

MANUAL DO UTILIZADOR

Escola

Horários e Colocações

Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	ASPETOS GERAIS	5
1.2	CONTACTOS ÚTEIS	6
1.3	DEFINIÇÕES, ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E LEGENDA	6
2.	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO SIGRHE	8
2.1.	ACESSO ÀS APLICAÇÕES	8
2.2.	FUNCIONAMENTO GERAL DO SIGRHE	8
2.3.	MÓDULO HORÁRIOS/ CONTRATAÇÃO	9
2.4.	MÓDULO GESTÃO DE COLOCAÇÕES/ CONTRATOS	9
3.	HORÁRIOS/CONTRATAÇÃO.....	11
3.1.	CRIAR UM HORÁRIO	12
3.1.1.	<i>Tipo de Necessidade</i>	<i>12</i>
3.1.1.1.	<i>Pedido de horário para Grupo de Recrutamento</i>	<i>13</i>
3.1.1.2.	<i>Pedido de horário para Técnico Especializado</i>	<i>13</i>
3.1.1.2.1	<i>Técnico Especializado para formação.....</i>	<i>13</i>
3.1.1.2.2	<i>Técnico Especializado para desempenho de outras funções.....</i>	<i>14</i>
3.1.2	<i>Motivo</i>	<i>15</i>
3.1.3	<i>Tipo de Duração.....</i>	<i>16</i>
3.1.4	<i>Número de horas.....</i>	<i>18</i>
3.1.5	<i>Dados do docente substituído</i>	<i>18</i>
3.1.6	<i>Justificação da necessidade</i>	<i>19</i>
3.1.7	<i>Curso/Habilitação</i>	<i>20</i>
3.1.8	<i>Informação adicional.....</i>	<i>20</i>
3.1.9	<i>Comprovativo para substituição</i>	<i>21</i>
3.1.10	<i>Critérios Obrigatórios.....</i>	<i>21</i>
3.2.	ANULAR UM HORÁRIO	23
3.3.	HORÁRIOS DE CONTRATAÇÃO DE ESCOLA - PROCEDIMENTOS	24
3.3.1	SELEÇÃO DE CANDIDATOS	24
3.3.2	APRESENTAÇÃO	26
3.3.3	COMPROVAÇÃO DE DADOS.....	26
3.3.4	SELECIONAR PRÓXIMO CANDIDATO.....	27
3.3.5	HORÁRIO DENUNCIADO.....	27
4.	GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS	29
4.1	APRESENTAÇÃO/NÃO APRESENTAÇÃO - CI E RR	30
4.2	DENÚNCIA DE COLOCAÇÃO	30
4.3	FINALIZAÇÃO DE COLOCAÇÃO	32
4.4	CONTRATOS, ADITAMENTOS E MINUTA AVULSA	33

Índice de Imagens

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL	8
IMAGEM 2 - HORÁRIOS/CONTRATAÇÃO	9
IMAGEM 3 - GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS.....	9
IMAGEM 4 - HORÁRIO APÓS DUAS NÃO COLOCAÇÕES (NÃO USADO EM RR PELA 2.ª VEZ).....	11
IMAGEM 5 - HORÁRIO APÓS DUAS NÃO ACEITAÇÕES (NÃO ACEITE, 2.ª VEZ)	11
IMAGEM 6 - HORÁRIO ENVIADO PARA CE - ESTADO “RASCUNHO EM AFERIÇÃO”	12
IMAGEM 7 - CRIAÇÃO DE HORÁRIO	12
IMAGEM 8 - TIPO DE NECESSIDADE	12
IMAGEM 9 - TIPO DE NECESSIDADE - GRUPO DE RECRUTAMENTO.....	13
IMAGEM 10 - TIPO DE NECESSIDADE - TÉCNICO ESPECIALIZADO	13
IMAGEM 11 - TE PARA FORMAÇÃO - CATEGORIAS DISCIPLINARES ESPECÍFICAS DO GR 530.....	14
IMAGEM 12 - TE PARA DESEMPENHO DE OUTRAS FUNÇÕES	14
IMAGEM 13 - DESPACHO E ENTIDADE AUTORIZADORA DA CONTRATAÇÃO.....	14
IMAGEM 14 - DISCIPLINA/PROJETO.....	15
IMAGEM 15 - MOTIVO DO PEDIDO	15
IMAGEM 16 - DETALHES DO MOTIVO “SUBSTITUIÇÃO”	15
IMAGEM 17 - PROTOCOLO PLANO CASA	16
IMAGEM 18 - APOIO EDUCATIVO	16
IMAGEM 19 - DETALHES DO MOTIVO “AUMENTO DE TURMAS”.....	16
IMAGEM 20 - TIPO DE DURAÇÃO DO HORÁRIO	16
IMAGEM 21 - SUBSTITUIÇÃO - DETALHE DO MOTIVO	17
IMAGEM 22 - MOTIVO “AUMENTO DE TURMAS” DE CARÁTER TEMPORÁRIO	18
IMAGEM 23 - NÚMERO DE HORAS	18
IMAGEM 24 - LIMITE MÁXIMO DE HORAS	18
IMAGEM 25 - DADOS DO DOCENTE/TÉCNICO SUBSTITUÍDO.....	18
IMAGEM 26 - JUSTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE (AUMENTO DE TURMAS)	19
IMAGEM 27 - CURSO HABILITAÇÃO.....	20
IMAGEM 28 - INFORMAÇÃO ADICIONAL A PRESTAR AOS CANDIDATOS	20
IMAGEM 29 - COMPROVATIVO PARA SUBSTITUIÇÃO	21
IMAGEM 30 - CRITÉRIOS PARA GRUPOS DE RECRUTAMENTO - 100 A 930	21
IMAGEM 31 - CRITÉRIOS PARA TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	22
IMAGEM 32 - CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS PARA TE E GR DE MÚSICA E DANÇA.....	23
IMAGEM 33 - SUBMETTER PEDIDO DE HORÁRIO	23
IMAGEM 34 - JUSTIFICAÇÃO DA ANULAÇÃO.....	23
IMAGEM 35 - ORDENAR LISTA - GR 100 A 930	24
IMAGEM 36 - SELEÇÃO DE CANDIDATOS - TE E GR DE M E D.....	24
IMAGEM 37 - AVISO ACUMULAÇÃO	25
IMAGEM 38 - SELEÇÃO - IMPEDIMENTO NOS TERMOS DO ART.º 18.º DO DL 132/2012 DE 27 DE JUNHO, NA REDAÇÃO EM VIGOR.	25
IMAGEM 39 - SELEÇÃO - IMPEDIMENTO “DENÚNCIA FORA DO PERÍODO EXPERIMENTAL”.....	25
IMAGEM 40 - INDICAÇÃO DE APRESENTAÇÃO/NÃO APRESENTAÇÃO.....	26
IMAGEM 41 - INDICAÇÃO DE COMPROVAÇÃO/NÃO COMPROVAÇÃO DE DADOS.....	26
IMAGEM 42 - SELEÇÃO DO CANDIDATO SEGUINTE.....	27
IMAGEM 43 - HORÁRIO DENUNCIADO DUPLICADO.....	27
IMAGEM 44 - DETALHE DO MENU GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS	29
IMAGEM 45 - COLOCAÇÃO “PENDENTE DE VALIDAÇÃO”	29
IMAGEM 46 - APRESENTAÇÃO/NÃO APRESENTAÇÃO CI/RR	30
IMAGEM 47 - DENUNCIAR COLOCAÇÃO (CE)	31
IMAGEM 48 - DENÚNCIA DE COLOCAÇÃO DENTRO DO PERÍODO EXPERIMENTAL	31
IMAGEM 49 - FINALIZAÇÃO DE COLOCAÇÃO	32
IMAGEM 50 - FINALIZAÇÃO DE COLOCAÇÃO	32

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 Agrupamentos de Escolas ou Escolas não Agrupadas pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação - SIGRHE. Estas aplicações eletrónicas são constituídas por um conjunto de menus e submenus que permitirão facilitar o registo de horários e contratos, bem como a gestão dos mesmos.

