



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

Direção-Geral da Administração Escolar

MANUAL DO UTILIZADOR ESCOLA

Contratos e Aditamentos

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

9 de julho de 2015



Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Aspetos gerais	5
1.2	Normas importantes de acesso e utilização da aplicação	5
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	7
2.1	Acesso à aplicação	7
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE	7
3	GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS	9
3.1	Contratos	9
3.1.1	Consultar/Imprimir	9
3.1.2	Gerar Contrato	11
3.1.2.1	1º e 2º Outorgantes.....	13
3.1.2.2	Dados para as cláusulas.....	13
3.2	Minutas Avulsas (criação de colocação).....	15
3.2.1	Dados para as cláusulas.....	18
3.3	Finalização da Colocação	20
3.4	Denúncia.....	21
3.5	Aditamentos.....	23
3.5.1	Aditamento substitutivo em função do aumento ou diminuição de horas	25
3.5.2	Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração	27
3.5.3	Aditamento em função do acréscimo de grupo de recrutamento.....	29



ÍNDICE DE IMAGENS

<i>Imagem 1 - Ecrã Inicial</i>	7
<i>Imagem 2 - Detalhe do menu Gestão de Colocações/Contratos</i>	9
<i>Imagem 3 - Listagem dos Contratos</i>	10
<i>Imagem 4 - Dados do Contrato</i>	10
<i>Imagem 5 - Contrato</i>	11
<i>Imagem 6 - Seleção da Colocação</i>	12
<i>Imagem 7 - Lista de colocações</i>	12
<i>Imagem 8 - Dados dos Outorgantes</i>	13
<i>Imagem 9 - Dados para Cláusulas</i>	14
<i>Imagem 10 - Criação de Nova Colocação I</i>	15
<i>Imagem 11 - Criação de Nova Colocação II</i>	15
<i>Imagem 12 - Criação de Nova Colocação III</i>	16
<i>Imagem 13 - Criação de Nova Colocação IV</i>	16
<i>Imagem 14 - Tipo de Colocação</i>	16
<i>Imagem 15 - Informação da Colocação</i>	17
<i>Imagem 16 - Preenchimento do Contrato</i>	18
<i>Imagem 17 - Submissão do Contrato</i>	19
<i>Imagem 18 - Resumo do Contrato</i>	19
<i>Imagem 19 - Confirmação da Finalização da Colocação</i>	20
<i>Imagem 20 - Finalização da Colocação</i>	20
<i>Imagem 21 - Denúncia da Colocação</i>	21
<i>Imagem 22 - Denúncia da Colocação - Candidato Contratado</i>	22
<i>Imagem 23 - Confirmação da Denúncia</i>	22
<i>Imagem 24 - Tabela do Limite Máximo de Horas para Completamento de Horário</i>	23
<i>Imagem 25 - Detalhe do Menu Gestão de Colocações/Aditamentos</i>	24
<i>Imagem 26 - Aditamento Substitutivo em Função do Aumento ou Diminuição de Horas</i>	25
<i>Imagem 27 - Tabela do Limite Máximo de Horas para Acumulação</i>	26
<i>Imagem 28 - Resumo do Aditamento</i>	27
<i>Imagem 29 - Aditamento Retificativo quanto ao Índice/remuneração</i>	27
<i>Imagem 30 - Confirmação da Anulação do Aditamento</i>	28
<i>Imagem 31 - Confirmação da Finalização de um Aditamento</i>	28
<i>Imagem 32 - Aditamento em Função do Acréscimo de Grupo de Recrutamento</i>	29
<i>Imagem 33 - Elenco dos Aditamentos Submetidos</i>	30



1

Enquadramento



1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

O presente documento reúne a informação necessária à utilização da aplicação informática SIGRHE disponibilizada aos Agrupamentos de Escolas ou Escolas Não Agrupadas (AE/ENA) pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE). Esta aplicação informática é constituída por um conjunto de menus e submenus que permitirão facilitar o registo dos contratos e aditamentos, bem como a gestão dos mesmos.

A contratação prevista no Decreto-Lei n.º132/2012, 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 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 e no Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro;
- 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.

1.2 Normas importantes de acesso e utilização da aplicação

O AE/ENA e o docente são responsáveis pela inserção/manutenção dos dados na aplicação.

O presente manual ilustra e explicita as instruções de utilização da aplicação. No entanto, 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 acesso à aplicação SIGRHE, efetua-se através do número de utilizador (que corresponde ao n.º de utilizador individual do Diretor ou do Subdiretor) e a respetiva palavra-chave.

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 no Portal da DGAE, através do endereço <https://sigrhe.dgae.mec.pt>, na área das Escolas.

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para o *Google Chrome 11* e *Mozilla Firefox 3* e é compatível com *Google Chrome 11*, *Mozilla Firefox 3*, *Apple Safari 5*, *Opera 11* e *Microsoft Internet Explorer 8* pelo que é aconselhado a atualização do *software* nas 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 do lado direito do ecrã de entrada (após autenticação), na área **DOCUMENTAÇÃO**.



Imagem 1 - Ecrã Inicial



3.

Gestão de Colocações/Contratos

3 Gestão de Colocações/Contratos

No submenu **Colocações/Contratos 2014/2015** pode gerir os **Contratos** e os **Aditamentos** resultantes da Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento, Bolsa de Contratação de Escola e Contratação de Escola.

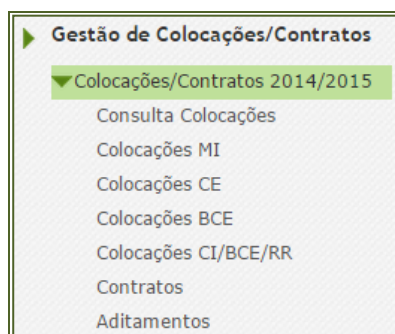


Imagem 2 - Detalhe do menu Gestão de Colocações/Contratos

Neste submenu é possível proceder:

- À consulta da lista de todas as colocações;
- À denúncia e finalização de colocações/contratos;
- À elaboração de colocações/contratos;
- À elaboração, finalização e anulação de aditamentos.

3.1 Contratos

3.1.1 Consultar/Imprimir

Para formalizar um contrato, para uma nova colocação ou para a regularização de uma colocação já existente, o AE/ENA deve aceder à **Gestão de Colocações/Contratos > Colocações/Contratos 2014/2015 > Contratos**.



No caso das colocações obtidas em resultado da aceitação de um horário em Contratação de Escola e Bolsa de Contratação de Escola, só será possível proceder ao preenchimento e respetiva submissão do contrato após a comprovação dos dados do candidato selecionado.

