown menu]
- Grau académico : [dropdown menu]
- Curso : [dropdown menu]
- Instituição : [dropdown menu]
- Condições Especiais : [dropdown menu]

Imagem 9 - Habilitação Própria

### 3.1.3 N.º 5 do Despacho n.º 6809/2014, de 23 de maio - GR 290

Este campo destina-se exclusivamente a candidatos opositores ao GR 290 que reúnam as condições estipuladas no n.º 5 Despacho n.º 6809/2014, de 23 de maio.

Deverá carregar no botão **Novo** , indicar o GR 290 (para o qual possui habilitação nos termos do n.º 5 do Despacho n.º 6809/2014, de 23 de maio), referir o grau académico, a designação do curso e a instituição onde realizou o mesmo. Após introdução dos dados solicitados deverá carregar no botão

**Gravar e Fechar** .

Imagem 10 - N.º 5 do Despacho n.º 6809/2014, de 23 de maio - GR 290

### 3.1.4 Outras Formações

O campo “Outras Formações” destina-se aos candidatos que pretendem inserir outra(s) habilitação(ões) que possuam, que não sejam reconhecidas como qualificações profissionais nem habilitações próprias, mas cuja titularidade seja relevante para a candidatura.

Neste caso não surge a indicação de grupos de recrutamento. Deverá carregar no botão **Novo** e preencher todos os campos obrigatórios, assinalados a verde, indicando qual a designação da formação e qual o grau académico conferido (caso se aplique).

Para terminar, deverá carregar no botão **Gravar e Fechar**.

Imagem 11 - Outra Formação



Todos os dados podem ser consultados ou eliminados sempre que o candidato assim o entenda.

### 3.2. Candidatura

As ofertas disponibilizadas pelos AE/ENA para grupo de recrutamento surgirão em Horários/Contratação, de acordo com as habilitações inseridas. Relativamente às ofertas para Técnicos Especializados, estas são visualizadas por todos os candidatos desde que tenha sido inserida, pelo menos, uma habilitação.

Se pretende candidatar-se a uma oferta de escola, deve consultar o **aviso de abertura** divulgado na página da Internet do respetivo agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

solicitar horários nesta aplicação, com vista à satisfação das necessidades temporárias de serviço docente e de formação em áreas técnicas específicas.

**Horários**

Código de AE ou Escola não agrupada : \_\_\_\_\_ Concelho : \_\_\_\_\_ Distrito : \_\_\_\_\_

Nº do Horário : \_\_\_\_\_ Tipo de Necessidade : \_\_\_\_\_ Grupo de Recrutamento : \_\_\_\_\_ Número de Horas : \_\_\_\_\_

Motivo : \_\_\_\_\_ Tipo Duração : \_\_\_\_\_

Técnico Especializado : Categoria disciplinar específica do GR 530 : Técnico Especializado para outras funções : Candidatura Submetida : \_\_\_\_\_

Estado : \_\_\_\_\_ Login do Candidato Selecionado : \_\_\_\_\_ Período de Colocação : De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

CÓDIGO	ESCOLA/AGRUPAMENTO	CONCELHO	DISTRITO	Nº HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	NÚMERO DE HORAS	TIPO HORÁRIO	DATA FINAL COLOCAÇÃO	DATA FINAL DE CANDIDATURA	CANDIDATURA	DESISTIU	ESTADO DO HORÁRIO	CANDIDATO SELECIONADO	DATA SELEÇÃO	DATA ACEITAÇÃO/COLOCAÇÃO	
					Grupo de Recrutamento	330 - Espanhol		Contratação de Escola			Sim	Não	Horário Ocupado				x
					Grupo de Recrutamento	330 - Espanhol		Contratação de Escola			Sim	Não	Horário Ocupado				x
					Grupo de Recrutamento	330 - Espanhol		Contratação de Escola			Sim	Não	Horário Ocupado				x
					Técnicos Especializados			Contratação de Escola			Não	Não	Válido				x
					Grupo de Recrutamento	300 - Portuguesa		Contratação de Escola			Não	Não	Válido				x
					Grupo de Recrutamento	520 - Biologia e Geologia		Contratação de Escola			Não	Não	Válido				x
					Grupo de Recrutamento	330 - Informática		Contratação de Escola			Não	Não	Válido				x
					Grupo de Recrutamento	550 - Informática		Contratação de Escola			Não	Não	Válido				x

Imagem 12 - Horários

O candidato pode utilizar filtros, isoladamente ou de forma conjugada, para especificar a sua pesquisa.

Quando os filtros estiverem corretamente selecionados, ao carregar no botão  , visualizará os horários a concurso que se enquadram nos critérios escolhidos.

**Horários**

Código de AE ou Escola não agrupada : \_\_\_\_\_ Concelho : \_\_\_\_\_ Distrito : \_\_\_\_\_

Nº do Horário : \_\_\_\_\_ Tipo de Necessidade : \_\_\_\_\_ Grupo de Recrutamento : \_\_\_\_\_ Número de Horas : \_\_\_\_\_

Motivo : \_\_\_\_\_ Tipo Duração : \_\_\_\_\_

Técnico Especializado : Categoria disciplinar específica do GR 530 : Técnico Especializado para outras funções : Candidatura Submetida : \_\_\_\_\_

Estado : \_\_\_\_\_ Login do Candidato Selecionado : \_\_\_\_\_ Período de Colocação : De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Imagem 13 - Detalhe dos filtros de pesquisa

O candidato poderá consultar os **dados** referentes a cada um **dos horários**, clicando sobre o mesmo, visualizando assim todos os detalhes disponíveis.