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 que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 28/2017, de 15 de março, e pelo artigo 315.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, adiante abreviadamente designado como DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, devendo os Agrupamentos de Escolas ou Escolas não Agrupadas 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 DL 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.**

966224200 / 966224149 / 966223978 / 966224417 / 966224238 /

966223966 / 966224109 / 966224345 / 966224372

- **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 só pode ser efetuado mediante marcação prévia do dia/hora, através do email atendimentopresencial@dgae.mec.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 às aplicações

As aplicações encontram-se disponíveis no Portal da DGAE ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

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.

O acesso ao SIGRHE efetua-se através dos códigos do Diretor/Presidente ou Subdiretor/Vice-Presidente do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada: o número de utilizador e a respetiva palavra-chave.

O Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada e o candidato são responsáveis pela inserção e atualização dos dados na aplicação.

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 1 - Ecrã Inicial

2.3. Módulo *Horários/Contratação*

Após entrada no ecrã inicial e acedendo ao separador “Situação Profissional”, poderá selecionar, no menu visível no lado esquerdo do ecrã, o menu *Horários/Contratação > 2020/2021 > Horários*.

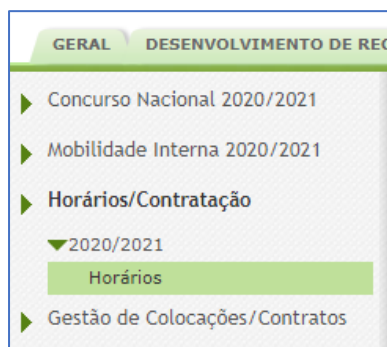


Imagem 2 - Horários/Contratação

2.4. Módulo *Gestão de Colocações/Contratos*

No menu *Gestão de Colocações/Contratos* poderá gerir as colocações/contratos resultantes da Mobilidade Interna, Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento e Contratação de Escola.

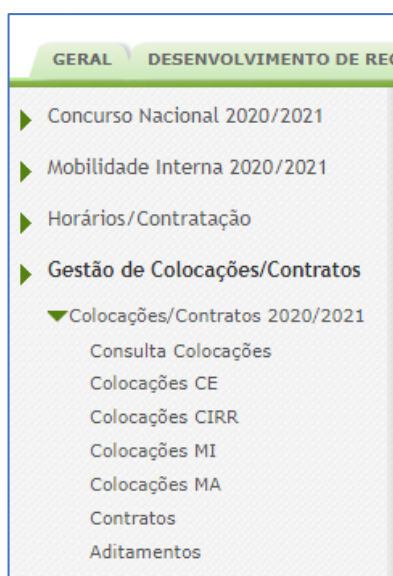


Imagem 3 - Gestão de Colocações/Contratos



3.

HORÁRIOS/CONTRATAÇÃO

3. Horários/Contratação

No submenu “Horários”, o AE/ENA poderá submeter **horários** para a **Reserva de Recrutamento e Contratação de Escola**, sendo a sua validação da responsabilidade da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

Neste mesmo menu, o AE/ENA pode ainda efetuar os procedimentos iniciais associados à contratação de escola (seleção, [não] apresentação, [não] comprovação de dados).

Quando o pedido de horário para grupo de recrutamento (GR 100 a 930) é de 8 ou mais horas, este segue para **reserva de recrutamento**; caso o pedido seja inferior a 8 horas o horário irá para **contratação de escola**.

Os horários para técnicos especializados e grupos de recrutamento do ensino artístico especializado da música e da dança, bem como os horários das Escolas de Hotelaria e Turismo e dos Estabelecimentos Militares de Ensino, seguem diretamente para contratação de escola.

Excecionalmente, no ano letivo de 2020/2021, os horários do grupo de recrutamento 360 seguem também diretamente para contratação de escola.

No entanto, um horário que seja objeto de duas não colocações ou duas não aceitações na reserva de recrutamento pode transitar para contratação de escola, conforme determinado nas alíneas c) e d) do n.º 2) do art.º 38.º do DL 132/2012, na redação em vigor.

Nestas circunstâncias, o responsável do AE/ENA tem disponíveis os ícones que permitem indicar se pretende que o horário volte a ser processado na reserva de recrutamento  ou se segue para contratação de escola .

CÓDIGO	Nº HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	NÚMERO DE HORAS	TIPO HORÁRIO	DATA PEDIDO HORÁRIO	DATA DA VALIDAÇÃO/ INÍCIO CANDIDATURA	DATA FINAL COLOCAÇÃO	DATA FINAL DE CANDIDATURA	ESTADO DO HORÁRIO	FASE RR	CANDIDATO SELECIONADO	DATA SELEÇÃO	DATA ACEITAÇÃO/COLOCAÇÃO
		Grupo de Recrutamento	550 - Informática			Reserva de Recrutamento					Não Usado em RR 2ª vez	RR05			
		Grupo de Recrutamento	550 - Informática			Reserva de Recrutamento					Não Usado em RR 1ª vez	RR04			

Imagem 4 - Horário após duas não colocações (Não usado em RR pela 2.ª vez)

CÓDIGO	Nº HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	NÚMERO DE HORAS	TIPO HORÁRIO	DATA PEDIDO HORÁRIO	DATA DA VALIDAÇÃO/ INÍCIO CANDIDATURA	DATA FINAL COLOCAÇÃO	DATA FINAL DE CANDIDATURA	ESTADO DO HORÁRIO	FASE RR	CANDIDATO SELECIONADO	DATA SELEÇÃO	DATA ACEITAÇÃO/COLOCAÇÃO
		Grupo de Recrutamento	110 - 1º Ciclo do Ensino Básico		25	Reserva de Recrutamento					Não aceite, 2ª vez	RR04			
		Grupo de Recrutamento	110 - 1º Ciclo do Ensino Básico		25	Reserva de Recrutamento					Não aceite, 1ª vez	RR03			

Imagem 5 - Horário após duas não aceitações (Não aceite, 2.ª vez)

Quando um horário é enviado para contratação de escola, é criado um novo registo no estado “Rascunho em Aferição”. Assim, é necessário aceder a este horário, anexar o comprovativo para substituição no caso dos horários temporários, e submeter, passando o horário ao estado “Válido”.

CÓDIGO	Nº HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	NÚMERO DE HORAS	TIPO HORÁRIO	DATA PEDIDO HORÁRIO	DATA DA VALIDAÇÃO/ INÍCIO CANDIDATURA	DATA FINAL COLOCAÇÃO	DATA FINAL DE CANDIDATURA	ESTADO DO HORÁRIO	FASE RR	CANDIDATO SELECIONADO	DATA SELEÇÃO	DATA ACEITAÇÃO/COLOCAÇÃO
		Grupo de Recrutamento	110 - 1º Ciclo do Ensino Básico		25	Contratação de Escola					Rascunho em Aferição				
		Grupo de Recrutamento	110 - 1º Ciclo do Ensino Básico		25	Reserva de Recrutamento					Enviado para CE	RR04			
		Grupo de Recrutamento	110 - 1º Ciclo do Ensino Básico		25	Reserva de Recrutamento					Não aceite, 1ª vez	RR03			

Imagem 6 - Horário enviado para CE - estado “Rascunho em Aferição”

3.1. Criar um horário

Para efetuar um pedido de horário, o AE/ENA deve carregar no botão **Novo**.

