



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Administração Escolar

MANUAL DO UTILIZADOR ESCOLA

Contratos e Aditamentos

17 de outubro de 2016



Índice

ENQUADRAMENTO.....	6
1.1 Aspetos gerais.....	6
1.2 Normas importantes de acesso e utilização da aplicação	6
2 INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	8
2.1 Acesso à aplicação	8
2.2 Funcionamento geral do SIGRHE.....	8
2.3 Módulo Gestão de Colocações/Contratos.....	9
3 GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS.....	11
3.1 Contratos	11
3.1.1 Consultar/Imprimir	11
3.1.2 Gerar Contrato.....	13
3.1.2.1 1º e 2º Outorgantes.....	15
3.1.2.2 Dados para as cláusulas do contrato.....	15
3.2 Minutas Avulsas (criação de colocação)	17
3.2.1 Dados para as cláusulas do contrato	20
3.3 Finalização da Colocação	21
3.4 Denúncia	22
3.5 Aditamentos.....	24
3.5.1 Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo.....	26
3.5.2 Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração	29



ÍNDICE DE IMAGENS

<i>Imagem 1 - Ecrã Inicial</i>	8
<i>Imagem 2 - Menus da Aplicação</i>	9
<i>Imagem 3 - Detalhe do menu Gestão de Colocações/Contratos</i>	11
<i>Imagem 4 - Listagem de Contratos</i>	12
<i>Imagem 5 - Dados do Contrato</i>	12
<i>Imagem 6 - Contrato</i>	13
<i>Imagem 7 - Seleção de Horário/Colocação</i>	14
<i>Imagem 8 - Lista de colocações</i>	14
<i>Imagem 9 - Dados dos Outorgantes</i>	15
<i>Imagem 10 - Dados para Cláusulas</i>	15
<i>Imagem 11 - Criação de Nova Colocação I</i>	17
<i>Imagem 12 - Criação de Nova Colocação II</i>	17
<i>Imagem 13 - Criação de Nova Colocação III</i>	18
<i>Imagem 14 - Criação de Nova Colocação IV</i>	18
<i>Imagem 15 - Tipo de Colocação</i>	18
<i>Imagem 16 - Dados da Colocação</i>	19
<i>Imagem 17 - Preenchimento do Contrato</i>	19
<i>Imagem 18 - Submissão do Contrato</i>	20
<i>Imagem 19 - Resumo do Contrato</i>	21
<i>Imagem 20 - Confirmação da Finalização da Colocação</i>	22
<i>Imagem 21 - Finalização da Colocação</i>	22
<i>Imagem 22 - Denúncia da Colocação</i>	23
<i>Imagem 23 - Denúncia da Colocação - Candidato Externo</i>	23
<i>Imagem 24 - Confirmação da Denúncia</i>	24

<i>Imagem 25 - Tabela do limite máximo de horas para completamento de horário</i>	<i>25</i>
<i>Imagem 26 - Detalhe do submenu Aditamentos</i>	<i>26</i>
<i>Imagem 27 - Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo</i>	<i>26</i>
<i>Imagem 28 - Tabela do limite máximo de horas para acumulação</i>	<i>27</i>
<i>Imagem 29 - Resumo do Aditamento</i>	<i>28</i>
<i>Imagem 30 - Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração.....</i>	<i>29</i>
<i>Imagem 31 - Confirmação da Anulação do Aditamento.....</i>	<i>30</i>
<i>Imagem 32 - Confirmação da Finalização de um Aditamento</i>	<i>30</i>
<i>Imagem 33 - Lista dos Aditamentos submetidos.....</i>	<i>30</i>



1.

ENQUADRAMENTO



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 está prevista no Decreto-Lei n.º132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor:

- 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 o 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 candidato 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 10:00h e as 17:00h (dias úteis).

O acesso à aplicação SIGRHE, efetua-se através dos códigos de um dos elementos da Direção do AE/ENA: o número de utilizador (que corresponde ao número 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

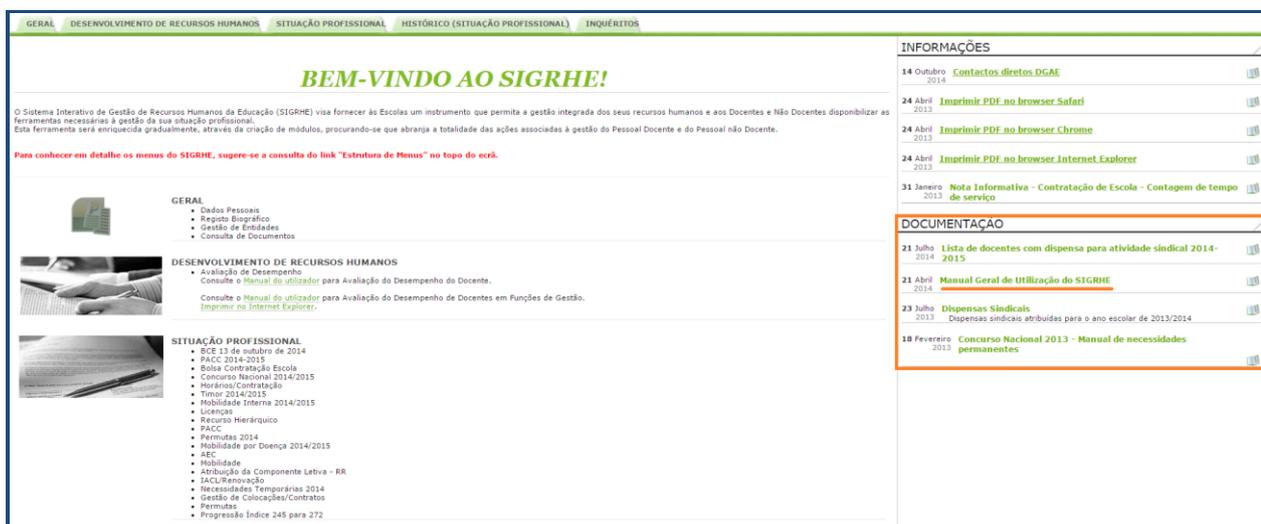
2.1 ACESSO À APLICAÇÃO

A aplicação encontra-se disponível no **Portal da DGAE**, na área de Escola ou através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt>.

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**.