Contratos

Nº Utilizador :

Tipo de Contrato :

Estado :

Núm. Horário :

Tipo de Necessidade :

Nº de horas :

Início do contrato :

Fim do contrato :

Motivo :

Código :

De

a

De

a

Pesquisar

Limpar

Contratos 2014/2015

Novo

« 1 - 3 de 3 »

CÓDIGO	Nº UTILIZADOR	NOME	Nº DE HORAS	Nº HORAS ATUAIS	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	DATA DE INÍCIO CONTRATO	DATA DE FIM CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	ESTADO	DATA DE FINALIZAÇÃO	DATA DE DENÚNCIA
104920	104920001	Daria Stankovic	22	22	Grupo de Recrutamento	001 - Grupo 001/01	28/05/2014	31/05/2015	Contratação Escola 2014/2015	Submetido		
104920	104920002	Daria Stankovic	22	22	Grupo de Recrutamento	001 - Grupo 001/01	28/05/2014	31/05/2015	Contratação Escola 2014/2015	Submetido		
104920	104920003	Daria Stankovic	22	22	Grupo de Recrutamento	001 - Grupo 001/01	28/05/2014	31/05/2015	Contratação Escola 2014/2015	Submetido		

Imagem 3 - Listagem dos Contratos

Neste ecrã, é possível visualizar a lista de todos os contratos que já foram submetidos. Pode sempre efetuar a consulta dos dados introduzidos e a impressão do documento.

Para tal, deve selecionar a linha pretendida e consultar os dados introduzidos para essa colocação.

Contratos	
Novo	
Número da Colocação : 104920	
Tipo de Contrato : Contratação Escola 2014/2015	
Estado : Submetido	
Tipo de Necessidade : Grupo de Recrutamento	
Data de Seleção : 28/05/2014	
Data de Aceitação : 28/05/2014	
1º Outorgante	
Escola / Agrupamento : Escola Básica do 1º Grau de Fátima (104920001)	
NIF : 104920001	
Morada : Rua da Escola de Fátima, 104920001, Fátima, 104920001	
Nome do Representante : Pedro José Gomes da Silva	
Tipo doc. identificação : B.I./C.C.	
Nº doc. identificação : 123456789	
Data emissão doc. identificação : 02/05/2014	
2º Outorgante	
Nº Utilizador : 104920001	
Nome : Daria Stankovic	
Tipo doc. identificação : B.I./C.C.	
Nº doc. identificação : 123456789	
Data emissão doc. identificação : 02/05/2014	
NIF : 104920001	
Nº Seg.Social/C.G.Aposentações : 123456789	
Morada : Rua da Escola de Fátima, 104920001, Fátima, 104920001	
Data de Início Contrato : 28/05/2014	
Data de Fim Contrato : 31/05/2015	
Tipo Duração do Horário : Anual	
Duração (em dias) : 1	
Grupo de Recrutamento : 001 - Grupo 001/01	

Imagem 4 - Dados do Contrato

Para imprimir o contrato deve carregar no botão



que é disponibilizado no final do

ecrã. Ao clicar no botão surge uma versão do contrato, em formato *pdf*, que pode ser impressa e assinada.

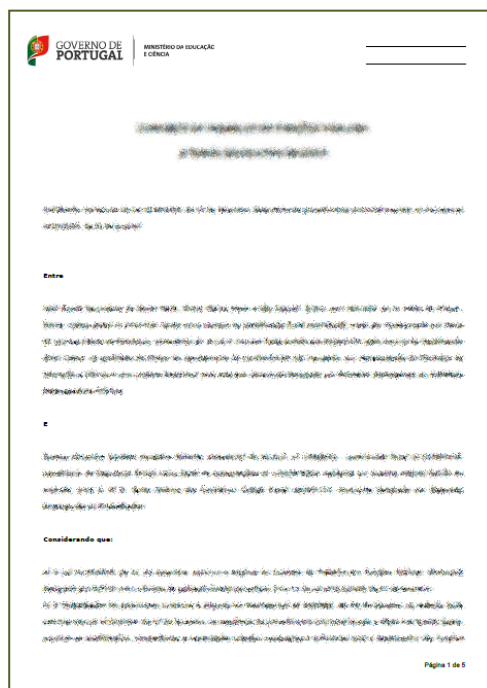


Imagem 5 - Contrato

3.1.2 Gerar Contrato

Para criar um contrato, deve começar por selecionar o submenu **Contratos** e carregar no botão

Novo

Em seguida, deve escolher a colocação que pretende associar ao contrato. Para tal, deve acionar a pesquisa, carregando na lupa.



Imagem 6 - Seleção da Colocação

Todas as colocações surgem elencadas numa lista, sendo disponibilizados diversos itens para pesquisa.

CÓDIGO	Nº DO HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	HORAS SEMANAIS	DATA DA COLOCAÇÃO	DATA DE INÍCIO CONTRATO	DATA DE FIM COLOCAÇÃO	Nº CANDIDATO	NOME	CONTRATO	TIPO DE COLOCAÇÃO	TIPO DE CANDIDATO	ESTADO	DATA DE FINALIZAÇÃO
1.000.000.001	1	Ensino Básico	1.000 - Ensino Básico	20	2014/09/01	2014/09/01	2014/09/01	1	João Pedro	Contrato	Ensino Básico	Contrato	Ativo	
1.000.000.002	2	Ensino Básico	1.000 - Ensino Básico	20	2014/09/01	2014/09/01	2014/09/01	1	João Pedro	Contrato	Ensino Básico	Contrato	Ativo	
1.000.000.003	3	Ensino Básico	1.000 - Ensino Básico	20	2014/09/01	2014/09/01	2014/09/01	1	João Pedro	Contrato	Ensino Básico	Contrato	Ativo	
1.000.000.004	4	Ensino Básico	1.000 - Ensino Básico	20	2014/09/01	2014/09/01	2014/09/01	1	João Pedro	Contrato	Ensino Básico	Contrato	Ativo	
1.000.000.005	5	Ensino Básico	1.000 - Ensino Básico	20	2014/09/01	2014/09/01	2014/09/01	1	João Pedro	Contrato	Ensino Básico	Contrato	Ativo	
1.000.000.006	6	Ensino Básico	1.000 - Ensino Básico	20	2014/09/01	2014/09/01	2014/09/01	1	João Pedro	Contrato	Ensino Básico	Contrato	Ativo	
1.000.000.007	7	Ensino Básico	1.000 - Ensino Básico	20	2014/09/01	2014/09/01	2014/09/01	1	João Pedro	Contrato	Ensino Básico	Contrato	Ativo	
1.000.000.008	8	Ensino Básico	1.000 - Ensino Básico	20	2014/09/01	2014/09/01	2014/09/01	1	João Pedro	Contrato	Ensino Básico	Contrato	Ativo	

Imagem 7 - Lista de colocações

A partir da lista apresentada, deve selecionar a colocação pretendida.