Horários

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

Tipo Horário : Detalhe do Motivo : Motivo : Tipo Duração :

Técnico Especializado : Categoria disciplinar específica do GR 530 : Técnico Especializado para outras funções :

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

Horários

Imagem 7 - Criação de horário

3.1.1. Tipo de Necessidade

No novo ecrã deverá ser indicado, num primeiro passo, o **Tipo de Necessidade** que suscita a oferta: lecionação de um Grupo de Recrutamento ou necessidade de Técnicos Especializados.

Horários

Dados da Escola

Código :

Estado

Rascunho Data Pedido Horário :

Dados do Horário

Tipo de Necessidade :

Disciplina/Projeto :

Motivo :

Imagem 8 - Tipo de Necessidade

3.1.1.1. Pedido de horário para Grupo de Recrutamento

No pedido de um horário para um **Grupo de Recrutamento**, o AE/ENA deverá:

- Indicar o Grupo de Recrutamento para o qual necessita efetuar a oferta;
- Indicar a Disciplina/Projeto correspondente à oferta.

The screenshot shows the 'Horários' form with the following fields:

- Dados da Escola:** Código (dropdown menu).
- Estado:** Rascunho (dropdown menu) and Data Pedido Horário (text field).
- Dados do Horário:**
 - Tipo de Necessidade: Grupo de Recrutamento (dropdown menu).
 - Grupo de Recrutamento: (dropdown menu).
 - Disciplina/Projeto: (dropdown menu).

Imagem 9 - Tipo de Necessidade - Grupo de Recrutamento

3.1.1.2. Pedido de horário para Técnico Especializado

No pedido de um horário para um **Técnico Especializado**, o AE/ENA deverá indicar se o pedido é para recrutar um *Técnico Especializado para formação* ou um *Técnico Especializado para desempenho de outras funções*.

The screenshot shows the 'Horários' form with the following fields:

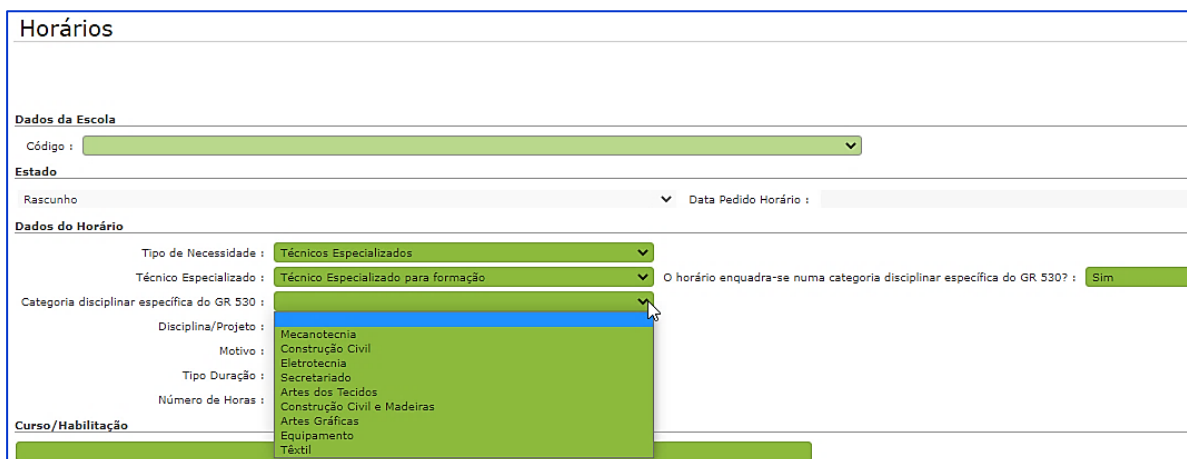
- Dados da Escola:** Código (dropdown menu).
- Estado:** Rascunho (dropdown menu) and Data Pedido Horário (text field).
- Dados do Horário:**
 - Tipo de Necessidade: Técnicos Especializados (dropdown menu).
 - Técnico Especializado: (dropdown menu).
 - Disciplina/Projeto: Técnico Especializado para formação (dropdown menu).
 - Motivo: Técnico Especializado para desempenho de outras funções (dropdown menu).

Imagem 10 - Tipo de Necessidade - Técnico especializado

3.1.1.2.1 Técnico Especializado para formação

No caso do pedido de um *Técnico Especializado para formação*, o AE/ENA deverá indicar se a necessidade poderá ser suprida por alguma das categorias disciplinares específicas do GR 530.

Caso responda afirmativamente, o AE/ENA deverá selecionar em qual das seguintes categorias se integra a necessidade em causa:



Horários

Dados da Escola

Código :

Estado

Rascunho ☐ Data Pedido Horário :

Dados do Horário

Tipo de Necessidade : **Técnicos Especializados**

Técnico Especializado : **Técnico Especializado para formação**

O horário enquadra-se numa categoria disciplinar específica do GR 530? : **Sim**

Categoria disciplinar específica do GR 530 :

Disciplina/Projeto :

Motivo :

Tipo Duração :

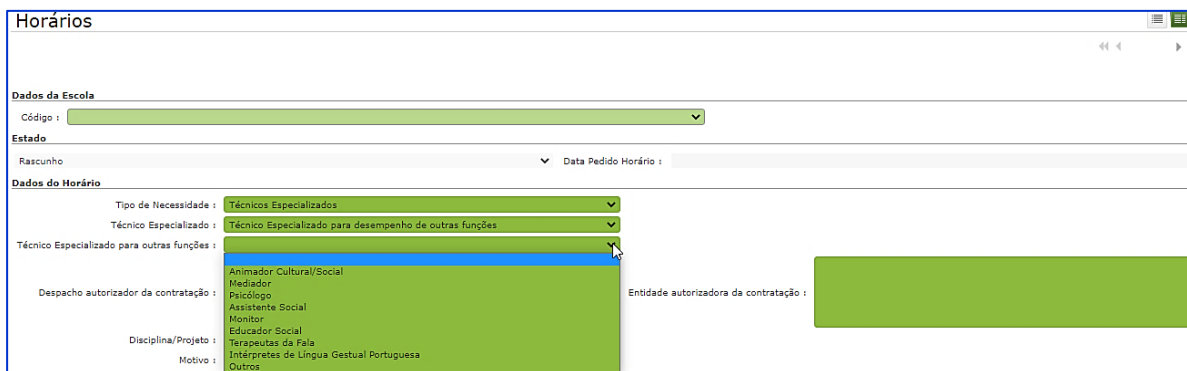
Número de Horas :

Curso/Habilitação

Imagem 11 - TE para formação - categorias disciplinares específicas do GR 530

3.1.1.2 Técnico Especializado para desempenho de outras funções

No caso de ter sido escolhido *Técnico Especializado para desempenho de outras funções*, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá indicar a **função** que o técnico irá desempenhar.