The screenshot displays the initial screen of the SIGRHE application. At the top, there is a navigation bar with tabs: GERAL, DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS, SITUAÇÃO PROFISSIONAL, HISTÓRICO (SITUAÇÃO PROFISSIONAL), and INQUÉRITOS. The main heading reads "BEM-VINDO AO SIGRHE!". Below this, a brief description of the system is provided. A red message states: "Para conhecer em detalhe os menus do SIGRHE, sugere-se a consulta do link 'Estrutura de Menus' no topo do ecrã." The main content area is divided into three sections: GERAL (with sub-items: Dados Pessoais, Registo Biográfico, Gestão de Entidades, Consulta de Documentos), DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (with sub-items: Avaliação de Desempenho, Consultar o Manual do utilizador para Avaliação do Desempenho do Docente, Consultar o Manual do utilizador para Avaliação do Desempenho de Docentes em Funções de Gestão, Imprimir no Internet Explorer), and SITUAÇÃO PROFISSIONAL (with sub-items: BCE 13 de outubro de 2014, PACC 2014-2015, Bolsa Contratação Escola, Concurso Nacional 2014/2015, Horários/Contratação, Timor 2014/2015, Mobilidade Interna 2014/2015, Licenças, Recurso Hierárquico, PACC, Permutas 2014, Mobilidade por Doença 2014/2015, AEC, Mobilidade, Atribuição da Componente Letiva - RR, IACLR Renovação, Necessidades Temporárias 2014, Gestão de Colocações/Contratos, Permutas, Progressão Índice 245 para 272). On the right side, there are two panels: "INFORMAÇÕES" with a list of updates (e.g., 14 Outubro 2014: Contactos diretos DGAE) and "DOCUMENTAÇÃO" with a list of documents (e.g., 21 Julho 2014: Lista de docentes com dispensa para atividade sindical 2014-2015, 21 Abril 2014: Manual Geral de Utilização do SIGRHE). The "DOCUMENTAÇÃO" panel is highlighted with an orange border.

Imagem 1 - Ecrã Inicial

2.3 MÓDULO GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS

Após a entrada no ecrã inicial, acedendo ao separador *Situação Profissional*, no menu visível do lado esquerdo, é possível selecionar a opção *Gestão de Colocações/Contratos*.

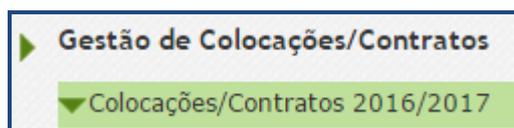


Imagem 2 - Menus da Aplicação



3.

GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS

3 GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS

No submenu *Colocações/Contratos 2016/2017* poderá gerir as *Colocações* e os *Contratos/Aditamentos* resultantes da Mobilidade Interna, Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento e Contratação de Escola.



Imagem 3 - 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 2016/2017 > Contratos*.

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 indicação da apresentação e comprovação dos dados do candidato selecionado.

Contratos

Nº Utilizador : Tipo de Contrato : Estado : Núm. Horário : Tipo de Necessidade : Nº de horas :

Início dos efeitos da colocação : Fim do contrato : Motivo : Código :

De a De a

Pesquisar Limpar Novo

CÓDIGO	NÚM. HORÁRIO	Nº UTILIZADOR	NOME	Nº DE HORAS	Nº HORAS ATUAIS	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	DATA DA COLOCAÇÃO	DATA DE INÍCIO DO CONTRATO	DATA DE EFEITOS COLOCAÇÃO	DATA DE FIM CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	ESTADO	DATA DE FINALIZAÇÃO	DATA DE DENÚNCIA
1	1	000000000	XXXXXXXXXX	00	00	Escolas Especiais		01/09/2016	01/09/2016	01/09/2016	31/08/2016	Contratação de Escola	Submetido		