Pode formalizar o contrato de qualquer colocação efetuada no AE/ENA relativamente aos concursos de Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento, Bolsa de Contratação de Escola e Contratação de Escola.

3.1.2.1 1º e 2º Outorgantes

No formulário do contrato surgem pré-preenchidos alguns dados do 1.º outorgante, representante do AE/ENA e do 2º outorgante, o candidato.



The screenshot shows a web form titled 'Contratos' with a 'Novo' button. It contains several fields for contract details and two sections for outorgantes. The 1st Outorgante section is pre-filled with data for the 'Agrupamento de Escolas de Porto Real' and its representative, 'Ana Maria da Silva'. The 2nd Outorgante section is pre-filled with data for a candidate, 'Ana Maria da Silva', including their NIF, document type, and identification number.

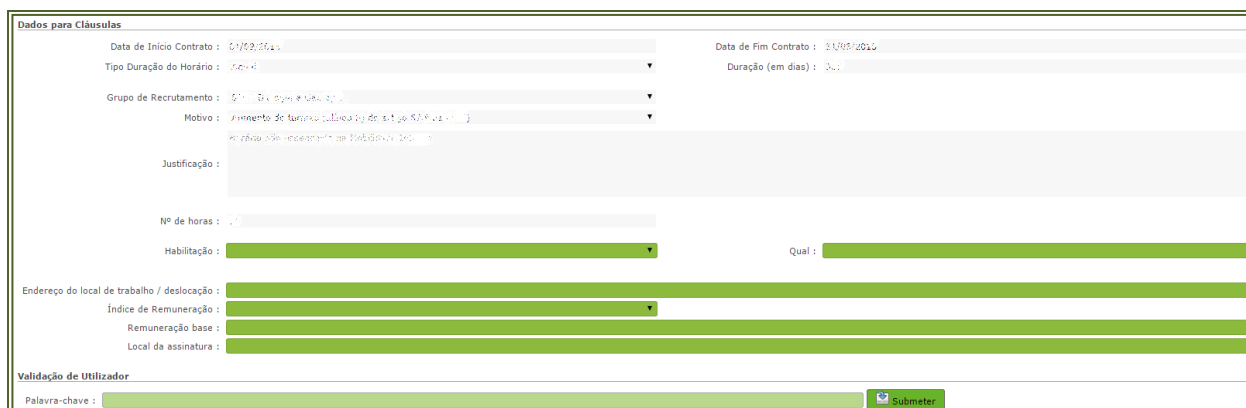
Contratos	
Novo	
Número da Colocação : 000000	
Tipo de Contrato : Bolsa Contratação Escola 2014/2015	Estado : Submetido
Tipo de Necessidade : Grupo de Recrutamento	
Data de Seleção : 00/00/00	
Data de Aceitação : 00/00/00	
1º Outorgante	
Escola / Agrupamento : Agrupamento de Escolas de Porto Real, Alameda	
NIF : 000000000	
Morada : Rua da Liberdade 100 2700-100, Porto Real, Alameda	
Nome do Representante : Ana Maria da Silva	
Tipo doc. identificação : 000000	Nº doc. identificação : 000000
Data emissão doc. identificação : 00/00/00	
2º Outorgante	
Nº Utilizador : 000000000	
Nome : Ana Maria da Silva	
Tipo doc. identificação : 000000	Nº doc. identificação : 000000
Data emissão doc. identificação : 00/00/00	
NIF : 000000000	Nº Seg.Social/C.G.Aposentações : 000000000
Morada : Rua da Liberdade 100 2700-100, Porto Real, Alameda	

Imagem 8 - Dados dos Outorgantes

Os dados dos 1º e 2º outorgantes devem ser completados.

3.1.2.2 Dados para as cláusulas

Os dados necessários à especificação das cláusulas do contrato têm de ser introduzidos.



Dados para Cláusulas

Data de Início Contrato : 01/09/2014

Data de Fim Contrato : 31/08/2015

Tipo Duração do Horário : 12h

Duração (em dias) : 365

Grupo de Recrutamento : 01 - Recrutamento 1

Motivo : Aumento de turnos (substituição de férias)

Justificação :

Nº de horas : 1

Habilitação : Qual :

Endereço do local de trabalho / deslocação :

Índice de Remuneração :

Remuneração base :

Local da assinatura :

Validação de Utilizador

Palavra-chave : Submeter

Imagem 9 - Dados para Cláusulas

Data de Início do Contrato

Os contratos de trabalho produzem efeitos no dia da aceitação da colocação, excetuando-se os horários cujos efeitos retroagem a 1 de setembro de 2014.

Habilitação (Apenas em Contratação de Escola)

Deve explicitar com que habilitação o candidato foi contratado. Para isso, deve indicar se tem qualificação profissional, habilitação própria ou outra e, no campo seguinte, deve especificá-la.

Local de Trabalho/Deslocação

Se, no âmbito do contrato, o docente exercer a sua atividade no AE/ENA e fora dele(a), como é o caso dos Estabelecimentos Prisionais, deve ser referido neste campo. Assim, tem que ser indicada a morada do primeiro contratante, seguida da indicação do local de exercício da atividade.

Índice Remuneratório

O índice remuneratório deve ser selecionado de acordo com a habilitação do docente. Este campo, por defeito, não aparece preenchido.

Remuneração Base

Deve introduzir a remuneração base por extenso para que conste no contrato, de acordo com o número

de horas prestadas pelo candidato.

Local da Assinatura

Deve introduzir a localidade onde vai ocorrer a assinatura do contrato.

3.2 Minutas Avulsas (criação de colocação)

Para criar uma minuta avulsa, deve, a partir do submenu **Gestão de Colocações/Contratos**, carregar no botão **Novo**.

Após clicar na lupa, ao visualizar a lista de colocações, deve carregar novamente no botão **Novo** e, ao fazer nova pesquisa (carregando novamente na lupa), deve introduzir o número de utilizador do candidato.