**Horários**

---

**Dados da Escola**

Código :

Agrupamento/Escola : Agrupamento de Escolas

Concelho :

Distrito :

---

**Dados do Horário**

Número do horário :

Tipo de Necessidade : Grupo de Recrutamento

Grupo de Recrutamento : 220 - Português e Inglês

Disciplina/Projeto : Inglês

Motivo : Aumento de turmas (alínea h) do artigo 57.º da LTFP

Componente letiva com turma do Ensino Geral : <input checked="" type="checkbox"/>	: 12	Tutoria : <input type="checkbox"/>	: 0
Apoio educativo : <input type="checkbox"/>	: 0	SN/PI : <input type="checkbox"/>	: 0
CPAE : <input type="checkbox"/>	: 0	Plano Casa : <input type="checkbox"/>	: 0
Qualifica : <input type="checkbox"/>	: 0	Flexibilidade curricular : <input type="checkbox"/>	: 0
Crédito horário : <input type="checkbox"/>	: 0	Componente letiva com turma do Ensino Profissional : <input type="checkbox"/>	: 0
PIEF : <input type="checkbox"/>	: 0	Projetos (Orquestra) : <input type="checkbox"/>	: 0
Componente letiva com turma de Outras Ofertas : <input type="checkbox"/>	: 0	Em resultado de Recurso Hierárquico : <input type="checkbox"/>	: 0
TEIP : <input type="checkbox"/>	: 0	Planos de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário : <input type="checkbox"/>	: 0
Sem colocação nas necessidades temporárias : <input type="checkbox"/>	: 0	Português Língua Não Materna/Português Língua de Acolhimento : <input type="checkbox"/>	: 0
Plano 21 23 Escola+ (crédito horário) : <input type="checkbox"/>	: 0	Apoio ao estudo : <input type="checkbox"/>	: 0
Cargos : <input type="checkbox"/>	: 0	Oferta de escola : <input type="checkbox"/>	: 0
Outro : <input type="checkbox"/>	: 0	Coadjuvação : <input type="checkbox"/>	: 0
		Majoração de horas : <input type="checkbox"/>	: 0

Tipo Duração : Termo a 31 de agosto

Número de Horas : 12

O horário irá para : Contratação de Escola

**Informação Adicional a prestar aos candidatos (Em caso de substituição/denúncia de docente/técnico/a, não deve indicar dados pessoais do/a mesmo/a, salvaguardando assim o RGPD. Sempre que possível deve indicar neste campo a mancha horária.)**

Imagem 14 - Consulta de um horário

No formulário da candidatura consta também informação sobre os **critérios obrigatórios** e critérios de desempate.

**Critérios Obrigatórios**

**Graduação Profissional - Ponderação 100%**

- Graduação Profissional - nos termos do n.º 1 do artigo 11.º do DL n.º 132/2012 de 27 de junho, na redação em vigor

ou

- Classificação académica - nos termos da subalínea iii) da alínea b) do artigo 11.º do DL n.º 132/2012 de 27 de junho, na redação em vigor (se não possuir Qualificação Profissional)

---

**Informação**

Para efeitos de desempate é utilizado o previsto no n.º 2 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor.

Em caso de igualdade na graduação, a ordenação dos candidatos respeita a seguinte ordem de preferências:

- Candidatos com classificação profissional mais elevada, nos termos do artigo anterior;
- Candidatos com maior tempo de serviço docente prestado após a profissionalização;
- Candidatos com maior tempo de serviço docente prestado antes da profissionalização;
- Candidatos com maior idade;
- Candidatos com o número de candidatura mais baixo.

Imagem 15 - Critérios para os grupos de recrutamento 100 a 930

**Critérios Obrigatórios**

**Dependendo do normativo que regulamenta:**

- Ponderação da Avaliação do Portefólio - 30%
- Ponderação da Entrevista - 35%
- Ponderação do Número de Anos de Experiência Profissional - 35%

(n.º 12 do art.º 39 do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor)

Ou

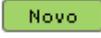
- Ponderação da Avaliação Curricular - 60%
- Ponderação da Entrevista - 40%

(n.º 5 do art.º 15 do DL n.º 15/2018, de 7 de março)

Imagem 16 - Critérios para TE e GR de Música e Dança

O prazo para candidatura às ofertas de contratação de escola é de três dias úteis, existindo na aplicação a indicação da data final de candidatura.

No caso de pretender candidatar-se a um determinado horário, deverá aceder em modo de edição .

Posteriormente, deverá carregar no botão  que se encontra no campo **Resposta aos Critérios**.

Resposta aos Critérios 

NOME ↕ LOGIN ↕ GRADUAÇÃO PROFISSIONAL ↕ GRAU ACADÉMICO ↕ TIPO DE HABILITAÇÃO ↕ DATA DE SUBMISSÃO CANDIDATURA ↕ DATA DE SELEÇÃO ↕ ESTADO ↕

« 0 - 0 de 0 »

« 0 - 0 de 0 »



Imagem 17 - Resposta aos Critérios - GR

Resposta aos Critérios 

NOME ↕ LOGIN ↕ NÚMERO DE ANOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ↕ GRAU ACADÉMICO ↕ TIPO DE HABILITAÇÃO ↕ DATA DE SUBMISSÃO CANDIDATURA ↕ DATA DE SELEÇÃO ↕ ESTADO ↕

« 0 - 0 de 0 »

« 0 - 0 de 0 »

Imagem 18 - Resposta aos Critérios - TE

Em seguida, deverá preencher os campos obrigatórios dos Critérios de Seleção - Formulário.

**Resposta aos Critérios de Seleção - Formulário**

Gravar e Fechar Cancelar

**Critérios**

- Para os procedimentos cujo prazo de candidatura decorra em 2022, o tempo de serviço deverá ser contabilizado até 31 de agosto de 2021.

- Para os procedimentos cujo prazo de candidatura decorra em 2023, o tempo de serviço deverá ser contabilizado até 31 de agosto de 2022. (Para este efeito consideram-se apenas as ofertas que tiverem a sua publicação efetuada a partir do dia 1 de janeiro de 2023).

Tempo de Serviço antes da profissionalização : 0

Tempo de Serviço após a profissionalização : 0

Classificação Profissional/Académica : 0,000

Data de Obtenção de Classificação Profissional/Académica : [ ]

Data de Nascimento : [ ]

**INFORMAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Tempo de serviço antes da profissionalização - Deve indicar o número de dias de serviço docente, ou equiparado, contado nos termos do regime geral da função pública, até 31 de agosto do ano da conclusão do curso de formação especializada, obtido para os **grupos de recrutamento 910, 920 e 930**, nos termos da Portaria n.º 212/2009, conjugado com o Despacho n.º 866/2013.