Horários

Dados da Escola

Código :

Estado

Rascunho ☐ Data Pedido Horário :

Dados do Horário

Tipo de Necessidade : **Técnicos Especializados**

Técnico Especializado : **Técnico Especializado para desempenho de outras funções**

Técnico Especializado para outras funções :

Despacho autorizador da contratação :

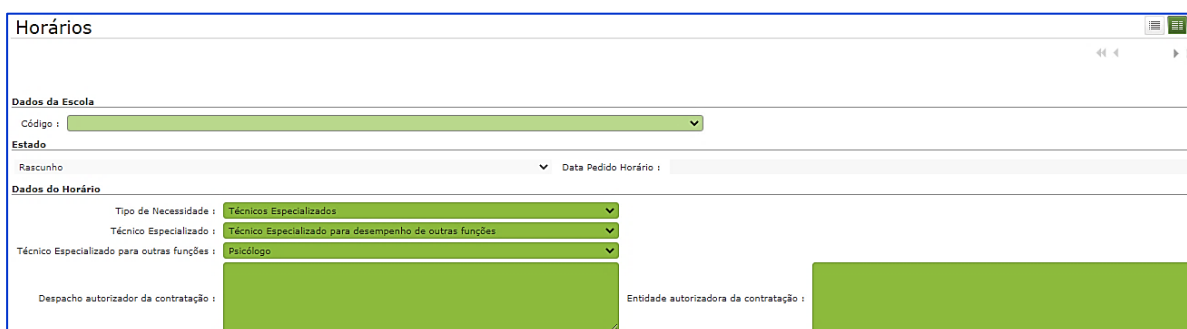
Disciplina/Projeto :

Motivo :

Entidade autorizadora da contratação :

Imagem 12 - TE para desempenho de outras funções

Deverá, ainda, dar indicações sobre o “Despacho autorizador da contratação” e respetiva “Entidade autorizadora da contratação”:



Horários

Dados da Escola

Código :

Estado

Rascunho ☐ Data Pedido Horário :

Dados do Horário

Tipo de Necessidade : **Técnicos Especializados**

Técnico Especializado : **Técnico Especializado para desempenho de outras funções**

Técnico Especializado para outras funções : **Psicólogo**

Despacho autorizador da contratação :

Entidade autorizadora da contratação :

Imagem 13 - Despacho e entidade autorizadora da contratação

Em qualquer um dos pedidos, seja de TE para formação, seja de TE para desempenho de outras funções, deverá sempre indicar a “**Disciplina/Projeto**” correspondente à oferta.

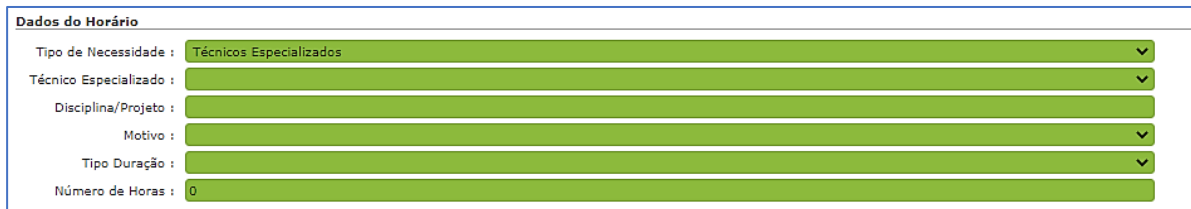


Imagem 14 - Disciplina/Projeto

3.1.2 Motivo

Após caracterizar o tipo de necessidade, o AE/ENA deverá indicar qual o “**Motivo**” que deu origem ao horário.

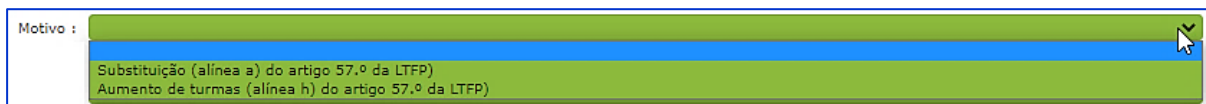


Imagem 15 - Motivo do pedido

No caso de indicar que se trata de um pedido de horário ao abrigo da alínea a) do artigo 57.º da LTFP, o AE/ENA deverá selecionar, no campo “**Detalhe do Motivo**”, o motivo que origina a **substituição**:

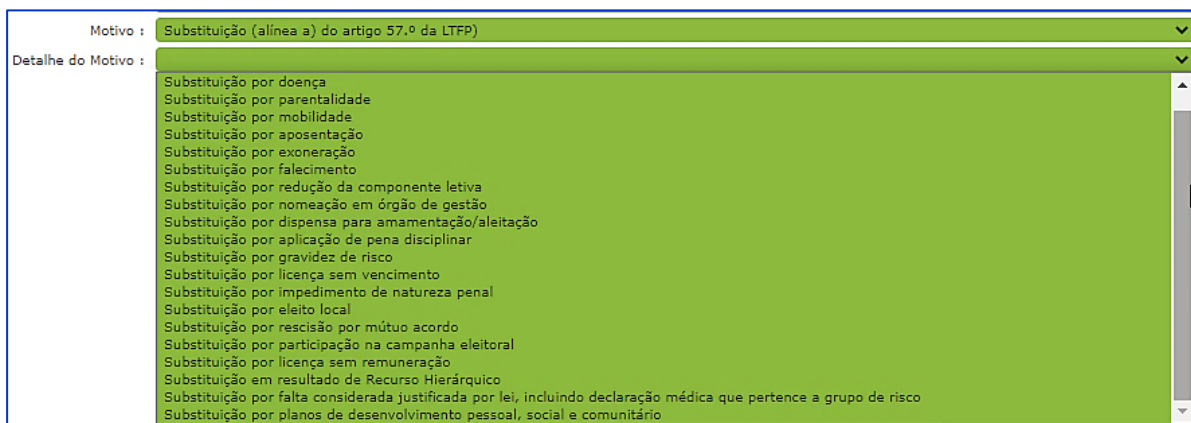


Imagem 16 - Detalhes do motivo “Substituição”

Se o pedido de **substituição** se enquadra no âmbito do Protocolo de Cooperação “Plano Casa”, deverá também assinalar o campo correspondente:

Motivo :	Substituição (alínea a) do artigo 57.º da LTFP
Detalhe do Motivo :	
Protocolo Plano Casa :	☐

Imagem 17 - Protocolo Plano Casa

Caso o pedido de substituição seja do grupo de recrutamento 110 e relativo a horas de apoio pedagógico, deverá também ser assinalado o respetivo campo:

Dados do Horário	
Tipo de Necessidade :	Grupo de Recrutamento
Grupo de Recrutamento :	110 - 1º Ciclo do Ensino Básico
Disciplina/Projeto :	
Motivo :	Substituição (alínea a) do artigo 57.º da LTFP
Detalhe do Motivo :	
Apoio educativo :	☐
Protocolo Plano Casa :	☐

Imagem 18 - Apoio educativo

Caso se trate de um pedido de horário ao abrigo da alínea h) do artigo 57.º da LTFP, o AE/ENA deverá indicar ☒ os detalhes que originam o aumento de turmas:

Componente letiva com turma do Ensino Regular :	☐	PNPSE :	☐
Apoio educativo :	☐	Tutoria :	☐
CFAE :	☐	SNIPi :	☐
Qualifica :	☐	Protocolo Plano Casa :	☐
Crédito horário :	☐	Flexibilidade curricular :	☐
PIEF :	☐	Componente letiva com turma do Ensino Profissional :	☐
Componente letiva com turma de Outras Ofertas :	☐	Orquestra Energia :	☐
TEIP :	☐	Em resultado de Recurso Hierárquico :	☐
Sem colocação nas necessidades temporárias :	☐	Planos de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário :	☐

Imagem 19 - Detalhes do motivo “Aumento de Turmas”

3.1.3 Tipo de Duração

O tipo de duração de um horário será determinado em função do motivo pelo qual o horário foi pedido, podendo ser **Termo a 31 de agosto** ou **Temporário**.

Tipo Duração :	
	Termo a 31 de agosto Temporário

Imagem 20 - Tipo de duração do horário

O tipo de duração dos horários de substituição depende do detalhe do motivo. Na tabela seguinte estão indicados os **Motivos de Substituição** e os respetivos **Tipos de Duração**.