Imagem 4 - Listagem de Contratos

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

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

Contratos

Novo

Número da Colocação : 11111111

Tipo de Contrato : Contratação Escola Estado : Submetido

Tipo de Necessidade : Grupo de Recrutamento

Data de Seleção : 07/09/2016

Data de Aceitação : 08/09/2016

1º Outorgante

Escola / Agrupamento : Agrupamento de Escolas de Alentejo

NIF : 000000000

Morada : Rua de Santa Catarina - 1300-100 Beja, Alentejo, código postal 8000-000

Nome do Representante : Maria João Soares Gonçalves

Tipo doc. identificação : B.I.C.C. Nº doc. identificação : 123456789

Data emissão doc. identificação : 01/01/2016

2º Outorgante

Nº Utilizador : 000000000

Nome : João Carlos Gomes da Costa Pereira

Tipo doc. identificação : B.I.C.C. Nº doc. identificação : 123456789

Data emissão doc. identificação : 01/01/2016

NIF : 000000000 Nº Seg. Social/C. G. Aposentações : 000000000

Morada : Rua de Portugal, 1000 - 1000 - Lisboa, código postal 1000-000

Imagem 5 - Dados do Contrato

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

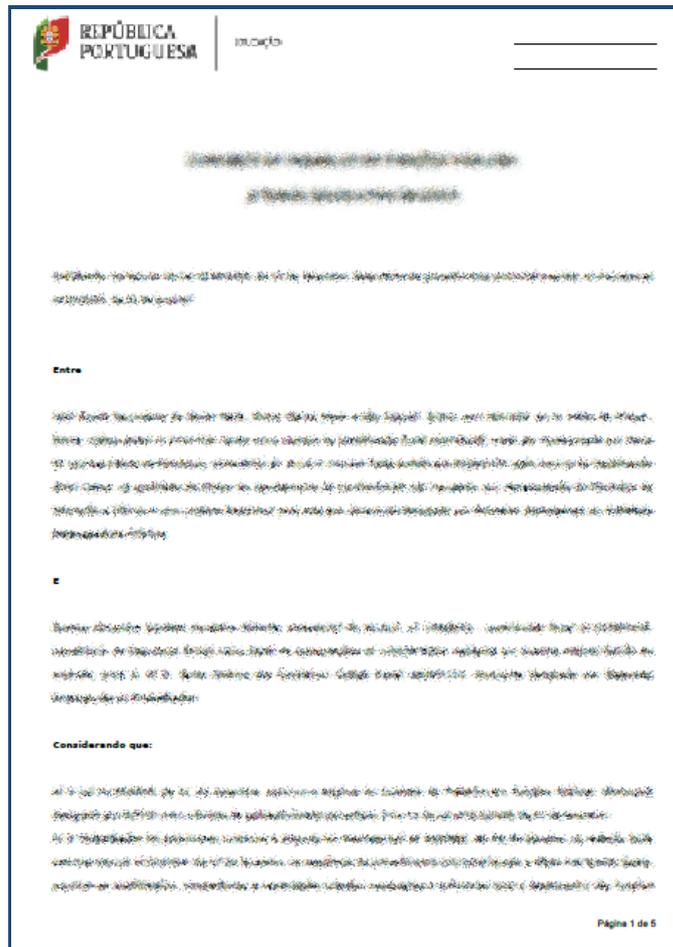


Imagem 6 - Contrato

3.1.2 GERAR CONTRATO

Para criar um contrato, deve começar por selecionar **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.

Direção-Geral da Administração Escolar

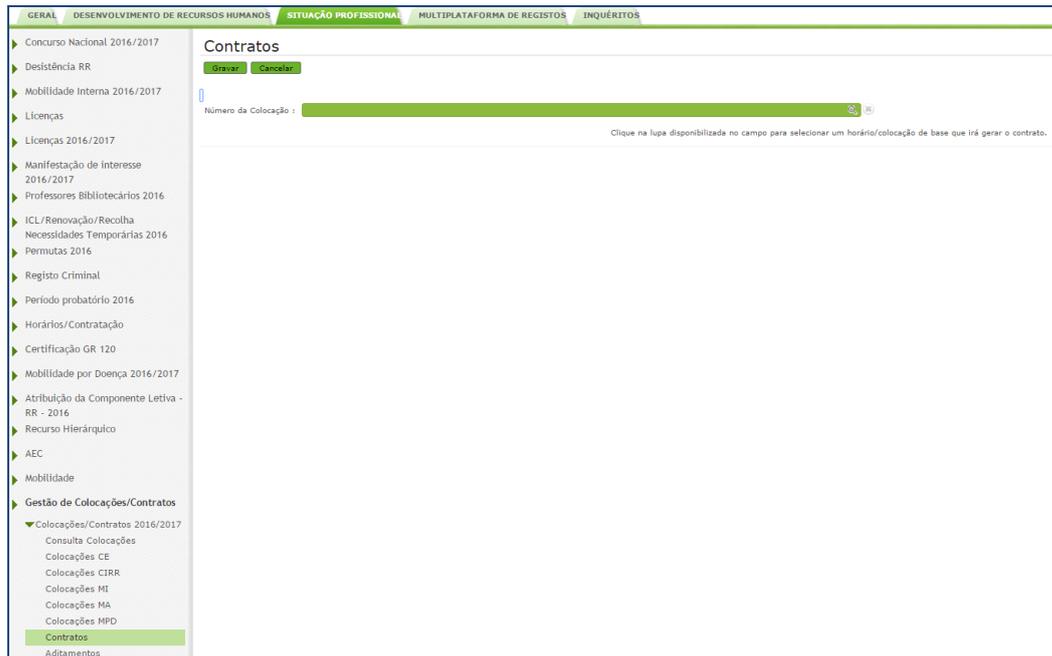


Imagem 7 - Seleção de Horário/Colocação

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

Pesquisar

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

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

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	TIPO DE CANDIDATO	ESTADO	DATA DE FINALIZAÇÃO
17010		Técnicos Especializados	MPD - Informação	15	01/09/2016	01/09/2016	01/09/2016	31/03/2017	650262001	Luís Miguel Gonçalves	Reserva	Contratação Escola 2016/17	Contratado	Válido	
17010		Técnicos Especializados	MPD - Informação	15	01/09/2016	01/09/2016	01/09/2016	31/08/2017	113980012	Luís Miguel Gonçalves	Reserva	Contratação Escola 2016/2017	Contratado	Válido	
17017		Grupos de Recrutamento	MPD - Informação	8	30/09/2016	03/10/2016	03/10/2016	31/08/2017	711450101	Luís Miguel Gonçalves	Reserva	Contratação Escola 2016/2017	Contratado	Válido	

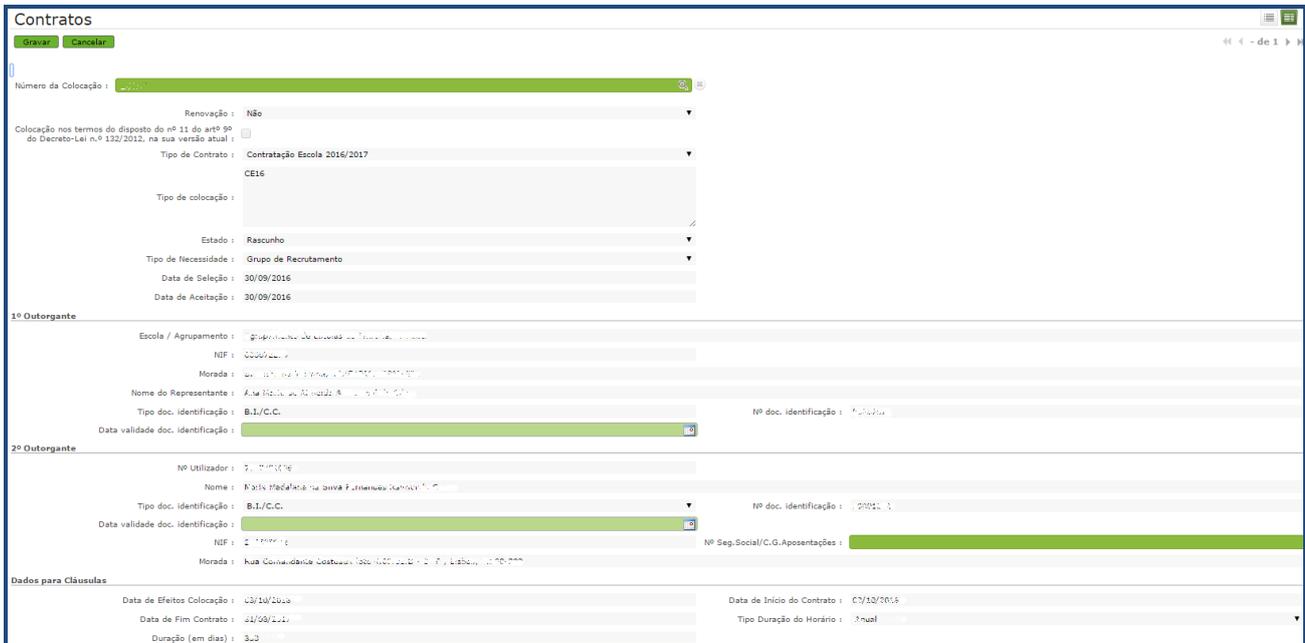
Imagem 8 - Lista de colocações

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

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

3.1.2.1 1º e 2º Outorgantes

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



Contratos

Gravar Cancelar

Número da Colocação : [pre-filled]