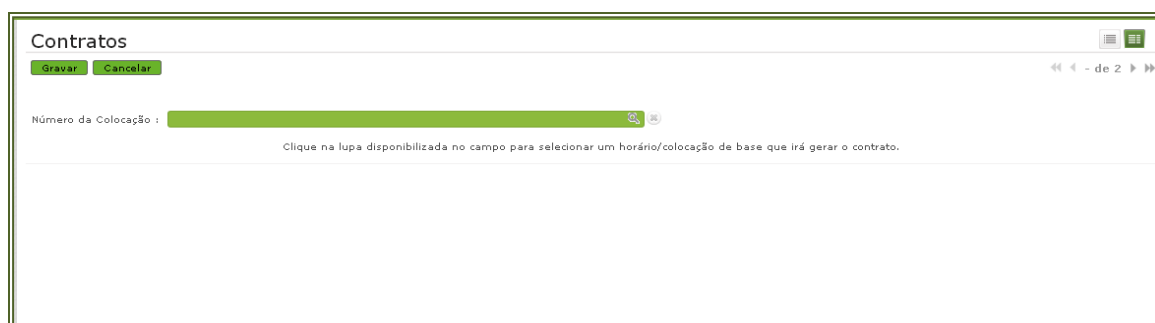


Imagem 10 - Criação de Nova Colocação I

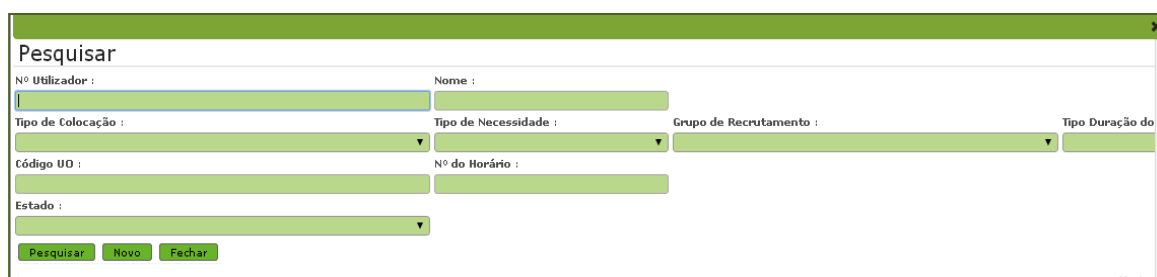


Imagem 11 - Criação de Nova Colocação II



Imagem 12 - Criação de Nova Colocação III

Ao aparecer a informação relativa ao candidato, deve selecionar a linha para que surja um novo ecrã.

Deve preencher os campos que surgem no ecrã e carregar, em seguida, em **Gravar**. Após gravar, surge um novo ecrã que permite gerar o contrato que ficará associado à colocação.

Imagem 13 - Criação de Nova Colocação IV

O AE/ENA apenas deve gerar uma minuta avulsa, quando for necessária a resolução de situações excecionais.

Imagem 14 - Tipo de Colocação

O AE/ENA deve indicar qual o tipo de necessidade subjacente à elaboração da minuta.

Imagem 15 - Informação da Colocação

Os dados necessários à especificação da colocação têm de ser introduzidos.

Deve seleccionar a **data de início do contrato**, devendo esta data estar compreendida **entre o dia 1 de setembro de 2014 e o dia 31 de agosto de 2015**. Para tal, deve utilizar o calendário que é disponibilizado.

Deve, ainda, inserir o tipo de duração do horário - **anual ou temporário**.

Em seguida, deve seleccionar o **motivo** que justifica a colocação - Aumento de Turmas ou Substituição, bem como o número de horas semanais e outras observações que considere pertinentes.

No formulário do contrato já surgem parcialmente preenchidos os dados do 1.º outorgante (representante do AE/ENA) e do 2.º outorgante (candidato), devendo ser completados.



Imagem 16 - Preenchimento do Contrato

Deve confirmar o tipo de documento de identificação (Bilhete de Identidade, Passaporte, Autorização de Residência ou Cartão de Cidadão). Quando este não for o Cartão de Cidadão, deve ainda introduzir a data de emissão e o arquivo ou entidade emissora do mesmo.

Deve introduzir o número da Segurança Social ou da Caixa Geral de Aposentações.

3.2.1 Dados para as cláusulas

Os dados necessários à especificação das cláusulas do contrato têm de ser inseridos nas Minutas Avulsas.

As Minutas Avulsas necessitam sempre de ser validadas pela DGEstE, após a sua submissão.



Não é possível criar um novo contrato se o candidato já tiver um contrato ativo com o AE/ENA.

Para terminar o processo, deve submeter os dados, que ficarão associados ao contrato.

Direção-Geral da Administração Escolar

Dados para cláusulas

Data de Início Contrato :	2014/01/01	Data de Fim Contrato :	2014/12/31
Tipo Duração do Horário :	Anual	Duração (em dias) :	365
Grupo de Recrutamento :	A15 - Regente		
Motivo :	Reintegração de docente após licença de estudo		
Justificação :			
Nº de horas :	25		
Habilitação :	Licenciatura em Educação	Qual :	Licenciado
Endereço do local de trabalho / deslocação :	Rua da Escola, 1234-567, Lisboa		
Índice de Remuneração :	1500		
Remuneração base :	1500		
Local da assinatura :	Lisboa		

Validação de Utilizador

Palavra-chave :

Imagem 17 - Submissão do Contrato

Pode sempre efetuar a consulta dos dados introduzidos e/ou a impressão do documento.

Contratos

Número da Colocação :

Os contratos do Tipo Minuta Anual só poderão ser impressos após validação por parte da DGEIE.

Tipo de Contrato : Estado :

Tipo de Necessidade :

1º Outorgante

Escola / Agrupamento :

NºP :

Morada :

Nome do Representante :

Tipo doc. identificação : Nº doc. identificação :

Data emissão doc. identificação :

2º Outorgante

Nº Utilizador :

Nome :

Tipo doc. identificação : Nº doc. identificação :

Data emissão doc. identificação :

NºP : Nº Seg. Social/C.G. Apresentação :

Morada :

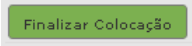
Dados para cláusulas

Data de Início Contrato :	2014/01/01	Data de Fim Contrato :	2014/12/31
Tipo Duração do Horário :	Anual	Duração (em dias) :	365
Grupo de Recrutamento :	A15 - Regente		
Motivo :	Reintegração de docente após licença de estudo		
Justificação :			

Imagem 18 - Resumo do Contrato

Para imprimir o contrato deve carregar no botão  **Imprimir Contrato** que é disponibilizado no final do ecrã. Quando o fizer, surge uma versão em formato *pdf*, que poderá ser impressa e assinada.