SUBSTITUIÇÃO - Detalhe do Motivo	Tipo de Duração
Substituição por doença	Temporário
Substituição por parentalidade	
Substituição por dispensa para amamentação/aleitação	
Substituição por aplicação de pena disciplinar	
Substituição por gravidez de risco	
Substituição por nomeação em órgão de gestão	
Substituição por falta considerada justificada por lei, incluindo declaração médica que pertence a grupo de risco.	
Substituição por aposentação	Termo a 31 de agosto
Substituição por exoneração	
Substituição por falecimento	
Substituição por rescisão por mútuo acordo	
Substituição por mobilidade	Termo a 31 de agosto ou Temporário
Substituição por eleito local	
Substituição por redução da componente letiva	
Substituição por impedimento de natureza penal	
Substituição por participação na campanha eleitoral	
Substituição por licença sem remuneração	
Substituição em resultado de Recurso Hierárquico	
Substituição por planos de desenvolvimento pessoal, social e comunitário (apenas para TE, à exceção de TE enquadrado em categoria disciplinar específica do GR 530)	

Imagem 21 - Substituição - detalhe do motivo

Os pedidos de horários de tipo Temporário têm a duração mínima de 30 dias e máxima até ao final do ano escolar e dão origem a contratos a termo resolutivo incerto que incluem o período de férias, em conformidade com o ponto 1 do artigo 42.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor.

O tipo de duração de um horário pedido pelo motivo “**Aumento de Turmas**”, ao abrigo da alínea h) do artigo 57.º do LTFP, é **Termo a 31 de agosto**.

No entanto, se o horário for destinado à lecionação de um **módulo/disciplina de caráter temporário**, deve ativar o pisco ☒ na questão “Este horário destina-se à lecionação de um módulo/disciplina de caráter temporário?”:

Motivo : **Aumento de turmas (alínea h) do artigo** ▼

Componente letiva com turma do Ensino Regular : ☐
 Apoio educativo : ☐
 CFAE : ☐
 Qualifica : ☐
 Crédito horário : ☐
 PIEF : ☐
 Componente letiva com turma de Outras Ofertas : ☐
 TEIP : ☐
 Sem colocação nas necessidades temporárias : ☐
 Tipo Duração : **Temporário** ▼
 Este horário destina-se à lecionação de um módulo/disciplina de caráter temporário? : ☒

PNPE : ☐
 Tutoria : ☐
 SNIPI : ☐
 Protocolo Plano Casa : ☐
 Flexibilidade curricular : ☐
 Componente letiva com turma do Ensino Profissional : ☐
 Orquestra Energia : ☐
 Em resultado de Recurso Hierárquico : ☐
 Planos de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário : ☐

Imagem 22 - Motivo “Aumento de Turmas” de caráter temporário

3.1.4 Número de horas

Deverá ser indicado o **número de horas** semanais necessárias, tendo em conta os limites máximos estipulados.

Número de Horas :

Imagem 23 - Número de horas

Limite máximo de horas				
Grupos de Recrutamento			Técnicos Especializados para Formação	Técnicos Especializados para desempenho de Outras Funções
100 e 110	120 a 930	Ensino artístico especializado da música e da dança		
25 h	22 h	22 h	22 h	35 h

Imagem 24 - Limite máximo de horas

3.1.5 Dados do docente substituído

No caso de ter sido indicado o pedido de um horário para “**Substituição**” ao abrigo da alínea a) do artigo 57.º da LTFP, o AE/ENA deverá introduzir, no campo “Dados do Docente substituído”, o número de utilizador do docente/técnico a ser substituído.

Dados do Docente substituído

Nº Utilizador :

Nome :

NIF :

Imagem 25 - Dados do docente/técnico substituído

Se um horário for pedido para a substituição de um candidato contratado que esteja a substituir outro, o AE/ENA deverá pedir o **horário com o motivo que levou à substituição**. Caso se verifique mais alguma substituição (substituição sucessiva), o AE/ENA **deverá pedir o horário sempre pelo motivo que levou à substituição de cada docente**.

Por exemplo, o docente A, titular do horário, foi substituído pelo candidato B, que por sua vez, foi substituído pelo candidato C, e este por fim, foi substituído pelo D:

B substituiu o A, pelo motivo que levou à substituição de A;

C substituiu o B, pelo motivo que levou à substituição de B;

D substituiu o C, pelo motivo que levou à substituição de C.

Nestes casos, as colocações dos candidatos contratados finalizarão quando o docente/técnico que deu origem ao pedido do 1º horário se apresenta.

No exemplo referido anteriormente, as colocações de B, C e D finalizarão quando A se apresenta, desde que, cada um deles, tenha cumprido a duração mínima estipulada, ou seja, um período mínimo de 30 dias (incluindo o período de férias).

Compete ao/à diretor(a) determinar o momento em que cessa a necessidade subjacente à colocação dos docentes/técnicos em regime de substituição e o consequente término do contrato, em conformidade com os números 11 e 12 do artigo 42.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor.

3.1.6 Justificação da necessidade

Nos pedidos de horário por **“Aumento de Turmas”**, deverá indicar, com clareza, a razão do pedido do horário. No caso dos horários com o detalhe do motivo **“TEIP”**, deve indicar igualmente o número de recursos autorizados e colocados, e autorizados por colocar.

Justificação da Necessidade (Deve indicar com clareza a razão do pedido do horário. No caso dos horários com o detalhe do motivo “TEIP”, deve indicar igualmente o número de recursos autorizados e colocados, e autorizados por colocar).



Imagem 26 - Justificação da necessidade (aumento de turmas)

3.1.7 Curso/Habilitação

Relativamente aos horários para contratação de Técnicos Especializados para as áreas profissionais, tecnológicas, vocacionais ou artísticas dos ensinos básico e secundário, a habilitação requerida deve ser indicada.

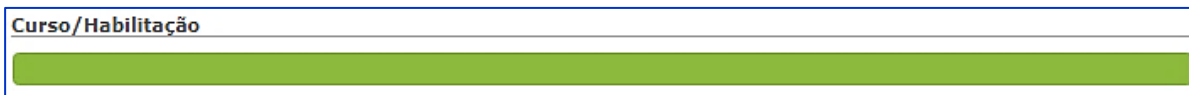


Imagem 27 - Curso Habilitação

3.1.8 Informação adicional

O AE/ENA dispõe, ainda, de um campo, caso pretenda dar informação adicional ao candidato (por exemplo, sobre a mancha horária, endereço do sítio da Internet do AE/ENA, salientar algum aspeto do aviso de abertura...):

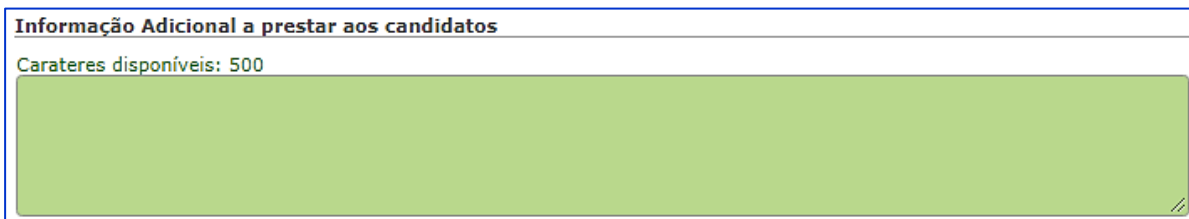
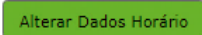


Imagem 28 - Informação adicional a prestar aos candidatos

Terminada a inserção dos dados relativos ao pedido de horário, o AE/ENA deverá confirmá-los e carregar no botão .

Relativamente aos horários pedidos para **Grupo de Recrutamento**, é no momento da aferição que, consoante o número de horas pedido, o horário segue para Reserva de Recrutamento (8 ou mais horas) ou Contratação de Escola (inferior a 8 horas).