Renovação : Não

Colocação nos termos do disposto do nº 11 do artº 9º do Decreto-Lei n.º 132/2012, na sua versão atual :

Tipo de Contrato : Contratação Escola 2016/2017

CE16

Tipo de colocação : [pre-filled]

Estado : Rascunho

Tipo de Necessidade : Grupo de Recrutamento

Data de Seleção : 30/09/2016

Data de Aceitação : 30/09/2016

1º Outorgante

Escola / Agrupamento : [pre-filled]

NIF : [pre-filled]

Morada : [pre-filled]

Nome do Representante : [pre-filled]

Tipo doc. identificação : B.I./C.C. N.º doc. identificação : [pre-filled]

Data validade doc. identificação : [pre-filled]

2º Outorgante

NP Utilizador : [pre-filled]

Nome : [pre-filled]

Tipo doc. identificação : B.I./C.C. N.º doc. identificação : [pre-filled]

Data validade doc. identificação : [pre-filled]

NIF : [pre-filled] N.º Seg.Social/C.G.Aposentações : [pre-filled]

Morada : [pre-filled]

Dados para Cláusulas

Data de Efeitos Colocação : 03/10/2016 Data de Início do Contrato : 03/10/2016

Data de Fim Contrato : 30/09/2017 Tipo Duração do Horário : Anual

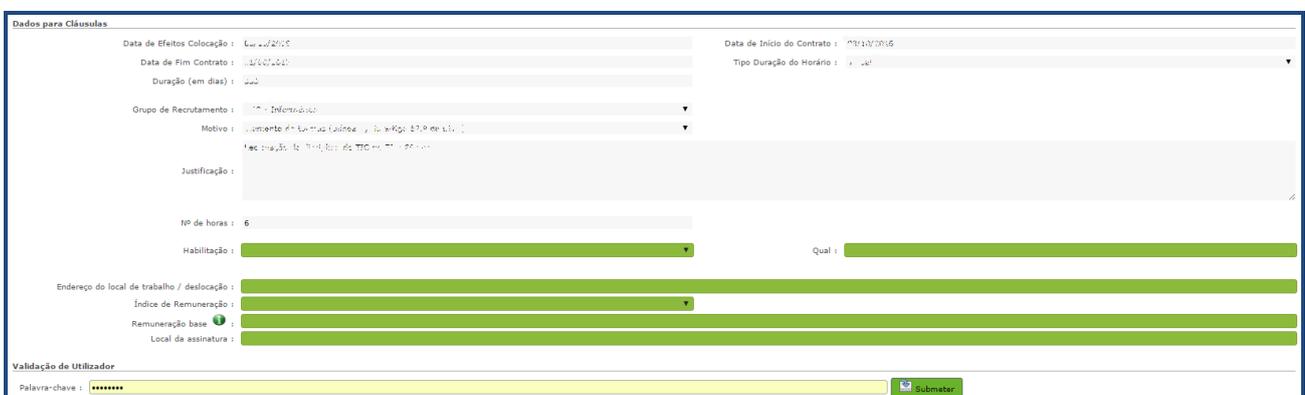
Duração (em dias) : 320

Imagem 9 - Dados dos Outorgantes

Os dados do 1.º e do 2.º outorgante deverão ser completados.

3.1.2.2 Dados para as cláusulas do contrato

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



Dados para Cláusulas

Data de Efeitos Colocação : 03/10/2016 Data de Início do Contrato : 03/10/2016

Data de Fim Contrato : 30/09/2017 Tipo Duração do Horário : Anual

Duração (em dias) : 320

Grupo de Recrutamento : [pre-filled]

Motivo : [pre-filled]

Justificação : [pre-filled]

NP de horas : 6

Habilitação : [pre-filled] Qual : [pre-filled]

Endereço do local de trabalho / deslocação : [pre-filled]

Índice de Remuneração : [pre-filled]

Remuneração base : [pre-filled]

Local de assinatura : [pre-filled]

Validação de Utilizador

Palavra-chave : [pre-filled] Submeter

Imagem 10 - Dados para Cláusulas

**Data de Início do Contrato**

1. Considerando o disposto nos art.º 33.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, as colocações dos docentes em Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento 1 e 2, retroagem os seus efeitos a 1 de setembro de 2016, ainda que a aceitação dessas colocações tenha sido efetuada em data posterior.

2. 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, sendo a remuneração devida a partir desta data.

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 formação e, no campo seguinte, deve especificá-la.

Endereço do Local de Trabalho/Deslocação

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

Índice de Remuneração

O índice de remuneração deve ser selecionado de acordo com a habilitação do candidato. 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 *Colocações/Contratos 2016/2017*, carregar no botão **Novo**.