Tempo de serviço após a profissionalização - Deve indicar o número de dias de serviço docente, ou equiparado, contado a partir do dia 1 de setembro do ano civil em que o docente obteve o curso de **formação especializada, nos termos da Portaria n.º 212/2009, conjugado com o Despacho n.º 866/2013**, até ao dia 31 de agosto de 2021, para procedimentos cuja candidatura decorra em 2022 e até 31 de agosto de 2022, para os procedimentos cuja candidatura decorra em 2023.

Classificação Profissional/Académica - Deve indicar a classificação obtida no **curso de formação especializada**.

Data de Obtenção de Classificação Profissional/Académica - Deve indicar a **data de conclusão do curso de formação especializada**.

**INFORMAÇÃO PARA O GRUPO DE RECRUTAMENTO 550**

Os/As candidatos/as que concorrem com o tipo de habilitação "Qualificação Profissional - Outro Grupo de Recrutamento" devem indicar todo o tempo de serviço contabilizado no campo "Tempo de Serviço **antes** da profissionalização".

Imagem 19 - Critérios de Seleção - GR

**Resposta aos Critérios de Seleção - Formulário**

Gravar e Fechar Cancelar

**Critérios**

Número de anos de experiência profissional na área : 0

Imagem 20 - Critérios de Seleção - TE

Para esclarecimentos adicionais sobre determinada oferta, o candidato deverá contactar o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada responsável pela mesma.

Terminada a inserção dos dados, o candidato deverá carregar no botão **Gravar e Fechar**.

Caso seja necessário corrigir algum dado, deverá clicar no ícone que permite aceder ao formulário com as respostas, em modo edição - , e efetuar a retificação pretendida. Posteriormente deverá carregar no botão **Gravar e Fechar**.

Caso pretenda retificar as respostas aos critérios, tem disponível o ícone ✖ que lhe permite eliminar os dados já introduzidos e inseri-los de novo.

Resposta aos Critérios								« « 1 - 1 de 1 » »
NOOME ⇅	LOGIN ⇅	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL ⇅	GRAU ACADÉMICO ⇅	TIPO DE HABILITAÇÃO ⇅	DATA DE SUBMISSÃO CANDIDATURA ⇅	DATA DE SELEÇÃO ⇅	ESTADO ⇅	
		18,500	Mestrado em Ensino, 2º Ciclo do Processo de Bolonha	Qualificação Profissional			Rascunho ✖ ✖	

Imagem 21 - Eliminar respostas aos critérios

Por fim, deverá proceder à submissão da candidatura.

Para tal, deverá carregar no botão **Candidatar** que se encontra no final da página.

Resposta aos Critérios								« « 1 - 1 de 1 » »
NOOME ⇅	LOGIN ⇅	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL ⇅	GRAU ACADÉMICO ⇅	TIPO DE HABILITAÇÃO ⇅	DATA DE SUBMISSÃO CANDIDATURA ⇅	DATA DE SELEÇÃO ⇅	ESTADO ⇅	
		18,500	Mestrado em Ensino, 2º Ciclo do Processo de Bolonha	Qualificação Profissional			Rascunho ✖ ✖	
<input type="button" value="Candidatar"/>								« « 1 - 1 de 1 » »

Imagem 22 - Candidatar

O candidato deverá assegurar-se sempre da submissão da sua candidatura, confirmando o estado atribuído à mesma.

Resposta aos Critérios								« « 1 - 1 de 1 » »
NOOME ⇅	LOGIN ⇅	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO ⇅	TIPO DE HABILITAÇÃO ⇅	DATA DE SUBMISSÃO CANDIDATURA	DATA DE SELEÇÃO	ESTADO ⇅	
		17,000	Mestrado em Ensino, 2º Ciclo do Processo de Bolonha	Qualificação Profissional	14:05:58		Submetido	 ✖
<input type="button" value="Submetido"/>								« « 1 - 1 de 1 » »

Imagem 23 - Alteração de estado da candidatura - Submetido

Quando uma candidatura é submetida, é gerado um recibo com os dados gerais do candidato, do AE/ENA e do horário.

Resposta aos Critérios								« « 1 - 1 de 1 » »
NOOME ⇅	LOGIN ⇅	NÚMERO DE ANOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ⇅	GRAU ACADÉMICO ⇅	TIPO DE HABILITAÇÃO ⇅	DATA DE SUBMISSÃO CANDIDATURA ⇅	DATA DE SELEÇÃO ⇅	ESTADO ⇅	
			Mestrado do 2º Ciclo do Processo de Bolonha	Outra Formação			Submetido	 Imprimir Recibo
<input type="button" value="Imprimir Recibo"/>								« « 1 - 1 de 1 » »

Imagem 24 - Recibo da candidatura

As ofertas para as quais foi submetida candidatura surgem a azul.

	Agrupamento de	Grupo de Recrutamento	500 - Matemática	Contratação de Escola	Sim	Não	Válido
	Agrupamento de	Grupo de Recrutamento	500 - Matemática	Contratação de Escola	Não	Não	Válido

Imagem 25 - Candidatura submetida

Durante o prazo de candidatura de uma oferta, é possível reverter a submissão da mesma, usando o botão **Reverter Submissão** ou desistir, clicando no botão **Desistir da Candidatura**.

Resposta aos Critérios							
NOME	LOGIN	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	DATA DE SUBMISSÃO CANDIDATURA	DATA DE SELEÇÃO	ESTADO
		16,000	Mestrado em Ensino, 2º Ciclo do Processo de Bolonha	Qualificação Profissional	15:04:15		Submetido

Desistir da Candidatura      Reverter Submissão

Imagem 26 - Desistir da candidatura/Reverter Submissão

Caso o candidato tenha desistido da candidatura, pode, desde que durante o prazo de candidatura, reverter essa desistência clicando no botão **Reverter desistência**. Ficará novamente a concurso (estado da candidatura - “Submetido”).