Caso pretenda efetuar alguma alteração, o AE/ENA deverá carregar no botão  e modificar os campos pretendidos.

3.1.9 Comprovativo para substituição

Quando um pedido de horário é efetuado para **substituição**, é necessário anexar a documentação que comprova a necessidade. Para isso, deverá clicar no botão **Novo**, indicar o tipo de anexo, selecionar o ficheiro e gravar.

Imagem 29 - Comprovativo para substituição

3.1.10 Critérios Obrigatórios

Nos horários de contratação de escola, surgem campos destinados aos **critérios obrigatórios**. Assim:

1- São critérios objetivos de seleção, a seguir obrigatoriamente, para os **grupos de recrutamento** previstos no DL n.º 27/2006, de 10 de fevereiro, na sua redação atual, a **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, caso o candidato não seja detentor de Qualificação Profissional, a **classificação académica**, nos termos do subalínea iii) da alínea b) do artigo 11.º do DL n.º 132/2012 de 27 de junho, na redação em vigor.

Imagem 30 - Critérios para grupos de recrutamento - 100 a 930

2- São critérios objetivos de seleção, a seguir obrigatoriamente, para os **técnicos especializados**:

- **Número de anos de experiência profissional na área**, com uma ponderação de **35%** (este critério já surge na aplicação com o respetivo campo para os candidatos indicarem a sua resposta);
- **A avaliação do portfólio** com uma ponderação de **30%**;
- **Entrevista de avaliação de competências** com uma ponderação de **35%**.

Tendo como base os critérios e ponderações definidas na legislação, o AE/ENA deverá inserir os critérios/subcritérios, relativos à **Avaliação do Portefólio** e à **Entrevista de Avaliação de Competências**, bem como as respetivas ponderações.

Deverá ter em atenção que o somatório das ponderações atribuídas aos subcritérios não poderá ultrapassar, nem ser inferior, à ponderação do critério.

Para tal, o AE/ENA deve carregar em **Inserir subcritérios** e, em seguida, em **Novo**.

Terminada a inserção dos subcritérios, deverá confirmar todos os dados e carregar no botão **Gravar e Fechar**.

Caso pretenda efetuar alguma alteração, deverá carregar no botão **Alterar dados** e alterar os campos pretendidos.

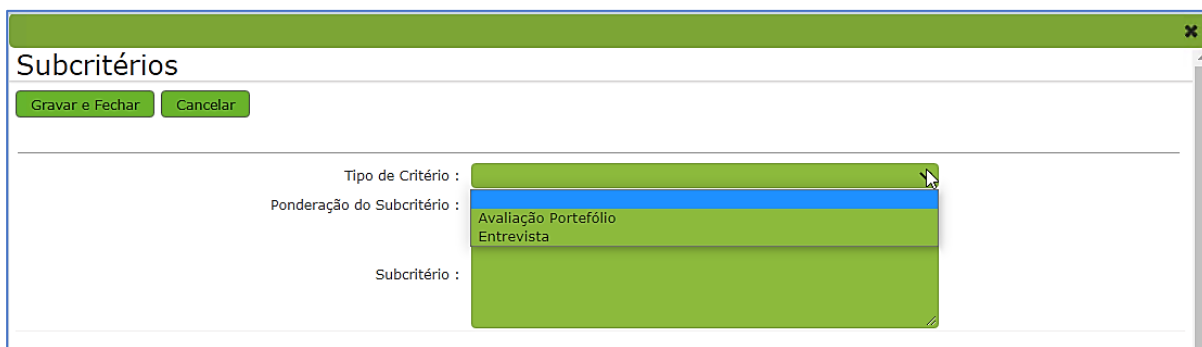


Imagem 31 - Critérios para Técnicos Especializados

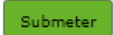
O preenchimento dos subcritérios reveste-se de particular importância, uma vez que a definição do perfil do candidato a selecionar depende dos mesmos.

3- São critérios objetivos de seleção, a seguir obrigatoriamente, para grupos de recrutamento do **ensino artístico especializado da música e da dança**, o estipulado pelo n.º 5 do art.º 15 do DL n.º 15/2018, de 7 de março:

- A avaliação curricular, que vale 60 %;
- A entrevista, que vale 40 %.

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 32 - Critérios obrigatórios para TE e GR de Música e Dança

Para submeter o pedido do horário, o AE/ENA deverá escrever a palavra-chave e carregar no botão .

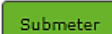
Palavra-Chave


Imagem 33 - Submeter pedido de horário

3.2. Anular um horário

Um horário de **Contratação de Escola** apenas poderá ser anulado quando, apesar de ter candidaturas, nenhuma está selecionada - horário no estado “Candidatura terminada” ou “Lista ordenada”.

Para anular, deverá aceder ao horário em modo de edição, e preencher o campo **Justificação da Anulação** (obrigatório) com o motivo que levou à anulação do horário. Para finalizar o processo, deverá carregar no botão .

Todos os horários postos a concurso em contratação de escola, ao abrigo do artigo 38.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho na redação em vigor, que não tenham candidato selecionado e cuja necessidade se tenha tornado obsoleta, devem ser anulados na plataforma SIGRHE.

Justificação da Anulação


Imagem 34 - Justificação da anulação

3.3. Horários de Contratação de Escola - procedimentos

3.3.1 Seleção de candidatos

Ao aceder ao submenu Horários, poderá consultar todos os horários que já foram pedidos e os estados respetivos.

Para consultar a informação detalhada sobre um horário ou sobre as candidaturas que foram submetidas, deverá selecionar a linha correspondente e aceder ao modo consulta.

No caso de um horário pedido para suprir uma necessidade de um **grupo de recrutamento** (DL n.º 27/2006, de 10 de fevereiro, na redação atual) o AE/ENA deverá, em primeiro lugar, proceder à ordenação da lista, em função da graduação profissional dos candidatos.

A lista é gerada automaticamente na aplicação, após carregar no botão **Ordenar Lista**.

Após a ordenação das candidaturas, deverá proceder à seleção dos candidatos por ordem decrescente de graduação, clicando no ícone .

Ordenar Lista

Resposta aos Critérios

NOME	LOGIN	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	DATA DE SELEÇÃO	ESTADO
			Mestrado em Ensino, 2º Ciclo do Processo de Bolonha	Qualificação Profissional		Submetido
			Mestrado em Ensino, 2º Ciclo do Processo de Bolonha	Qualificação Profissional		Submetido

« 1 - 2 de 2 »

Imagem 35 - Ordenar lista - GR 100 a 930

No caso dos procedimentos para a seleção de candidaturas para horários de **técnicos especializados** e **grupos de recrutamento de Música (M) e Dança (D)**, só após a aplicação dos critérios de seleção a todos os candidatos, deverá o AE/ENA proceder à seleção do candidato melhor ordenado, clicando no ícone .

Exportar Candidatos

Resposta aos Critérios

NOME	LOGIN	NÚMERO DE ANOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	DATA DE SELEÇÃO	ESTADO
		0	Licenciatura			Submetido
		0	Licenciatura			Submetido
		0	Outros			Submetido

« 1 - 10 de 10 »

Imagem 36 - Seleção de candidatos - TE e GR de M e D

Para exportar para Excel os dados das candidaturas, associados a um determinado horário, deverá carregar no botão **Exportar Candidatos** e terá acesso à informação referente a todas as candidaturas em formato Excel.

A seleção dos candidatos deve respeitar a **lista de ordenação**, sendo responsabilidade do candidato aceitar/não aceitar a respetiva colocação.