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

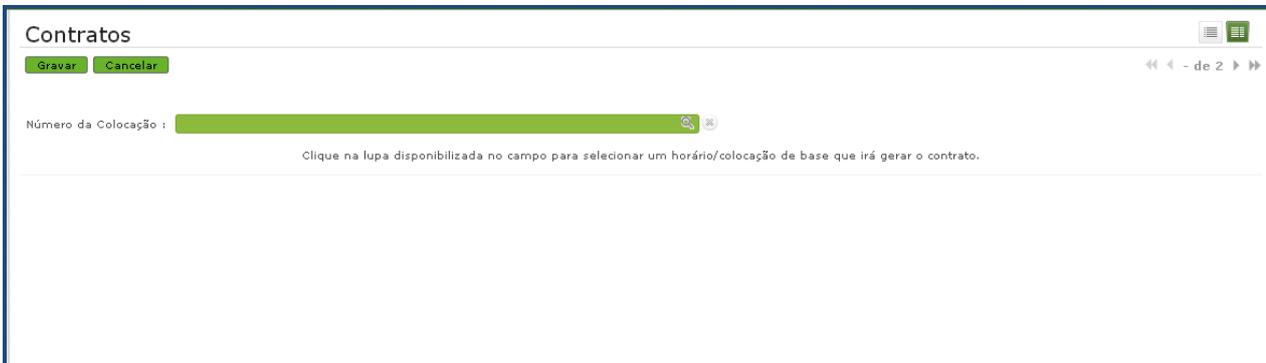


Imagem 11 - Criação de Nova Colocação I



Imagem 12 - Criação de Nova Colocação II

Imagem 13 - Criação de Nova Colocação III

Ao aparecer a informação relativa ao candidato, deve seleccionar a linha para aparecer um novo ecrã. Deve preencher os campos que surgem no ecrã e carregar, em seguida, no botão **Gravar**. Só então se abrirá um novo ecrã que permitirá gerar o contrato que ficará associado à colocação.

Imagem 14 - Criação de Nova Colocação IV

O AE/ENA deve gerar uma minuta avulsas, apenas para resolução de situações excepcionais.

Imagem 15 - Tipo de Colocação

Direção-Geral da Administração Escolar

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



Tipo de Necessidade : [dropdown menu]

Motivo : Grupo de Recrutamento
Técnicos Especializados

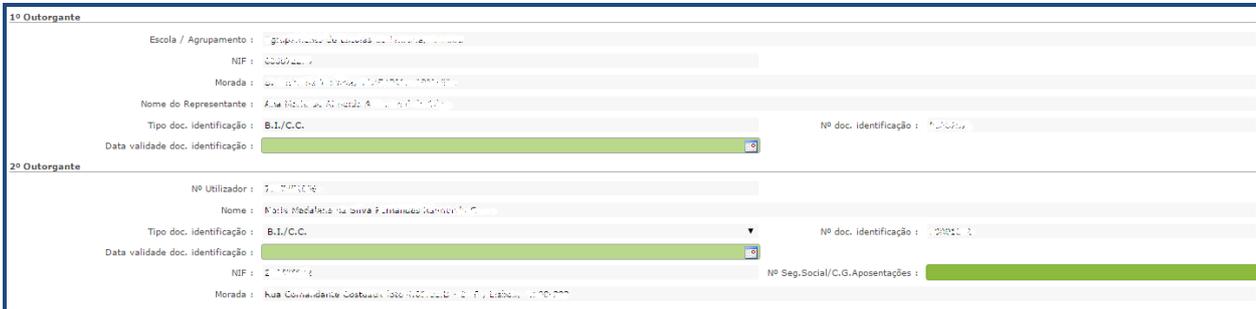
Imagem 16 - Dados da Colocação

Os dados necessários à especificação da colocação terão que ser introduzidos.

Deve seleccionar a **data de início do contrato**, devendo esta data estar compreendida entre o dia 1 de setembro de 2016 e o dia 31 de agosto de 2017. 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.



1º Outorgante

Escola / Agrupamento : [dropdown menu]

NIF : [text field]

Morada : [text field]

Nome do Representante : [text field]

Tipo doc. identificação : B.I./C.C. Nº doc. identificação : [text field]

Data validade doc. identificação : [calendar icon]

2º Outorgante

Nº Utilizador : [text field]

Nome : [text field]

Tipo doc. identificação : B.I./C.C. Nº doc. identificação : [text field]

Data validade doc. identificação : [calendar icon]

NIF : [text field] Nº Seg.Social/C.G.Aposentações : [text field]

Morada : [text field]

Imagem 17 - Preenchimento do Contrato

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.

Deve indicar a **data de validade do documento de identificação** (Bilhete de Identidade, Passaporte, Autorização de Residência ou Cartão de Cidadão).

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

3.2.1 DADOS PARA AS CLÁUSULAS DO CONTRATO

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

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

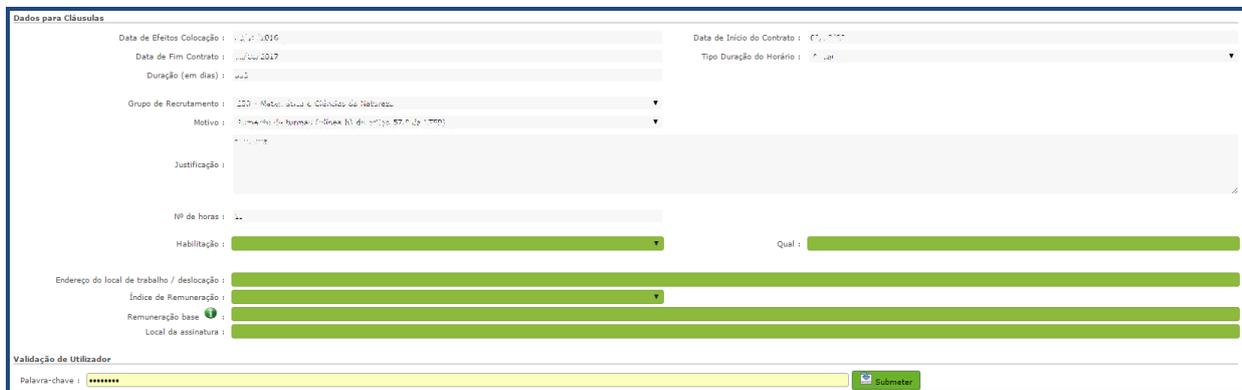


Imagem 18 - Submissão do Contrato

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

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

Poderá sempre efetuar a consulta dos dados introduzidos e/ou a impressão do contrato.

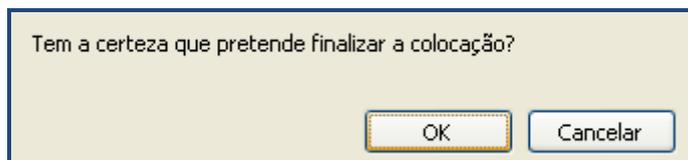


Imagem 20 - Confirmação da Finalização da Colocação

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 mais uma

vez no botão

Finalizar Colocação



Imagem 21 - Finalização da Colocação

Salienta-se que, de acordo com o estipulado no n.º1, do artigo 42.º, do Decreto-Lei 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.