Resposta aos Critérios							
NOME	LOGIN	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	DATA DE SUBMISSÃO CANDIDATURA	DATA DE SELEÇÃO	ESTADO
		16,000	Licenciatura + Formação Especializada (L+FE)	Qualificação Profissional	12:07:00		Desistiu

Reverter desistência

Imagem 27 - Reversão da desistência

### 3.3. Candidaturas submetidas

O candidato poderá consultar sempre todas as candidaturas que submeteu.

Para tal, deverá aceder a **Horários/Contratação > 2022/2023 > Candidaturas / aceitação CE**, onde poderá visualizar:

- Ofertas Válidas a **verde**
- Oferta com candidatura submetida a **azul**
- Oferta anulada a **vermelho**
- Oferta com candidatura desistida a **preto**
- Oferta em que o candidato foi selecionado a **laranja**
- Procedimento concursal terminado/Horário ocupado a **verde**

Na coluna **Estado do horário**, o candidato poderá verificar o estado em que as candidaturas se encontram.

O candidato dispõe constantemente de informação sobre a evolução do processo de seleção relativo a cada horário, assim como da indicação do candidato selecionado.

Horários															« 1 - 20 de 23 »	
CÓDIGO	ESCOLA/AGRUPAMENTO	CONCELHO	DISTRITO	Nº HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	NÚMERO DE HORAS	TIPO HORÁRIO	DATA FINAL COLOCAÇÃO	DATA FINAL DE CANDIDATURA	CANDIDATURA	DESISTIU	ESTADO DO HORÁRIO	CANDIDATO SELECIONADO	DATA SELEÇÃO	DATA ACEITAÇÃO/COLOCAÇÃO
	Agrupamento de Escolas				Grupo de Recrutamento	500 - Matemática		Contratação de Escola			Sim	Não	Horário em seleção			
	Agrupamento de Escolas				Grupo de Recrutamento	510 - Física e Química		Contratação de Escola			Sim	Sim	Válido			
	Agrupamento de Escolas				Grupo de Recrutamento	500 - Matemática		Contratação de Escola			Sim	Sim	Válido			
	Agrupament				Grupo de Recrutamento	500 - Matemática		Contratação de Escola			Sim	Não	Válido			
	Agrupamento de Escolas				Grupo de Recrutamento	500 - Matemática		Contratação de Escola			Sim	Não	Horário Ocupado			
	Agrupamento de Escolas				Grupo de Recrutamento	500 - Matemática		Contratação de Escola			Sim	Não	Válido			
	Agrupamento de Escolas				Grupo de Recrutamento	510 - Física e Química		Contratação de Escola			Sim	Não	Anulação durante Concurso			
	Agrupamento de Escolas				Grupo de Recrutamento	500 - Matemática		Contratação de Escola			Sim	Não	Válido			
	Agrupamento de Escolas				Grupo de Recrutamento	510 - Física e Química		Contratação de Escola			Sim	Não	Lista Ordenada			
	Agrupamento de Escolas				Grupo de Recrutamento	500 - Matemática		Contratação de Escola			Sim	Não	Horário em seleção			
	Agrupamento de Escolas				Grupo de Recrutamento	500 - Matemática		Contratação de Escola			Sim	Não	Horário Denunciado			
	Agrupamento de Escolas				Grupo de Recrutamento	510 - Física e Química		Contratação de Escola			Sim	Não	Válido			
	Agrupamento de Escolas				Grupo de Recrutamento	500 - Matemática		Contratação de Escola			Sim	Não	Lista Ordenada			
	Agrupamento de Escolas				Grupo de Recrutamento	500 - Matemática		Contratação de Escola			Sim	Não	Horário Ocupado			
	Agrupamento de Escolas				Grupo de Recrutamento	500 - Matemática		Contratação de Escola			Sim	Não	Válido			
	Escola Secundária				Grupo de Recrutamento	500 - Matemática		Contratação de Escola			Sim	Não	Candidatura Terminada			

Imagem 28 - Lista de candidaturas

Se o candidato pretender consultar os detalhes de uma candidatura, deverá clicar em cima do registo pretendido, acedendo então à informação disponível.

### 3.4. Limite máximo de horas

#### 3.4.1 Limite máximo de horas no mesmo AE/ENA (Completamento)

Tendo em conta o tipo de necessidade (Grupo de Recrutamento ou Técnicos Especializados), o limite máximo de horas permitido, no mesmo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada, é o que se apresenta no seguinte quadro.

LIMITE MÁXIMO DE HORAS PARA COMPLETAMENTO DE HORÁRIO					
	Grupos de Recrutamento 100 e 110	Grupos de Recrutamento 120 a 930	Ensino artístico especializado da música e da dança	Técnico Especializado para Formação	Técnico Especializado para Desempenho de Outras Funções
Grupos de Recrutamento 100 e 110	25h	25h	25h	Só pode completar horário como Técnico Especializado para formação até ao limite máximo de 22h.	Só pode completar horário como Técnico Especializado para Desempenho de Outras Funções até ao limite máximo de 35h.
Grupos de Recrutamento 120 a 930	25h	22h	22h		
Ensino artístico especializado da música e da dança	25h	22h	22h		
Técnico Especializado para Formação	Só pode completar horário como Técnico Especializado para formação até ao limite máximo de 22h.			22h	
Técnico Especializado para Desempenho de Outras Funções	Só pode completar horário como Técnico Especializado para Desempenho de Outras Funções até ao limite máximo de 35h.				

Imagem 29 - Tabela do limite máximo de horas para completamento de horário

#### 3.4.2 Limite máximo de horas em diferentes AE/ENA (Acumulação)

De acordo com o disposto na Portaria n.º 814/2005, de 13 de setembro, os candidatos poderão acumular funções em AE/ENA diferentes. O limite máximo de horas para acumulação varia consoante o tipo de necessidade (Grupo de Recrutamento ou Técnicos Especializados), conforme se indica no seguinte quadro.