3.3 Finalização da Colocação

Após a seleção da linha respeitante à colocação pretendida, surge um ecrã onde pode consultar todos os detalhes da colocação. Se pretender finalizar a colocação deve carregar no botão .

Sempre que o fizer, surge um alerta onde se solicita a confirmação da intenção de finalizar a colocação.

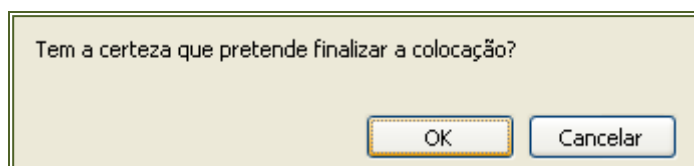


Imagem 19 - Confirmação da Finalização da Colocação

Confirmada a intenção de finalizar a colocação, o elemento do órgão de gestão deve selecionar a data em que pretende finalizar a respetiva colocação. Deve ainda introduzir a palavra-chave e carregar novamente em .

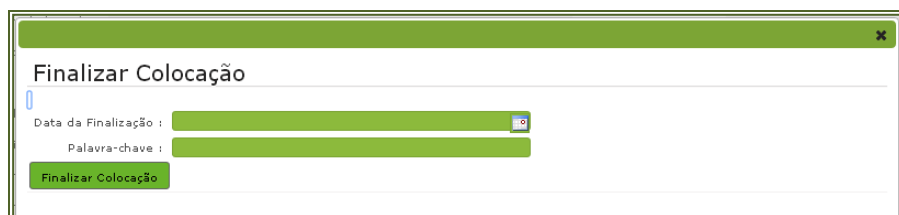


Imagem 20 - Finalização da Colocação

Salienta-se que, de acordo com o estipulado no n.º 1, do artigo 42.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, o contrato de trabalho tem a duração mínima de 30 dias, incluindo o período de férias. Acresce referir que os dias de férias devem corresponder a dias úteis.

3.4 Denúncia

No submenu **Colocações/Contratos 2014/2015**, o AE/ENA terá acesso à lista de todos os docentes, de carreira ou contratados, colocados no AE/ENA através de Mobilidade Interna, Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento, Bolsa de Contratação de Escola ou Contratação de Escola. A funcionalidade “denúncia de colocação” apenas estará disponível quando o horário for ocupado por um candidato contratado.

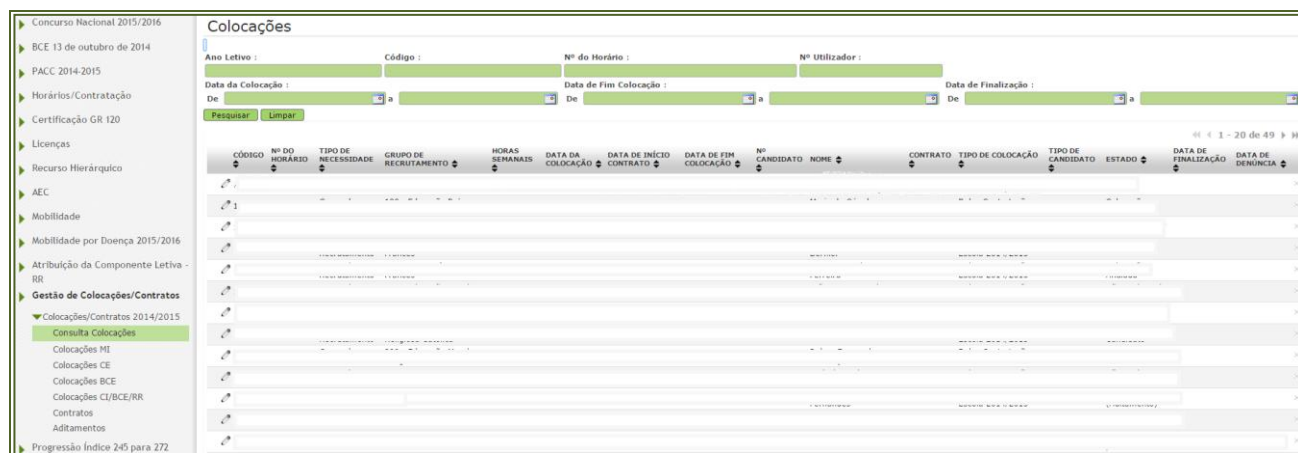
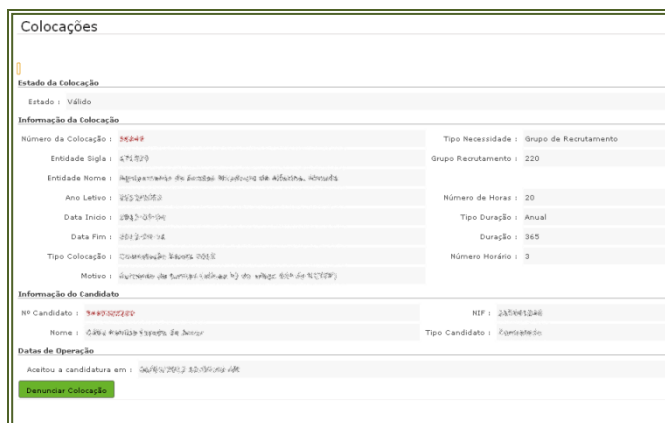


Imagem 21 - Denúncia da Colocação

Sempre que pretender denunciar uma colocação, deve selecionar a linha respeitante ao candidato e a funcionalidade ficará disponível.

Após a seleção da linha respeitante à colocação pretendida, surge um ecrã onde pode consultar todos os detalhes da colocação. No final da página, do lado esquerdo, visualiza o botão **Denunciar Colocação**.