Quando o candidato já tem uma colocação e a presente aceitação implica entrar em acumulação ou ultrapassar o limite estipulado para a mesma, a **seleção deve** sempre ser efetuada, uma vez que o candidato poderá estar dentro do período experimental e decidir por esta nova colocação.

Imagem 37 - Aviso acumulação

Quando a seleção não é possível devido a penalidade, a aplicação emite um aviso impeditivo com o motivo pelo qual não é possível selecionar o candidato.

Imagem 38 - Seleção - impedimento nos termos do art.º 18.º do DL 132/2012 de 27 de junho, na redação em vigor.

Imagem 39 - Seleção - impedimento “Denúncia fora do período experimental”

Para cada seleção efetuada, é enviado um e-mail de alerta ao candidato.

3.3.2 Apresentação

Após a seleção, a aceitação da colocação pelo candidato efetua-se por via da aplicação até ao 1.º dia útil seguinte ao da comunicação da seleção e a **apresentação** é realizada no AE/ENA até ao 2.º dia útil seguinte ao da comunicação da seleção.

O AE/ENA deverá indicar, dentro do prazo estipulado, se existiu ou não apresentação do candidato relativamente ao horário cuja seleção/colocação aceitou. Na aplicação eletrónica deverá utilizar os ícones  .

4				Licenciatura	Habilitação Própria	Não aceite pelo Candidato	X
5				Outros	Habilitação Própria	Não aceite em tempo Útil	X
6				Licenciatura	Habilitação Própria	Não aceite em tempo Útil	X
7				Licenciatura	Habilitação Própria	Aceite	 
8				Licenciatura	Habilitação Própria	Submetido	X
9				Licenciatura	Habilitação Própria	Submetido	X
10				Licenciatura	Habilitação Própria	Submetido	X
11				Licenciatura	Habilitação Própria	Submetido	X

Imagem 40 - Indicação de apresentação/não apresentação

Relativamente aos grupos de recrutamento, o não cumprimento dos deveres de aceitação e apresentação determina a aplicação do disposto nas alíneas a) e c) do artigo 18.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor.

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

3.3.3 Comprovação de dados

Compete, ainda, ao AE/ENA comprovar a veracidade da informação inserida na candidatura mediante a apresentação, por parte do candidato, da documentação que comprova os dados que constam na aplicação. A comprovação ou não comprovação de dados é efetuada utilizando as funcionalidades  .

4				Licenciatura	Habilitação Própria	Não aceite pelo Candidato	X
5				Outros	Habilitação Própria	Não aceite em tempo Útil	X
6				Licenciatura	Habilitação Própria	Não aceite em tempo Útil	X
7				Licenciatura	Habilitação Própria	Aceite	 
8				Licenciatura	Habilitação Própria	Submetido	X
9				Licenciatura	Habilitação Própria	Submetido	X
10				Licenciatura	Habilitação Própria	Submetido	X

Imagem 41 - Indicação de comprovação/não comprovação de dados

A apresentação, bem como a comprovação de dados, devem ser indicadas na aplicação SIGRHE no ato de apresentação dos candidatos no AE/ENA. Estes não devem iniciar o exercício de funções sem que todos os procedimentos estejam efetuados, de forma a evitar futuros constrangimentos.

3.3.4 Selecionar próximo candidato

Caso uma colocação seja não aceite, não aceite em tempo útil ou caso o candidato não se apresente ou não comprove os dados, o horário mantém-se disponível para a próxima seleção, de acordo com a lista já ordenada.

Exportar Candidatos							
Resposta aos Critérios							
ORDENAÇÃO	NOME	LOGIN	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	DATA DE SELEÇÃO	ESTADO
1				Mestrado em Ensino, 2º Ciclo do Processo de Bolonha	Qualificação Profissional		Não aceite pelo Candidato
2				Licenciatura	Habilitação Própria		Submetido
3				Outros	N.º 5 do Despacho n.º 6809/2014, de 23 de maio - GR 290		Submetido
4				Licenciatura	N.º 5 do Despacho n.º 6809/2014, de 23 de maio - GR 290		Submetido
5				Outros	N.º 5 do Despacho n.º 6809/2014, de 23 de maio - GR 290		Submetido

Imagem 42 - Seleção do candidato seguinte

3.3.5 Horário denunciado

De forma a agilizar o processo de colocação, um horário de contratação de escola que é denunciado surge duplicado para que seja possível continuar o processo de seleção a partir da lista ordenada já constituída.

CÓDIGO	Nº HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	NÚMERO DE HORAS	TIPO HORÁRIO	DATA PEDIDO HORÁRIO	DATA DA VALIDAÇÃO/INTECO CANDIDATURA	DATA FINAL COLOCAÇÃO	DATA FINAL DE CANDIDATURA	ESTADO DO HORÁRIO	FASE RR	CANDIDATO SELECIONADO	DATA SELEÇÃO	DATA ACEITAÇÃO/COLOCAÇÃO
		Grupo de Recrutamento	600 - Artes Visuais			Contratação de Escola					Lista Ordenada				
		Grupo de Recrutamento	600 - Artes Visuais			Contratação de Escola					Horário Denunciado				
		Grupo de Recrutamento	600 - Artes Visuais			Reserva de Recrutamento					Enviado para CE	RR07			
		Grupo de Recrutamento	600 - Artes Visuais			Reserva de Recrutamento					Não Usado em RR 1ª vez	RR06			

Imagem 43 - Horário denunciado duplicado

4.

Gestão de colocações/Contratos

4. Gestão de colocações/Contratos

No menu **Gestão de Colocações/Contratos** poderá gerir as colocações, contratos e aditamentos resultantes da Mobilidade Interna, Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento e Contratação de Escola.

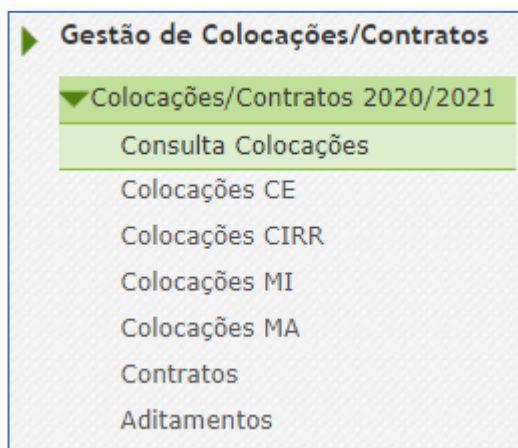


Imagem 44 - Detalhe do menu Gestão de Colocações/Contratos

Neste submenu é possível efetuar:

- A consulta da lista de todas as colocações e do respetivo estado;
- A indicação de apresentação/não apresentação das colocações de Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento
- A denúncia e finalização de colocações/contratos;
- A elaboração de colocações/contratos;
- A elaboração, finalização e anulação de aditamentos.

Em contratação de escola, as colocações poderão apresentar o estado “Pendente de validação”, devendo o candidato efetuar o pedido de acumulação na aplicação “Acumulação de Funções”.

Após submissão do pedido, este será objeto de validação e confirmação por parte do diretor do AE/ENA onde os requerentes se encontram a exercer funções, sendo posteriormente encaminhado para análise e despacho da senhora Diretora-Geral da Administração Escolar.

Colocações CE										« 1 - 1 de 1 »	
NÚMERO HORÁRIO	Nº UTILIZADOR	NOME	CÓDIGO ESCOLA	DATA DA COLOCAÇÃO	DATA EFEITOS DA COLOCAÇÃO	DATA INÍCIO CONTRATO	DATA FIM COLOCAÇÃO	ESTADO			
											Pendente de Validação

Imagem 45 - Colocação “Pendente de validação”

4.1 Apresentação/não apresentação - CI e RR

A indicação de apresentação/não apresentação das colocações de **Contratação Inicial** e **Reserva de Recrutamento** é efetuada no submenu “Colocações CIRR”. Não é possível elaborar contratos sem que esta indicação seja efetuada na aplicação.

