

## NOTA INFORMATIVA

### Contratos de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Ano escolar 2017/2018

Em cumprimento do disposto no n.º 16 do Artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, na redação atual, encontra-se disponível na aplicação informática SIGRHE, para os Agrupamentos de Escolas ou Escolas não Agrupadas, o módulo destinado à submissão de Contratos e Aditamentos.

#### 1. Contratos

1.1 Para formalizar um contrato associado a uma nova colocação ou para a regularização de uma colocação já existente, o AE/ENA deve aceder a Gestão de Colocações/Contratos > Colocações/Contratos 2017/2018 > Contratos e carregar no botão “Novo”.

1.2 As colocações dos docentes em Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento 1 e 2, retroagem, para efeitos de tempo de serviço, a 1 de setembro de 2017.

1.3 Para as restantes colocações, não abrangidas pela orientação constante do ponto anterior, os contratos de trabalho só produzirão efeitos no 1.º dia útil seguinte ao dia da aceitação.

1.4 No formulário do contrato surgem, já pré-preenchidos, alguns dados relativos ao 1.º outorgante, representante do AE/ENA, e ao 2.º outorgante, o candidato. Outros dados específicos para o preenchimento das cláusulas do contrato devem ser introduzidos, nomeadamente:

- Habilitação (apenas nos contratos de Contratação de Escola): Deve ser explicitado o tipo e qual a habilitação com que o candidato foi contratado;
- Índice de remuneração: Deve ser indicado de acordo com a tabela remuneratória adequada ao tipo de função contratada (docente ou funções técnicas) e ao tipo de habilitação que o docente/técnico possui para as funções contratadas;
- Remuneração Base: Deve ser introduzida a remuneração base, por extenso, indicando o valor proporcional às horas contratadas;
- Local de Trabalho/Deslocação: Deve ser indicado o local onde será exercida a atividade laboral (sede do AE/ENA). Se, no âmbito do contrato, o docente exercer a sua atividade no AE/ENA e fora dele(a), como é o caso dos docentes que prestam serviço em Estabelecimentos

Prisionais, esse facto deve ser referido neste campo. Assim, nesse caso, tem que ser indicada a morada do primeiro contratante, seguida da indicação do local de exercício da atividade;

- Local da Assinatura: Deve ser indicada a localidade onde vai ocorrer a assinatura do contrato.

1.5 No caso das colocações obtidas em resultado da aceitação de um horário em Contratação de Escola só será possível proceder ao preenchimento e respetiva submissão do contrato após a comprovação dos dados do candidato selecionado (Horários/Contratação > 2017/2018 > Horários).

## 2. Minutas Avulsas (criação de colocação)

2.1 A Minuta Avulsa só deve ser gerada para resolução de situações excecionais.

2.2 Para criar uma minuta avulsa, deve carregar no botão “Novo”, a partir do submenu Colocações/Contratos 2017/2018. No ecrã “Pesquisar”, deve carregar no botão “Novo” e introduzir o número de utilizador do candidato.

2.3 Os dados necessários à especificação da colocação e que irão constar no contrato têm de ser todos introduzidos. Após gravação dos dados surgirá um novo ecrã que permite gerar o contrato que ficará associado à colocação.

2.4 Os contratos do tipo “Minuta Avulsa” só poderão ser impressos após validação por parte da DGEstE.

19 de outubro de 2017,

A Diretora-Geral da Administração Escolar

Maria Luísa Oliveira