3.4 DENÚNCIA

No submenu *Colocações/Contratos 2016/2017*, o AE/ENA tem acesso à lista de todos os docentes, de carreira ou contratados, colocados no AE/ENA através de Mobilidade Interna, Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento ou Contratação de Escola. A funcionalidade “denúncia de colocação” apenas estará disponível quando o horário for ocupado por um candidato externo.

Direção-Geral da Administração Escolar

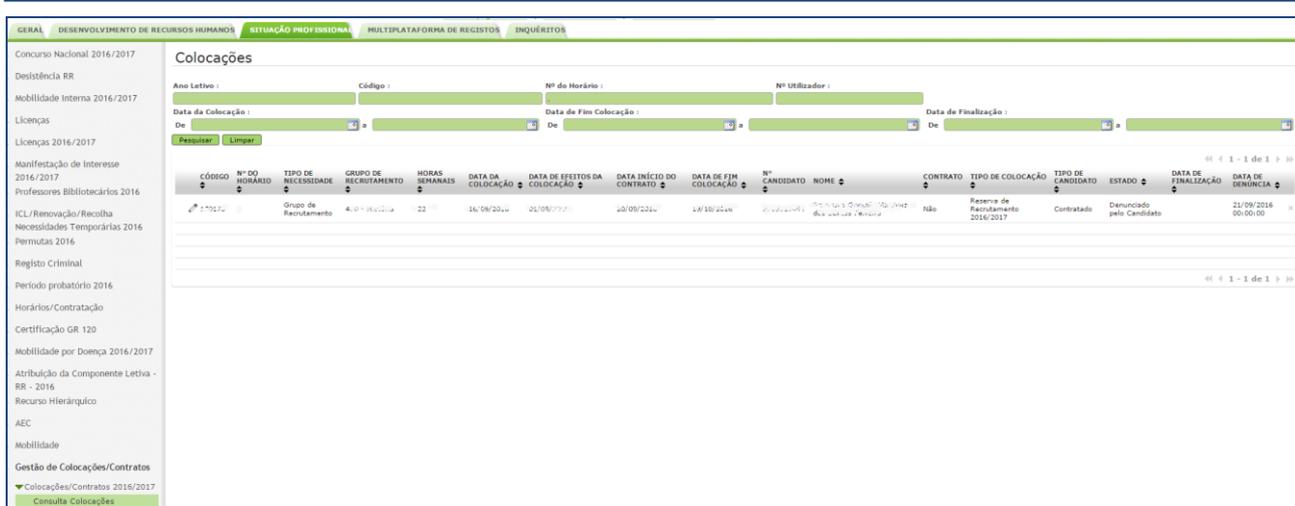


Imagem 222 - Denúncia da Colocação

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

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

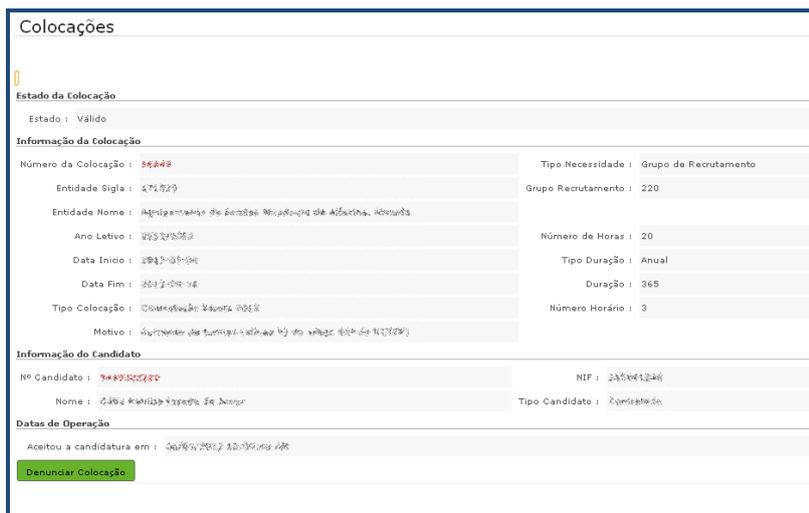


Imagem 23 - Denúncia da Colocação - Candidato Externo

O AE/ENA poderá fazer 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**, surgirá um novo ecrã onde se solicitará a confirmação da intenção de denúncia, quer por parte do AE/ENA quer 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  .

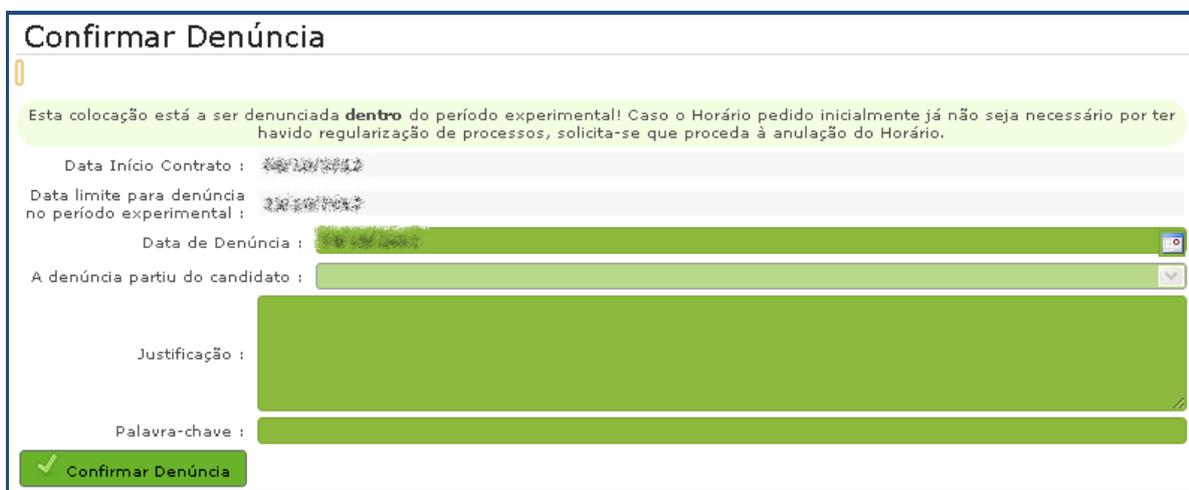


Imagem 24 - Confirmação da Denúncia

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 poderão ser submetidos aditamentos até ao limite máximo de 7 horas (aditamento ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo).