LIMITE MÁXIMO DE HORAS PARA ACUMULAÇÃO					
	Grupos de Recrutamento 100 e 110	Grupos de Recrutamento 120 a 930	Ensino artístico especializado da música e da dança	Técnico Especializado para Formação	Técnico Especializado para Desempenho de Outras Funções
Grupos de Recrutamento 100 e 110	31h	31h	31h	31h	Não pode efetuar acumulações com Grupo de Recrutamento nem com Técnico Especializado para Formação.
Grupos de Recrutamento 120 a 930	31h	28h	28h	28h	
Ensino artístico especializado da música e da dança	31h	28h	28h	28h	
Técnico Especializado para Formação	31h	28h	28h	28h	
Técnico Especializado para Desempenho de Outras Funções	Não pode efetuar acumulações com Grupo de Recrutamento nem com Técnico Especializado para Formação.				41h

Imagem 30 - Tabela do limite máximo de horas para acumulação

#### 3.4.2.1 Acumulações (colocação pendente de validação no SIGRHE)

Caso uma colocação implique acumulação, o seu estado será “Pendente de validação”, devendo o candidato efetuar o pedido de acumulação na aplicação do SIGRHE.

Após entrada no ecrã inicial e acedendo ao separador “Situação Profissional”, deverá selecionar, no menu visível no lado esquerdo do ecrã, o menu “Acumulação de Funções”.

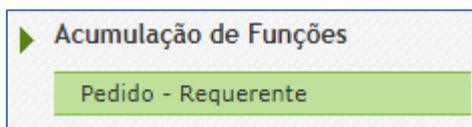


Imagem 31 - Acumulação de funções

Deverá carregar no botão  e preencher os campos que surgem no formulário eletrónico.

##### 3.4.2.1.1. Acumulação de funções em AE/ENA - Grupos de recrutamento

Quando o pedido de acumulação é referente a colocações, em AE/ENA, de horários de grupos de recrutamento, os campos a preencher são os que surgem elencados na imagem infra:

<b>1. Identificação do Requerente</b>	
1.1 Nº de utilizador :	
1.2 Nome :	
1.3 Email :	
<b>2. Dados Profissionais</b>	
2.1 AE/ENA onde exerce funções :	
2.2 Código AE/ENA onde exerce funções :	
2.3 Região :	DSRLVT
2.4 Início da Acumulação :	04/09/2022
2.5 Fim da Acumulação :	31/08/2023
2.6 Situação profissional do requerente :	Docente Contratado
2.7 Grupo de Recrutamento :	120 - Inglês do 1.º Ciclo do Ensino Básico
2.9 N.º total de horas letivas que detém no(s) AE/ENA de(o) provimento/colocação/contrato :	20
<b>3. Identificação das funções a acumular</b>	
3.1 Entidade/atividade a acumular :	Agrupamento de Escolas/Escola não agrupada pertencente ao Ensino Público
3.1.1 Nome AE/ENA :	
3.1.2 Código AE/ENA :	
3.2 Número de horas que pretende acumular (horas excedentes das 22h ou 25h, conforme o grupo de recrutamento) :	2
3.3 Indicar a Remuneração a Auferir :	
3.4 Declaro que não me encontro abrangido por qualquer das situações referidas no artigo 4.º da Portaria n.º 814/2005, de 13 de setembro, conjugado com o artigo n.º 111.º do ECD, que impeçam o presente pedido de acumulação de funções :	Sim

Imagem 32 - Acumulação de funções - GR

Em 3.1. deverá selecionar a opção “Agrupamento de Escolas/Escola não agrupada pertencente ao Ensino Público”.

No campo 3.2 deverá indicar o número total de horas que pretende acumular (horas que excedem as 22 horas ou 25 horas, conforme o grupo de recrutamento) e não o número de horas semanais do horário que está pendente de validação.

Deverá igualmente assinalar com um piscos os campos 5.1. e 5.2.:

<b>5. Declarações</b>	
5.1 Declaro, sob compromisso de honra, que cessarei de imediato a atividade a exercer em regime de acumulação de funções no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses :	<input checked="" type="checkbox"/>
5.2 Declaro que aceito ser notificado/a através do endereço de correio eletrónico indicado no SIGRHE tal como previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 114º do Código do Procedimento Administrativo :	<input checked="" type="checkbox"/>

Imagem 33 - Declarações

Surgirá posteriormente um campo onde deverá anexar todos os documentos necessários para que a validação da acumulação seja possível, nomeadamente, os horários dos dois ou mais AE/ENA onde exerce funções.

Estes horários:

- Devem ter o carimbo do AE/ENA e assinatura do responsável pelo AE/ENA;
- Devem ter a identificação do docente;
- Não devem ter horas sobrepostas;
- Devem ter em consideração o tempo de deslocação entre AE/ENA;
- Não podem ultrapassar o limite de horas diárias e semanais indicado na Portaria n.º 814/2005, de 13 de setembro.

Seguidamente, deverá efetuar a confirmação de dados no botão , inserir a palavra-chave e  o pedido de acumulação de funções.

Após submissão do pedido, este será objeto de validação e confirmação por parte do diretor do AE/ENA onde o requerente se encontra a exercer funções, sendo posteriormente encaminhado para análise e despacho da DGAE.