Colocações

0

Estado da Colocação

Estado : Válido

Informação da Colocação

Número da Colocação :

Entidade Sigla :

Entidade Nome :

Ano Letivo : 2020/2021

Data da Colocação :

Data Início Contrato :

Data Fim Colocação :

Tipo Colocação : Reserva de Recrutamento 2020/2021

Fase Reserva : RR

Motivo : Substituição (alínea a) do artigo 57.º da LTFP)

Tipo Necessidade : Grupo de Recrutamento

Grupo Recrutamento : 910

Número de Horas : 22

Data Efeitos da Colocação :

Número Horário :

Detalhes do motivo : Substituição por doença

Informação do Candidato

Nº Candidato :

Nome :

NIF :

Tipo Candidato : Contratado

Datas de Operação

Aceitou a colocação em :

Denunciar Colocação

Finalizar Colocação

Não Apresentação

Apresentação

Imagem 46 - Apresentação/não apresentação CI/RR

4.2 Denúncia de colocação

A funcionalidade “denúncia de colocação” apenas estará disponível quando o horário for ocupado por um candidato externo.

Sempre que pretender denunciar uma colocação, deverá selecionar o submenu correspondente ao **tipo de colocação** que vai ser denunciada. Seguidamente, deverá selecionar a linha respeitante à colocação pretendida e surgirá um ecrã onde poderá consultar todos os detalhes da colocação. No final da página, do lado esquerdo, irá visualizar o botão **Denunciar Colocação**.

Datas de Operação

Seleção em :

Aceitou a colocação em :

Apresentação em :

Dados comprovados em :

Imagem 47 - Denunciar colocação (CE)

O período experimental é de 15 dias para as/os colocações/contratos cuja duração seja inferior a 6 meses e de 30 dias para os restantes, decorrendo apenas da **primeira colocação do corrente ano letivo**.

Ao selecionar a opção “Denunciar colocação”, surgirá um novo ecrã onde é **disponibilizada a informação sobre a data limite da denúncia** dentro do período experimental ou, se for o caso, com a informação de que o candidato está a denunciar a colocação fora do período experimental.

Neste ecrã, o AE/ENA tem disponível um calendário para indicar a data em que ocorreu a denúncia. Deve também indicar se a denúncia partiu ou não do candidato e justificar.

Deverá voltar a escrever a palavra-chave e confirmar a sua intenção carregando no botão

Confirmar Denúncia

Esta colocação está a ser denunciada **dentro** do período experimental.

Data de início do período experimental :

Data limite para denúncia no período experimental :

Data de Denúncia :

A denúncia partiu do candidato :

Justificação :

Palavra-chave :

Imagem 48 - Denúncia de colocação dentro do período experimental

4.3 Finalização de colocação

Após a seleção da linha respeitante à colocação pretendida, surgirá um ecrã onde poderá consultar todos os detalhes da mesma. Se pretender finalizar a colocação deverá carregar no botão

Finalizar Colocação.

Surge uma janela onde deverá selecionar a data da finalização. Para concluir o processo, deverá introduzir a palavra-chave e clicar, mais uma vez, em

Finalizar Colocação.

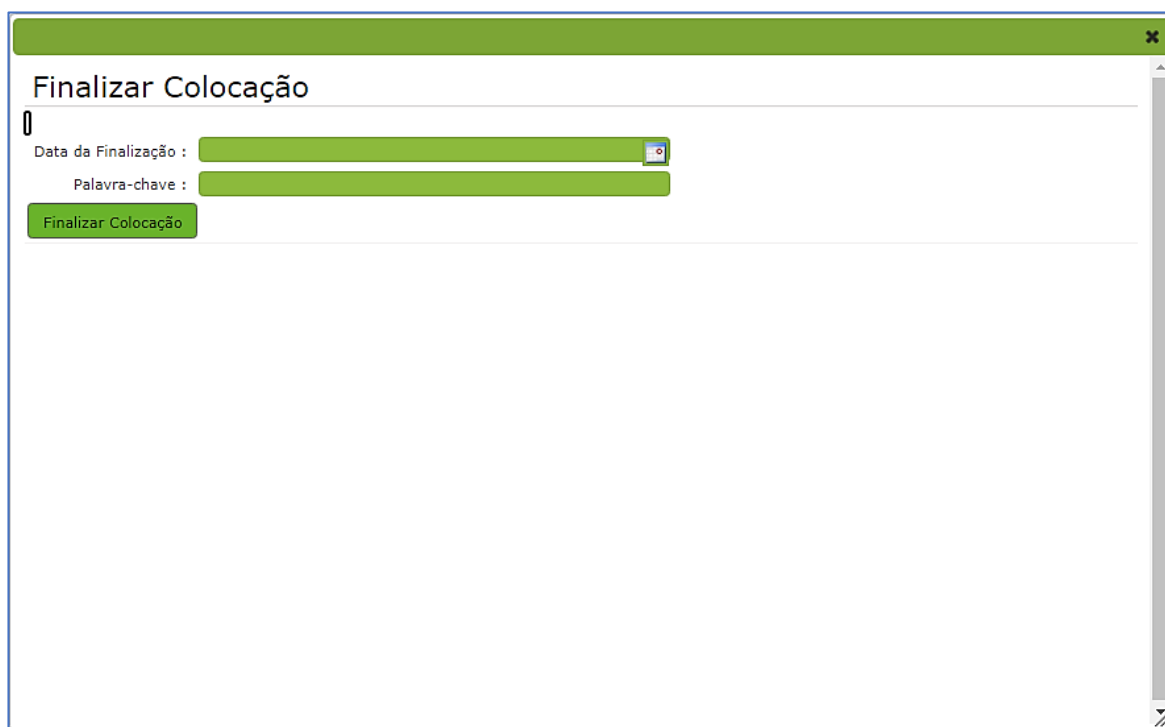


Imagem 49 - Finalização de colocação

Relativamente à **contratação de escola**, caso ainda não tenha comprovado os dados do candidato, surgirá um aviso com essa informação, sendo necessário aceder ao módulo “Horários/Contratação > 2020/2021/ > Horários” para efetuar essa indicação (ver 3.3.3 deste manual).

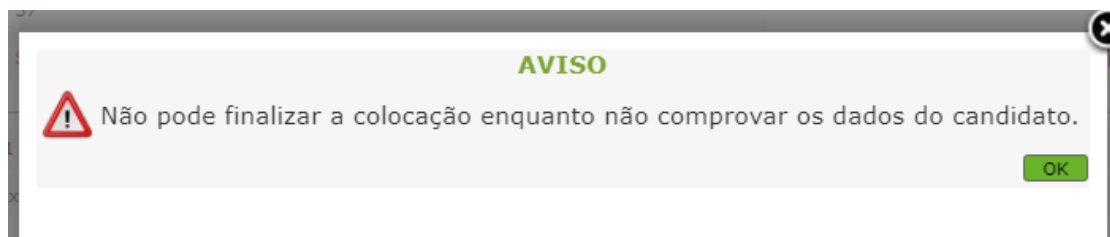


Imagem 50 - Finalização de colocação

É importante que a indicação da finalização pelo AE/ENA seja efetuada no respetivo dia para que não existam constrangimentos para o candidato, por exemplo, caso pretendam manifestar a sua intenção de regressar à RR ou aceitar outra colocação em contratação de escola.

Relembra-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.

4.4 Contratos, aditamentos e minuta avulsa

Consultar o Manual do Utilizador - Escola - Contratos e Aditamentos, disponível na página da DGAE.