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.

LIMITE MÁXIMO DE HORAS PARA COMPLETAMENTO DE HORÁRIO				
	Grupos de Recrutamento 100 e 110	Grupos de Recrutamento 120 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 pode 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 35H.
Grupos de Recrutamento 120 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 35H.			

Imagem 25 - Tabela do limite máximo de horas para completamento de horário

Nos submenús *Colocações/Contratos 2016/2017 > Aditamentos* poderá submeter aditamentos aos contratos resultantes da Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento, Contratação de Escola e Minutas Avulsas.



Imagem 26 - Detalhe do submenu Aditamentos

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

- Aumentar o número de horas de um horário;
- Diminuir o número de horas de um horário, desde que este tenha sido pedido pelo motivo “Substituição por dispensa para amamentação/aleitação da titular do horário”;
- Retificar o índice remuneratório e/ou o valor da remuneração base.

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

Da lista 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 disponível na aplicação. De acordo com a escolha feita, aparecerão campos no ecrã que deverão ser preenchidos com os dados para a cláusula do respetivo aditamento.

3.5.1 ADITAMENTO AO CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO

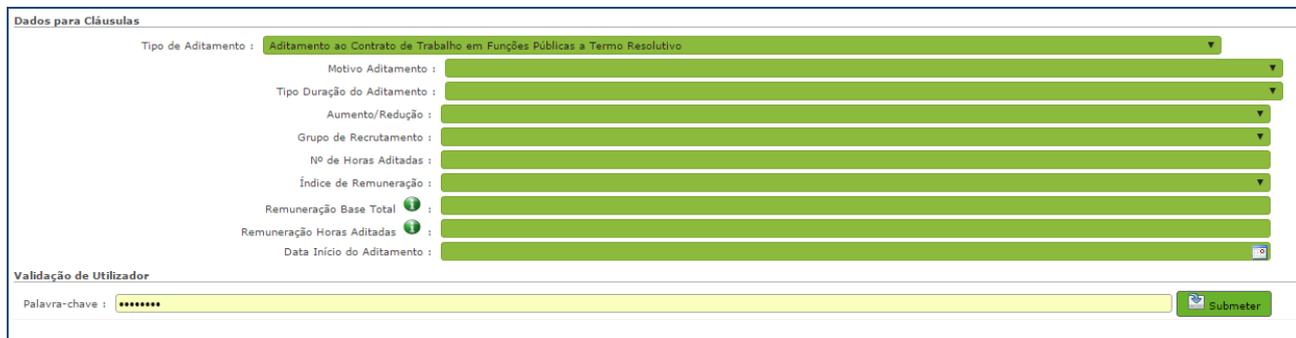


Imagem 27 - Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo

**Motivo do Aditamento**

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

Tipo de Duração do Aditamento

Deve selecionar 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.

Exemplo: num contrato de 11 horas semanais poderão aditar-se mais 2 horas, indicando, na aplicação, o número de horas que irão ser aditadas (2 horas).

O limite máximo de horas para acumulação varia consoante o tipo de necessidade: Grupo de Recrutamento ou Técnicos Especializados.

Assim, deve considerar o quadro seguinte:

LIMITE MÁXIMO DE HORAS PARA ACUMULAÇÃO				
	Grupos de Recrutamento 100 e 110	Grupos de Recrutamento 120 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 como Grupo de Recrutamento nem como Técnico Especializado para Formação ou para Desempenho de Outras Funções. Apenas pode completar horário até às 35H.
Grupos de Recrutamento 120 a 930	31H	28H	28H	
Técnico Especializado para Formação	31H	28H	28H	
Técnico Especializado para Desempenho de Outras Funções	Não pode efetuar acumulações como Grupo de Recrutamento nem como Técnico Especializado para Formação ou para Desempenho de Outras Funções. Apenas pode completar horário até às 35H.			

Imagem 28 - 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

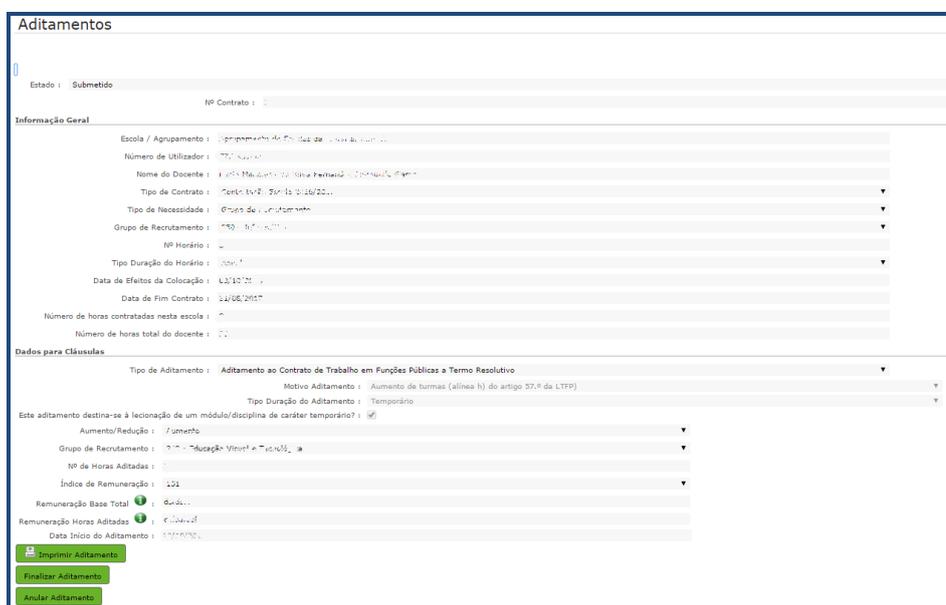
Deve introduzir a remuneração base, por extenso, para que conste do aditamento.

Data de Início do Aditamento

Deve introduzir a data de início do aditamento correspondente. Não será 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 poderá, 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 poderá ser impresso, anulado ou finalizado. Estes botões surgirão após a respetiva submissão.