**Em conformidade com o disposto no n.º 2 do art.º 3.º da Portaria n.º 814/2005, de 13 de setembro, a acumulação do exercício de funções docentes por parte de educadores de infância e de professores dos ensinos básico e secundário pode ser autorizada até ao limite global de seis horas letivas semanais, não podendo exceder, em qualquer caso, a prestação diária de, no total, seis horas letivas.**

#### 3.4.2.1.2. Acumulação de funções em AE/ENA - Técnicos Especializados para Formação

Quando o pedido de acumulação é referente a colocações em AE/ENA de horários de técnicos especializados para formação, os campos a preencher são os que surgem elencados na imagem infra:



1. Identificação do Requerente

1.1 Nº de utilizador :

1.2 Nome :

1.3 Email :

2. Dados Profissionais

2.1 AE/ENA onde exerce funções :

2.2 Código AE/ENA onde exerce funções :

2.3 Região : DSRLVT

2.4 Início da Acumulação : 03/09/2022

2.5 Fim da Acumulação : 31/08/2023

2.6 Situação profissional do requerente : Técnico Especializado com funções docentes

2.6.1 Qual? :

2.7 N.º total de horas letivas que detém no(s) AE/ENA de(o) provimento/colocação/contrato : 22

Imagem 34 - Identificação do requerente e dados profissionais

**3. Identificação das funções a acumular**

3.1 Entidade/atividade a acumular : Agrupamento de Escolas/Escola não agrupada pertencente ao Ensino Público

3.1.1 Nome AE/ENA : [Campo de texto]

3.1.2 Código AE/ENA : [Campo de texto]

3.2 Número de horas que pretende acumular (horas excedentes das 22h ou 25h, conforme o grupo de recrutamento) : 4

3.3 Indicar a Remuneração a Auferir : [Campo de texto]

3.4 Declaro que não me encontro abrangido por qualquer das situações referidas no artigo 4.º da Portaria n.º 814/2005, de 13 de setembro, conjugado com o artigo n.º 111.º do ECD, que impeçam o presente pedido de acumulação de funções : Sim

---

**5. Declarações**

5.1 Declaro, sob compromisso de honra, que cessarei de imediato a atividade a exercer em regime de acumulação de funções no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses :

5.2 Declaro que aceito ser notificado/a através do endereço de correio eletrónico indicado no SIGRHE tal como previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 114º do Código do Procedimento Administrativo :

Imagem 35 - Identificação das funções a acumular e declarações

Em 3.1. deverá selecionar a opção “Agrupamento de Escolas/Escola não agrupada pertencente ao Ensino Público”.

No campo 3.2 deverá indicar o número total de horas que pretende acumular (horas que excedem as 22 horas) e não o número de horas semanais do horário que está pendente de validação.

Deverá igualmente assinalar com um pisco os campos 5.1. e 5.2.:

**5. Declarações**

5.1 Declaro, sob compromisso de honra, que cessarei de imediato a atividade a exercer em regime de acumulação de funções no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses :

5.2 Declaro que aceito ser notificado/a através do endereço de correio eletrónico indicado no SIGRHE tal como previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 114º do Código do Procedimento Administrativo :

Imagem 36 - Declarações

Surgirá, posteriormente, um campo onde deverá anexar todos os documentos necessários para que a validação da acumulação seja possível, nomeadamente, os horários dos dois ou mais AE/ENA onde exerce funções.

Estes horários:

- Devem ter o carimbo do AE/ENA e assinatura do responsável pelo AE/ENA;
- Devem ter a identificação do técnico;
- Não devem ter horas sobrepostas;
- Devem ter em consideração o tempo de deslocação entre AE/ENA;
- Não podem ultrapassar o limite de horas diárias e semanais indicadas na Portaria n.º 814/2005, de 13 de setembro.

Seguidamente deverá efetuar a confirmação de dados no botão , inserir a palavra-chave e  o pedido de acumulação de funções.

Após submissão do pedido, este será objeto de validação e confirmação por parte do diretor do AE/ENA onde o requerente se encontra a exercer funções, sendo posteriormente encaminhado para análise e despacho da DGAE.

**Em conformidade com o disposto no n.º 2 do art.º 3.º da Portaria n.º 814/2005, de 13 de setembro, a acumulação do exercício de funções docentes por parte de educadores de infância e de professores dos ensinos básico e secundário pode ser autorizada até ao limite global de seis horas letivas semanais, não podendo exceder, em qualquer caso, a prestação diária de, no total, seis horas letivas.**

### 3.4.2.1.3. Acumulação de funções em AE/ENA - Técnicos Especializados para desempenho de Outras Funções

Quando o pedido de acumulação é referente a colocações em AE/ENA de horários de técnicos especializados para desempenho de outras funções, os campos a preencher são os que surgem elencados na imagem infra:

1. Identificação do Requerente

1.1 Nº de utilizador :

1.2 Nome :

1.3 Email :

2. Dados Profissionais

2.1 AE/ENA onde exerce funções :

2.2 Código AE/ENA onde exerce funções :

2.3 Região : DSRLVT

2.4 Início da Acumulação : 03/09/2022

2.5 Fim da Acumulação : 31/08/2023

2.6 Situação profissional do requerente : Técnico Especializado com funções não docentes

2.7 N.º total de horas letivas que detém no(s) AE/ENA de(o) provimento/colocação/contrato : 18

2.8 Beneficia de qualquer tipo de redução do horário de trabalho? : Não

4. Identificação das funções a acumular (não docentes)

4.1 Outras funções públicas : Sim

4.1.1 Quest? : Técnico Especializado com funções não docentes em AE/ENA

4.1.1.1 Nome AE/ENA :

4.1.2 Número de horas que pretende acumular : 1

4.2 Funções Privadas : Não

4.3 Declaro que se encontram cumpridos os pressupostos definidos nos n.ºs 21.º e 22.º da LRF, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 29 de junho, nem que me encontro abrangido por nenhum dos seus impedimentos :

Imagem 37 - Acumulação - Técnicos especializados para desempenho de outras funções

No campo 4.1.2 deverá indicar o número total de horas que pretende acumular (horas que excedem as 35 horas) e não o número de horas semanais do horário que está pendente de validação.

Deverá igualmente assinalar com um pisco os campos 5.1. e 5.2.:

5. Declarações

5.1 Declaro, sob compromisso de honra, que cessarei de imediato a atividade a exercer em regime de acumulação de funções no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses :

5.2 Declaro que aceito ser notificado/a através do endereço de correio eletrónico indicado no SIGRHE tal como previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 114º do Código do Procedimento Administrativo :

Imagem 38 - Declarações

Surgirá posteriormente um campo onde deverá anexar todos os documentos necessários para que a validação da acumulação seja possível, nomeadamente, os horários dos dois ou mais AE/ENA onde exerce funções.