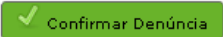
Colocações	
Estado da Colocação	
Estado : Válido	
Informação da Colocação	
Número da Colocação : 34249	Tipo Necessidade : Grupo de Recrutamento
Entidade Sigla : 571829	Grupo Recrutamento : 220
Entidade Nome : Agendamento de Exames Nacionais de Avaliação, Anuais	
Ano Letivo : 2022/2023	Número de Horas : 20
Data Inicio : 2022-09-04	Tipo Duração : Anual
Data Fim : 2022-09-04	Duração : 365
Tipo Colocação : Colocação de Exames Nacionais	Número Horário : 3
Motivo : Aumento de turnos (colocações de exames Nacionais)	
Informação do Candidato	
Nº Candidato : 342492222	NIF : 237041246
Nome : João António Carlos de Jesus	Tipo Candidato : Externo
Dados de Operação	
Aceitou a candidatura em : 06/09/2022 15:00:00 UTC	
Denunciar Colocação	

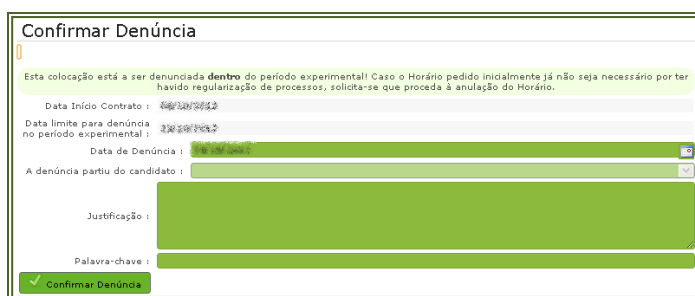
Imagem 22 - Denúncia da Colocação - Candidato Contratado

O AE/ENA pode efetuar a denúncia de uma colocação/contrato.

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 do corrente ano letivo.

No caso de ser selecionada a opção **Denunciar**, surge um novo ecrã onde se solicita a confirmação da intenção de denúncia, por parte do AE/ENA ou pelo Candidato.

Neste ecrã, é **disponibilizada a informação sobre a data limite para denúncia, dentro do período experimental**. O AE/ENA deve indicar a data em que ocorreu a denúncia, indicar quem denunciou a colocação, bem como a justificação para a mesma. Deve voltar a escrever a palavra-chave do elemento do órgão de gestão responsável e confirmar a sua declaração carregando no botão  .



Confirmar Denúncia	
Esta colocação está a ser denunciada dentro do período experimental! Caso o Horário pedido inicialmente já não seja necessário por ter havido regulamentação de processos, solicita-se que proceda à anulação do Horário.	
Data Inicio Contrato :	06/09/2022
Data limite para denúncia no período experimental :	30/09/2022
Data de Denúncia :	06/09/2022
A denúncia partiu do candidato :	
Justificação :	
Palavra-chave :	
Confirmar Denúncia	

Imagem 23 - Confirmação da Denúncia

3.5 Aditamentos

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.

Só podem ser submetidos aditamentos com um máximo de 7H (Aditamento substitutivo em função do aumento de horas e Aditamento em função do acréscimo de grupo de recrutamento).

Face às diferentes necessidades que surgem nos AE/ENA, um candidato pode permanecer em exercício de funções após a finalização da colocação inicial, desde que se encontre a vigorar um aditamento substitutivo em função do aumento de horas ou um aditamento em função do acréscimo de grupo de recrutamento.

Ao submeter um aditamento substitutivo em função da diminuição de horas, deve ter em conta que a finalização da colocação inicial implica a finalização do respetivo aditamento.

Podem vigorar vários aditamentos em simultâneo.

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

LIMITE MÁXIMO DE HORAS PARA COMPLETAMENTO DE HORÁRIO				
	Grupos de Recrutamento 100 e 110	Grupos de Recrutamento 200 a 930	Técnico Especializado para Formação	Técnico Especializado para Desempenho de Outras Funções
Grupos de Recrutamento 100 e 110	25H	25H	Só pode completar horário como Técnico Especializado para formação até ao limite máximo de 22H.	Não podem efetuar completamento com grupo de recrutamento nem com Técnico Especializado para Formação. Só pode completar horário como Técnico Especializado para Desempenho de Outras Funções até ao limite máximo de 40H.
Grupos de Recrutamento 200 a 930	25H	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 40H.			

Imagem 24 - Tabela do Limite Máximo de Horas para Completamento de Horário

Nos submenus **Gestão de Colocações/Contratos** > **Aditamentos** poderá submeter aditamentos aos contratos resultantes da Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento, Contratação de Escola e Minutas Avulsas.

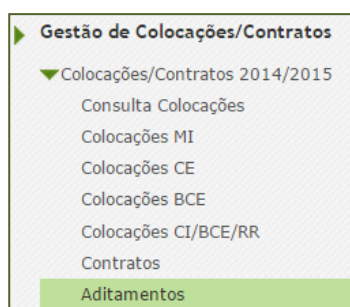


Imagem 25 - Detalhe do Menu Gestão de Colocações/Aditamentos

Para criar um aditamento, deve, a partir do ecrã inicial, carregar no botão **Novo**.

Do elenco dos contratos, deve escolher o contrato que pretende aditar e, em seguida, deve seleccionar o tipo de aditamento que pretende efetuar, recorrendo para o efeito ao elevador. De acordo com a escolha efetuada, surgem campos no ecrã que devem ser preenchidos com os dados para a cláusula do aditamento respetivo.

Os aditamentos podem ser efetuados sempre que surja a necessidade de:

- **Aumentar ou diminuir o número de horas de um horário**

Aditamento substitutivo em função do aumento ou diminuição de horas ▼

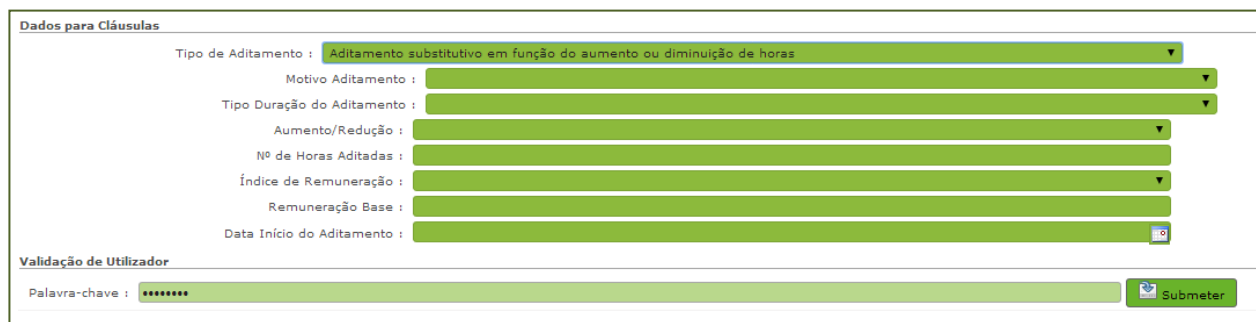
- **Retificar o índice remuneratório e/ou o valor da remuneração base**

Aditamento retificativo quanto ao índice /remuneração ▼

- **Acrescer um novo grupo de recrutamento:**

Aditamento em função do acréscimo de Grupo de Recrutamento ▼

3.5.1 Aditamento substitutivo em função do aumento ou diminuição de horas



The screenshot shows a web form titled "Dados para Cláusulas". It contains several dropdown menus and text input fields, all with a green background. The fields are: "Tipo de Aditamento" (set to "Aditamento substitutivo em função do aumento ou diminuição de horas"), "Motivo Aditamento", "Tipo Duração do Aditamento", "Aumento/Redução", "Nº de Horas Aditadas", "Índice de Remuneração", "Remuneração Base", and "Data Início do Aditamento". Below these is a "Validação de Utilizador" section with a "Palavra-chave" field and a "Submiter" button.