The screenshot shows a web form titled "Aditamentos". At the top, it indicates the state is "Submetido" and the contract number is empty. The form is divided into two main sections: "Informação Geral" and "Dados para Cláusulas".

Informação Geral:

- Escola / Agrupamento: Agrupamento de Escolas de Loures (Lousada)
- Número de Utilizador: 17034440
- Nome do Docente: Maria Madalena da Silva Fernandes (Fernanda Maria)
- Tipo de Contrato: Catec. (Excl. 36h) (36h) (2021)
- Tipo de Necessidade: Grupo de Aditamento
- Grupo de Recrutamento: 150 - 671 (2021)
- NP Horário: 1
- Tipo Duração do Horário: 100%
- Data de Efeitos da Colocação: 23/10/21
- Data de Fim Contrato: 24/06/2022
- Número de horas contratadas nesta escola: 0
- Número de horas total do docente: 0

Dados para Cláusulas:

- Tipo de Aditamento: Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo
- Motivo Aditamento: Aumento de turnos (linha h) do artigo 57.º da LTFP
- Tipo Duração do Aditamento: Temporário
- Este aditamento destina-se à lecionação de um módulo/disciplina de carácter temporário?:
- Aumento/Redução: Aumento
- Grupo de Recrutamento: 150 - "Ação de Valor" e "Ação 2.ª"
- NP de Horas Aditadas: 0
- Índice de Remuneração: 121
- Remuneração Base Total: 644,00
- Remuneração Horas Aditadas: 0,00
- Data Início do Aditamento: 27/10/21

At the bottom of the form, there are three buttons: "Imprimir Aditamento", "Finalizar Aditamento", and "Anular Aditamento".

Imagem 29 - Resumo do Aditamento

3.5.2 ADITAMENTO RETIFICATIVO QUANTO AO ÍNDICE/REMUNERAÇÃO



The screenshot shows a web form titled 'Dados para Cláusulas'. The 'Tipo de Aditamento' is set to 'Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração'. Below this, there are three main input fields: 'Índice de Remuneração' (a dropdown menu), 'Remuneração Base Total' (a text input field with a character count of 200), and 'Justificação do Aditamento' (a large text area). At the bottom, there is a 'Validação de Utilizador' section with a 'Palavra-chave' field (masked with asterisks) and a 'Submeter' button.

Imagem 30 - Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração

Índice de Remuneração

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

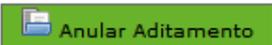
Remuneração Base

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

Justificação do Aditamento

Deve explicitar a razão para efetuar este aditamento, elaborando, para esse efeito e neste campo, a respetiva justificação.

Para **imprimir** o aditamento, deve carregar no botão . À semelhança dos contratos, o aditamento também deve ser assinado pelos dois outorgantes.

Para **anular** um aditamento, deve carregar no botão  e, em seguida, introduzir o número de utilizador de um dos elementos do órgão de gestão, a respetiva palavra-chave e carregar no

botão .

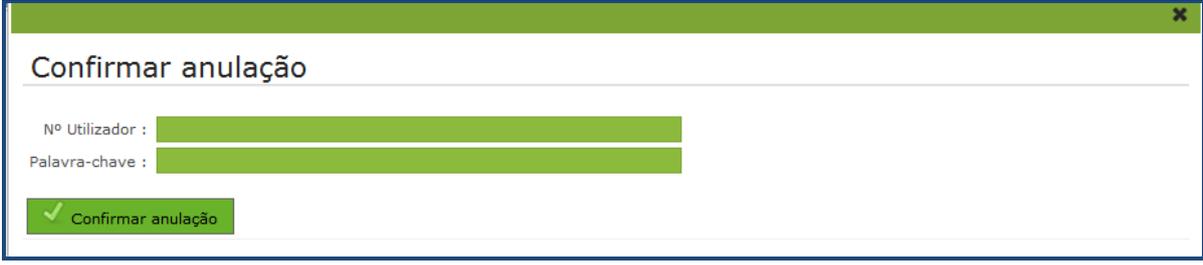


Imagem 31 - Confirmação da Anulação do Aditamento

Para finalizar um aditamento, deve carregar no botão **Finalizar Aditamento** 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 carregar no botão **Confirmar finalização**.



Imagem 32 - Confirmação da Finalização de um Aditamento

Para consultar os aditamentos submetidos, deve clicar em **Aditamentos** no submenu **Colocações/Contratos 2016/2017**, onde estarão elencados todos os aditamentos submetidos pelo AE/ENA.

Aditamentos												
Tipo de Contrato :		Nº Horário :		Número de Utilizador :		Tipo de Necessidade :						
Tipo de Aditamento :												
Data Inicio do Aditamento :			Data Fim do Aditamento :			Unidade Orgânica :						
De :			De :									
Pesquisar		Limpar										
Aditamentos 2016/2017 « 1 - 3 de 3 »												
UNIDADE ORGÂNICA	Nº HORÁRIO	NÚMERO DE UTILIZADOR	NOME DO DOCENTE	Nº DE HORAS ADITADAS	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	DATA INÍCIO DO ADITAMENTO	DATA FIM DO ADITAMENTO	DATA DA FINALIZAÇÃO	TIPO DE CONTRATO	TIPO DE ADITAMENTO	ESTADO
010101	01	222741000	Maria Helena de Sousa Fernandes	1	Regência Recrutamento	01 - Matemática - Ciclo do Básico	01/09/2016	01/09/2016	01/09/2016	Contrato de Excecionalidade 2016/2017	Aditamento de Excecionalidade 2016/2017	Finalizado
010101	01	222741000	Maria Helena de Sousa Fernandes	1	Regência Recrutamento	01 - Matemática - Ciclo do Básico	01/09/2016	01/09/2016	01/09/2016	Contrato de Excecionalidade 2016/2017	Aditamento de Excecionalidade 2016/2017	Finalizado
010101	01	222741000	Maria Helena de Sousa Fernandes	1	Regência Recrutamento	01 - Matemática - Ciclo do Básico	01/09/2016	01/09/2016	01/09/2016	Contrato de Excecionalidade 2016/2017	Aditamento de Excecionalidade 2016/2017	Finalizado

Imagem 33 - Lista dos Aditamentos submetidos