Estes horários:

- a) Devem ter o carimbo do AE/ENA e assinatura do responsável pelo AE/ENA;
- b) Devem ter a identificação do técnico;
- c) Não devem ter horas sobrepostas;
- d) Devem ter em consideração o tempo de deslocação entre AE/ENA.

Seguidamente deverá efetuar a confirmação de dados no botão , inserir a palavra-chave e submeter o pedido de acumulação de funções .

Após submissão do pedido, este será objeto de validação e confirmação por parte do diretor do AE/ENA onde o requerente se encontra a exercer funções, sendo posteriormente encaminhado para análise e despacho da DGAE.

### 3.5 Aceitação e apresentação

O candidato deverá estar atento, verificando, no elenco das candidaturas efetuadas, se foi selecionado para algum dos horários a que se candidatou.

Sempre que é efetuada uma seleção para um determinado horário em Contratação de Escola, é enviado um e-mail de alerta ao candidato.

Após a seleção, a **aceitação** da colocação pelo candidato **efetua-se via SIGRHE até ao 1.º dia útil seguinte ao da comunicação da seleção**, no caso dos GR 100 a 930.

Os candidatos selecionados no âmbito dos grupos de recrutamento de **Música e Dança**, aceitam a colocação eletronicamente e apresentam-se no estabelecimento de ensino em que foram colocados, no prazo de **dois dias úteis**.

Ao constatar que se encontra selecionado para um horário, poderá proceder, ou não, à sua aceitação.

Para tal, deverá selecionar a linha associada ao horário e aceder aos dados da candidatura em modo de edição.

Imagem 39 - Aceitação/Não aceitação

Para **aceitar** a colocação deverá utilizar o botão  e para não aceitar deverá usar o botão .

Se clicar no ícone  estará a confirmar a aceitação, devendo **apresentar-se** na sede do AE/ENA **até ao 2.º dia útil seguinte ao da comunicação da seleção**.

No ato de apresentação, deve fazer-se acompanhar dos documentos necessários para comprovar os dados inseridos na candidatura, deverá informar-se sobre os procedimentos a efetuar para dar início à atividade e, posteriormente, assinar o contrato.

Quando um candidato aceita a colocação, o horário assume o estado “Horário ocupado”.

Se clicar no ícone  estará a efetuar a não aceitação da colocação nesse horário. O horário volta a assumir o estado “Lista Ordenada” (no caso dos GR 100 a 910) ou “Candidatura Terminada” (caso se trate de GR de Música e Dança ou TE), permitindo ao AE/ENA selecionar outro candidato para esse horário.

**Salienta-se que, relativamente aos grupos de recrutamento, o não cumprimento dos deveres de aceitação e apresentação determina a aplicação das penalidades previstas nas alíneas a) e c) do artigo 18.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, nomeadamente:**

*1 - O não cumprimento dos deveres de aceitação e apresentação é considerado, para todos os efeitos legais, como não aceitação da colocação e determina a:*

*a) Anulação da colocação obtida;*

*(...)*

*c) Impossibilidade de os docentes não integrados na carreira serem colocados em exercício de funções docentes nesse ano, através dos procedimentos concursais regulados no presente decreto-lei, após audição escrita ao candidato a seu pedido, no prazo de 48 horas.*

**No entanto, caso o docente já tenha uma colocação ativa, a penalidade não se aplica.**

Em caso de não aceitação/não apresentação, em conformidade com a alínea c) do n.º 1 do art.º 18.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, poderá efetuar, no prazo de 48 horas, a **audição escrita**. A DGAE disponibiliza para o efeito, um módulo na aplicação SIGRHE, onde poderá descrever o(s)

motivo(s) e anexar o documento comprovativo da impossibilidade de cumprimento do dever e/ou documento de apresentação no AE/ENA.

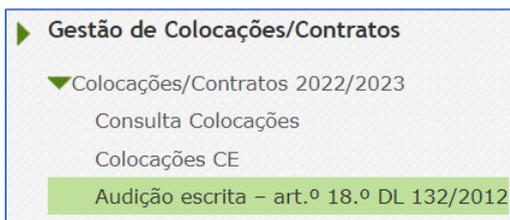


Imagem 40 - Módulo Audição Escrita

### 3.6 Comprovação de dados

Compete ao AE/ENA comprovar a veracidade da informação inserida nas candidaturas, mediante a apresentação, por parte do candidato, da documentação que comprove os dados que constam na aplicação.

Caso o candidato não comprove os dados, a colocação fica sem efeito.

Colocações

Ano Letivo :  Código :  Nº do Horário :  Nº Utilizador :

Data da Colocação : De  a  Data de Fim Colocação : De  a  Data de Finalização : De  a

Grupo de Recrutamento :  Tipo de Colocação :  Tipo de Candidato :

ANO LETIVO	CÓDIGO	Nº DO HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	HORAS SEMANAIS	DATA DA COLOCAÇÃO	DATA DE EFEITOS DA COLOCAÇÃO	DATA INÍCIO DO CONTRATO	DATA DE FIM COLOCAÇÃO	Nº CANDIDATO	NOME	CONTRATO	TIPO DE COLOCAÇÃO	ESTADO	DATA DE FINALIZAÇÃO	DATA DE DENÚNCIA
2022/2023		1		Grupo de Recrutamento		31/08/2022	01/09/2022	01/09/2022	31/08/2023			Não	Contratação Escola 2022/2023	Dados Não Comprovados		X

Imagem 41 - Dados não comprovados

# 4.

## Gestão de colocações/Contratos

## 4. Gestão de colocações/Contratos

No submenu de **Colocações/Contratos 2022/2023**, o candidato poderá consultar todas as colocações obtidas e respetivos contratos, bem como proceder à denúncia dos mesmos.