Imagem 26 - Aditamento Substitutivo em Função do Aumento ou Diminuição de Horas

Motivo do Aditamento

Deve seleccionar, a partir do elevador, o motivo que deu origem ao aditamento.

Tipo de Duração do Aditamento

Deve seleccionar o tipo de duração do aditamento: Temporário ou Anual.

Aumento/Redução

Deve especificar a opção pretendida.

N.º de Horas Aditadas

Deve introduzir o número de horas que pretende aditar.

O limite máximo de horas para acumulação varia consoante o tipo de necessidade (grupo de recrutamento ou técnico especializado):

LIMITE MÁXIMO DE HORAS PARA ACUMULAÇÃO				
	Grupos de Recrutamento 100 e 110	Grupos de Recrutamento 200 a 930	Técnico Especializado para Formação	Técnico Especializado para Desempenho de Outras Funções
Grupos de Recrutamento 100 e 110	31H	31H	31H	Não pode efetuar acumulações nem em Grupo de Recrutamento nem como Técnico Especializado para Formação ou para Desempenho de Outras Funções. Apenas completa horário até às 40H.
Grupos de Recrutamento 200 a 930	31H	28H	28H	
Técnico Especializado para Formação	31H	28H	28H	
Técnico Especializado para Desempenho de Outras Funções	Não pode efetuar acumulações nem em Grupo de Recrutamento nem como Técnico Especializado para Formação ou para Desempenho de Outras Funções. Apenas completa horário até às 40H.			

Imagem 27 - Tabela do Limite Máximo de Horas para Acumulação

Índice de Remuneração

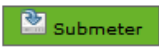
Deve selecionar o índice de remuneração correto, utilizando para o efeito o respetivo elevador.

Remuneração Base

Deve introduzir a remuneração base, por extenso, para que conste do aditamento.

Data de Início do Aditamento

Deve introduzir a data de início do aditamento correspondente. Não é possível introduzir uma data de início anterior à data de início do contrato, nem introduzir uma data posterior à do final do ano letivo. A submissão de um aditamento não pode, de igual forma, ser feita com data de início anterior à data de início de aditamentos já submetidos.

Para finalizar o processo, deve ser introduzida a palavra-chave de um dos elementos do órgão de gestão, e carregar no botão .

Depois de submetido o aditamento, este pode ser impresso, anulado ou finalizado. Estes botões surgem após a respetiva submissão.

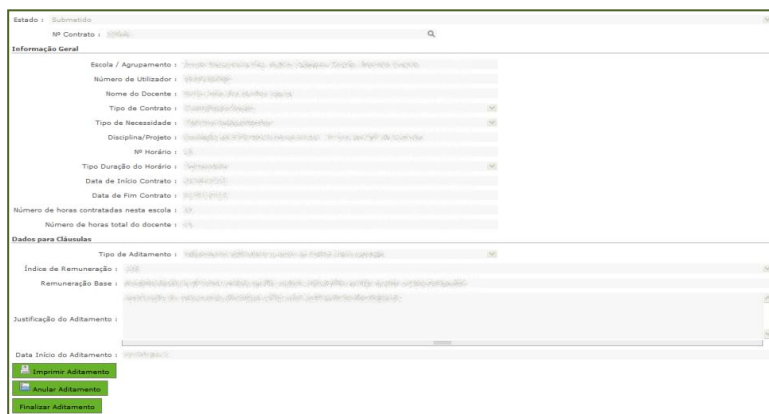


Imagem 28 - Resumo do Aditamento

3.5.2 Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração

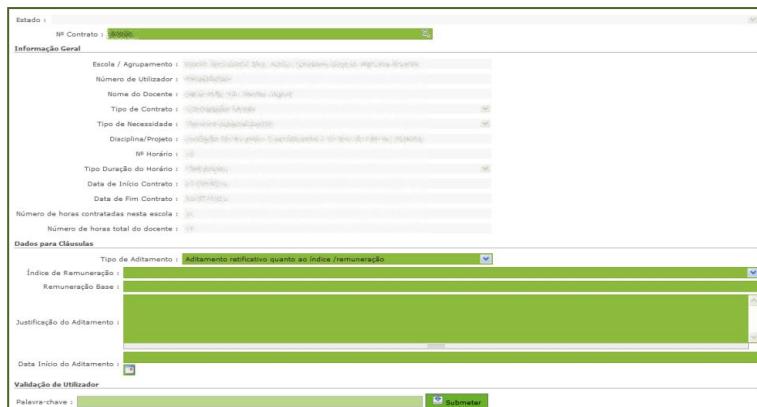


Imagem 29 - Aditamento Retificativo quanto ao Índice/remuneração

Índice de Remuneração

Deve selecionar, recorrendo ao elevador, o novo índice remuneratório a ser considerado.

Remuneração Base

Deve introduzir a remuneração base por extenso para que assim conste do aditamento.

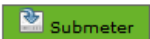
Justificação do Aditamento

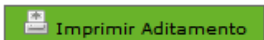
Deve explicitar a razão de se efetuar este aditamento, elaborando, para esse efeito e neste campo, a

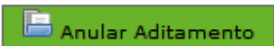
respetiva justificação.

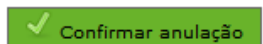
Data de Início do Aditamento

Deve introduzir a data de início do aditamento correspondente. Não é possível introduzir uma data de início anterior à data de início do contrato, nem introduzir uma data posterior à do final do ano letivo, nem uma data anterior à data de início de aditamentos já submetidos.

Para finalizar o processo, deve ser introduzida a palavra-chave de um dos elementos do órgão de gestão, e carregar no botão .

Para **imprimir** o aditamento, deve clicar em . À semelhança dos contratos, os aditamentos também devem ser assinados pelos dois outorgantes.