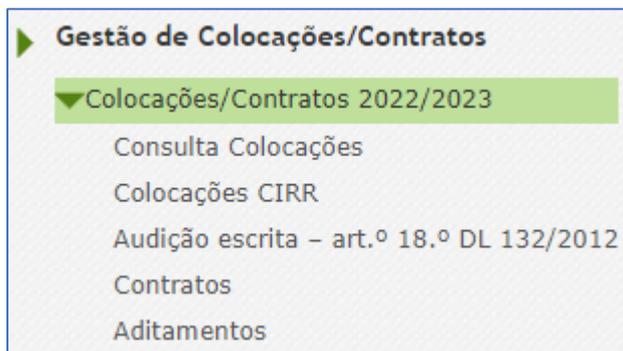


Imagem 42 - Menu da Gestão de Colocações/Contratos

### 4.1 Colocações

Ao aceder a **Consulta Colocações**, o candidato visualizará todas as colocações obtidas. No caso de pretender consultar detalhes sobre uma determinada colocação, o candidato deverá selecionar a mesma e, num segundo ecrã, terá acesso a toda a informação disponível.

Colocações

Ano Letivo :  Código :  Nº do Horário :  Nº Utilizador :

Data da Colocação : De  a  Data de Fim Colocação : De  a  Data de Finalização : De  a

Grupo de Recrutamento :  Tipo de Colocação :  Tipo de Candidato :

ANO LETIVO	CÓDIGO	Nº DO HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	HORAS SEMANAIS	DATA DA COLOCAÇÃO	DATA DE EFEITOS DA COLOCAÇÃO	DATA INÍCIO DO CONTRATO	DATA DE FIM COLOCAÇÃO	Nº CANDIDATO	NOME	CONTRATO	TIPO DE COLOCAÇÃO	ESTADO	DATA DE FINALIZAÇÃO	DATA DE DENÚNCIA
2022/2023				Grupo de Recrutamento		01/09/2022	01/09/2022	01/09/2022	31/08/2023			Não	Contratação Inicial 2022/2023	Válido		

Imagem 43 - Lista de Colocações

Salienta-se que, de acordo com o estipulado no n.º 1, do artigo 42.º, do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, o contrato de trabalho tem a duração mínima de 30 dias, incluindo o período de férias. Acresce referir que os dias de férias deverão corresponder a dias úteis.

## 4.2 Denúncia

O período experimental é de 15 dias para as/os colocações/contratos cuja duração seja inferior a seis meses e de 30 dias para os restantes, decorrendo apenas da primeira colocação obtida no corrente ano letivo.

O candidato poderá proceder à denúncia de um contrato, selecionando a respetiva colocação. Dentro do registo encontrará o botão **Denunciar Colocação**. Quando o candidato clica neste botão, surge um novo ecrã onde é disponibilizada a informação com o **prazo para a denúncia dentro do período experimental** ou, se for o caso, com a informação de que está a denunciar a colocação **fora do período experimental**.

O candidato deverá inserir a justificação da denúncia, bem como a respetiva palavra-chave e

**Confirmar Denúncia**

The screenshot shows a dialog box titled "Confirmar Denúncia". At the top, a green bar contains a close button (X). Below the title, a light green message box states: "Esta colocação está a ser denunciada **dentro** do período experimental." Below this, there are three input fields: "Data de início do período experimental:", "Data limite para denúncia no período experimental:", and "Justificação:". The "Justificação:" field is a large green text area. Below it is a "Palavra-chave:" field, also a green text area. At the bottom left, there is a green button with a checkmark and the text "Confirmar Denúncia".

Imagem 44 - Denúncia dentro do período experimental

The screenshot shows a dialog box titled "Confirmar Denúncia". At the top, a green bar contains a close button (X). Below the title, a light green message box states: "Atenção! Está a denunciar este contrato **fora** do período experimental. De acordo com o Artigo 44º do Decreto-Lei nº 132/2012 na sua redação em vigor, a denúncia do contrato pelo candidato fora do período experimental impede a celebração de qualquer outro contrato ao abrigo do presente diploma no mesmo ano escolar." Below this, there are two input fields: "Justificação:" and "Palavra-chave:". Both are green text areas. At the bottom left, there is a green button with a checkmark and the text "Confirmar Denúncia".

Imagem 45 - Denúncia fora do período experimental

Assim, e de acordo com o estipulado no art.º 44.º, do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor:

- 1 - *O período experimental é cumprido no primeiro contrato celebrado em cada ano escolar.*
- 2 - *Ao período experimental aplica-se o regime da lei geral destinado aos contratos de trabalho em funções públicas.*
- 3 - *A denúncia do contrato pelo candidato no decurso do período experimental impede o seu regresso à reserva de recrutamento, bem como outra colocação no mesmo agrupamento de escolas ou escola não agrupada nesse ano escolar.*
- 4 - *A denúncia do contrato pelo candidato fora do período experimental impede a celebração de qualquer outro contrato ao abrigo do presente decreto-lei no mesmo ano escolar.*
- 5 - *Ao período experimental não é aplicado o disposto no artigo 288.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.*

### 4.3 Aditamentos

A atribuição e elaboração de aditamentos é da responsabilidade dos diretores dos AE/ENA, sendo disponibilizados na aplicação SIGRHE os seguintes tipos de aditamento:

- Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo
- Aditamento retificativo quanto ao índice /remuneração

Um aditamento é uma alteração ao contrato inicial, necessária quando se verificam alterações às circunstâncias iniciais. Um aditamento deve ser impresso e assinado pelos dois outorgantes.

Face às diferentes necessidades que surgem nos AE/ENA, o candidato poderá permanecer em exercício de funções após a finalização da colocação inicial desde que se encontre a vigorar um aditamento ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo.

Aquando da submissão de um aditamento substitutivo em função da diminuição de horas, a finalização da colocação inicial implica a finalização do respetivo aditamento.

Poderão vigorar vários aditamentos em simultâneo.

Os aditamentos aplicam-se às situações de completamento de horário do candidato até ao limite máximo de horas permitido (imagem 29).