Para **anular** um aditamento, deve clicar em  e, em seguida, introduzir o número de utilizador de um dos elementos do órgão de gestão, a respetiva palavra-chave e clicar em

.

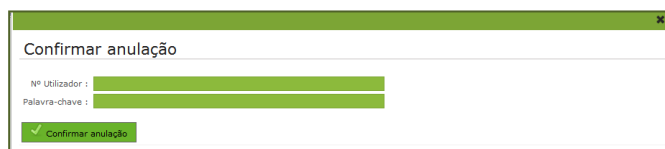
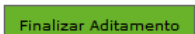
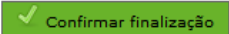


Imagem 30 - Confirmação da Anulação do Aditamento

Para **finalizar** um aditamento, deve clicar em  e selecionar a data de fim pretendida, introduzir o número de utilizador de um dos elementos do órgão de gestão, a respetiva palavra-chave e clicar em .

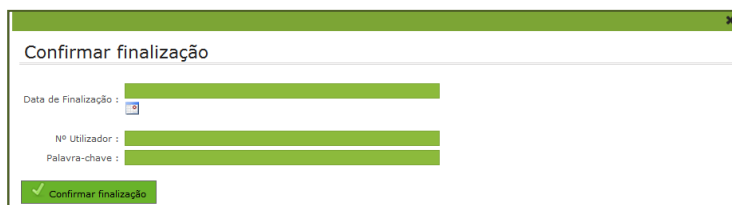
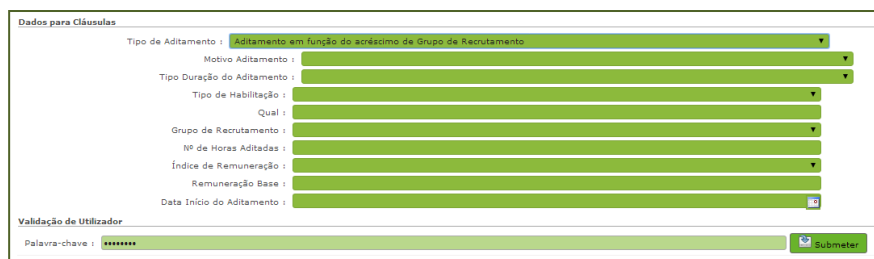


Imagem 31 - Confirmação da Finalização de um Aditamento

3.5.3 Aditamento em função do acréscimo de grupo de recrutamento



The screenshot shows a web form titled 'Dados para Cláusulas'. It contains several dropdown menus for selection: 'Tipo de Aditamento' (set to 'Aditamento em função do acréscimo de Grupo de Recrutamento'), 'Motivo Aditamento', 'Tipo Duração do Aditamento', 'Tipo de Habilitação', 'Qual', 'Grupo de Recrutamento', 'Nº de Horas Aditadas', 'Índice de Remuneração', 'Remuneração Base', and 'Data Início do Aditamento'. At the bottom, there is a 'Validação de Utilizador' section with a 'Palavra-chave' field and a 'Submeter' button.

Imagem 32 - Aditamento em Função do Acréscimo de Grupo de Recrutamento

Motivo do Aditamento

Deve seleccionar, a partir do elevador, o motivo que deu origem ao aditamento.

Tipo de Duração do Aditamento

Deve seleccionar o tipo de duração do aditamento: Temporário ou Anual.

Tipo de Habilitação

Deve seleccionar, a partir do elevador, a opção pretendida.

Qual

Deve especificar a habilitação correspondente.

Grupo de Recrutamento

Deve especificar a opção pretendida.

N.º de Horas Aditadas

Deve introduzir o número de horas que o AE/ENA pretende aditar.

Índice de Remuneração

Deve seleccionar o índice de remuneração correto, utilizando, para o efeito o respetivo elevador.

Remuneração Base

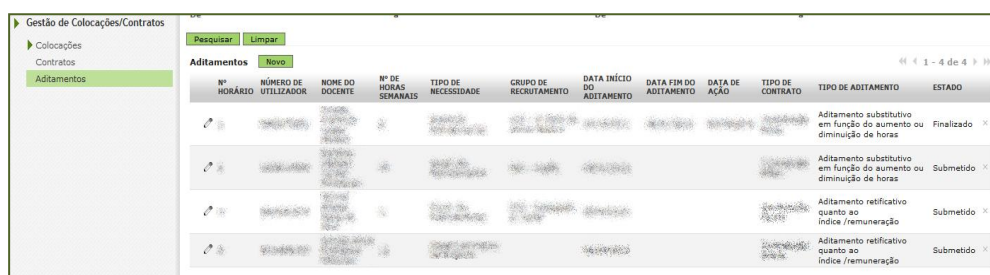
Deve introduzir a remuneração base por extenso para que conste do aditamento.

Data de Início do Aditamento

Deve introduzir a data de início do aditamento correspondente. Não é possível introduzir uma data de início anterior à data de início do contrato, nem introduzir uma data posterior à do final do ano letivo, nem introduzir uma data posterior à do final do ano letivo, nem uma data anterior à data de início de aditamentos já submetidos.

Para finalizar o processo, deve ser introduzida a palavra-chave de um dos elementos do órgão de gestão, e carregar no botão  Submeter.

Para consultar os aditamentos submetidos, deve clicar em *Aditamentos* no submenu *Gestão de Colocações/Contratos*, onde estão elencados todos os aditamentos submetidos pelo AE/ENA, quer sejam aditamentos substitutivos em função do aumento ou diminuição de horas, aditamentos em função do acréscimo de grupo de recrutamento ou aditamentos retificativos quanto ao índice/remuneração.



Nº HORÁRIO	NÚMERO DE UTILIZADOR	NOME DO DOCENTE	Nº DE HORAS SEMANAIS	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	DATA INÍCIO DO ADITAMENTO	DATA FIM DO ADITAMENTO	DATA DE AÇÃO	TIPO DE CONTRATO	TIPO DE ADITAMENTO	ESTADO
										Aditamento substitutivo em função do aumento ou diminuição de horas	Finalizado
										Aditamento substitutivo em função do aumento ou diminuição de horas	Submetido
										Aditamento retificativo quanto ao índice /remuneração	Submetido
										Aditamento retificativo quanto ao índice /remuneração	Submetido

Imagem 33 - Elenco dos Aditamentos Submetidos

Para verificar as alterações introduzidas aos contratos, recorrendo ao **Aditamento substitutivo em função do aumento ou diminuição de horas**, deve clicar em *Contratos*, no separador *Gestão de Colocações/Contratos*.