



MANUAL DO UTILIZADOR

ESCOLA

Contratos e Aditamentos

Índice

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | ENQUADRAMENTO | 5 |
| 1.1 | Aspetos gerais | 5 |
| 1.2 | Contactos Úteis..... | 5 |
| 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 | <i>Módulo Gestão de Colocações/Contratos</i> | 9 |
| 3 | GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS | 11 |
| 3.1 | Contratos | 12 |
| 3.1.1 | Consultar/Imprimir | 12 |
| 3.1.2 | Gerar Contrato | 13 |
| 3.1.2.1 | 1.º e 2.º Outorgantes | 14 |
| 3.1.2.2 | Dados para as cláusulas do contrato..... | 15 |
| 3.2 | Minutas Avulsas (criação de colocação)..... | 16 |
| 3.2.1 | Dados para as cláusulas do contrato | 19 |
| 3.3 | Finalização da Colocação | 20 |
| 3.4 | Denúncia..... | 21 |
| 3.5 | Aditamentos..... | 23 |
| 3.5.1 | Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo | 25 |
| 3.5.2 | Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração | 27 |

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> | 13 |
| <i>Imagem 8 - Lista de colocações</i> | 14 |
| <i>Imagem 9 - Dados dos outorgantes</i> | 14 |
| <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> | 17 |
| <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> | 18 |
| <i>Imagem 17 - Preenchimento do contrato</i> | 18 |
| <i>Imagem 18 - Submissão do contrato</i> | 19 |
| <i>Imagem 19 - Resumo do contrato</i> | 20 |
| <i>Imagem 20 - Confirmação da finalização da colocação</i> | 20 |
| <i>Imagem 21 - Finalização da colocação</i> | 21 |
| <i>Imagem 22 - Denúncia de colocação</i> | 21 |
| <i>Imagem 23 - Denúncia da colocação - candidato externo</i> | 22 |
| <i>Imagem 24 - Confirmação da denúncia dentro do período experimental</i> | 23 |
| <i>Imagem 25 - Confirmação da denúncia fora do período experimental</i> | 23 |
| <i>Imagem 26 - Tabela do limite máximo de horas para completamento de horário</i> | 24 |
| <i>Imagem 27 - Detalhe do submenu Aditamentos</i> | 24 |
| <i>Imagem 28 - Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo</i> | 25 |
| <i>Imagem 29 - Tabela do limite máximo de horas para acumulação</i> | 26 |
| <i>Imagem 30 - Resumo do aditamento</i> | 27 |
| <i>Imagem 31 - Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração</i> | 27 |
| <i>Imagem 32 - Anular aditamento</i> | 28 |
| <i>Imagem 33 - Finalizar aditamento</i> | 29 |
| <i>Imagem 34 - Lista dos aditamentos submetidos</i> | 29 |

1

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

O presente manual reúne a informação necessária à utilização das aplicações informáticas *Contratos* e *Aditamentos* 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 destinam-se ao registo dos contratos e dos aditamentos, bem como à gestão dos mesmos.

A contratação está prevista no 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, para as seguintes situações:

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

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 *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*.

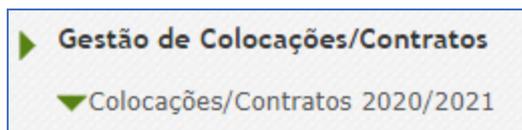


Imagem 2 - Menus da aplicação

3.

Gestão de Colocações/Contratos

3 Gestão de Colocações/Contratos

No submenu *Colocações/Contratos 2020/2021* poderá gerir as *Colocações* e os *Contratos/Aditamentos* resultantes da Mobilidade Interna, Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento e Contratação de Escola.

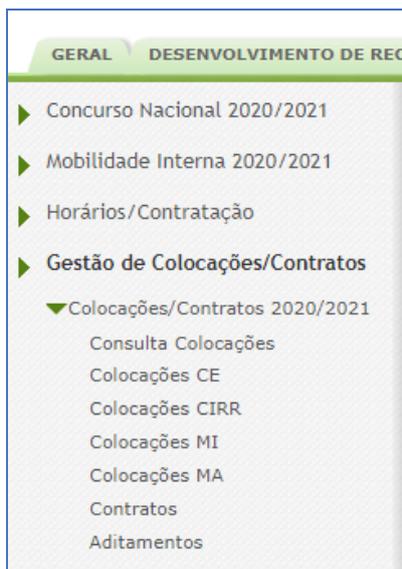


Imagem 3 - Detalhe do menu Gestão de Colocações/Contratos

Neste submenu é possível 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.

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 2020/2021 > 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.

| 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 |
|--------|--------------|---------------|------|-------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------|--|-----------|---------------------|------------------|
| | | | | 22 | 22 | Grupo de Recrutamento | | 01/09/2020 | 01/09/2020 | 01/09/2020 | 31/08/2021 | CI Renovação 2020 | Submetido | | |
| | | | | 22 | 22 | Grupo de Recrutamento | | 01/09/2020 | 01/09/2020 | 01/09/2020 | 31/08/2021 | Colocação do artigo 42.º-A do Decreto-Lei n.º 132/2012 | 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

Número da Colocação : 236432

Tipo de Contrato : Colocação Escola Estado : Submetido

Tipo de Necessidade : Grupo de Recrutamento

Data de Seleção : 2020/09/01

Data de Aceitação : 2020/09/01

1º Outorgante

Escola / Agrupamento : Agrupamento de Escolas do Alentejo

NIF : 500000000

Morada : Rua da Escola Secundária - 1300-000 Beja, Alentejo, Portugal n.º 2890-0006

Nome do Representante : Maria João Raposo Gonçalves

Tipo doc. identificação : B.N.I.C.

Nº doc. identificação : 23232323

Data emissão doc. identificação : 2020/09/01

2º Outorgante

Nº Utilizador : 23232323

Nome : Maria Joana Raposo da Costa Gonçalves

Tipo doc. identificação : B.N.I.C.

Nº doc. identificação : 23232323

Data emissão doc. identificação : 2020/09/01

NIF : 232323234

Nº Seg.Social/C.G.Aposentações : 232323234

Morada : Rua da República, n.º 1 - 2000-000 Beja, Alentejo, Portugal n.º 2890-0006

Imagem 5 - Dados do contrato

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

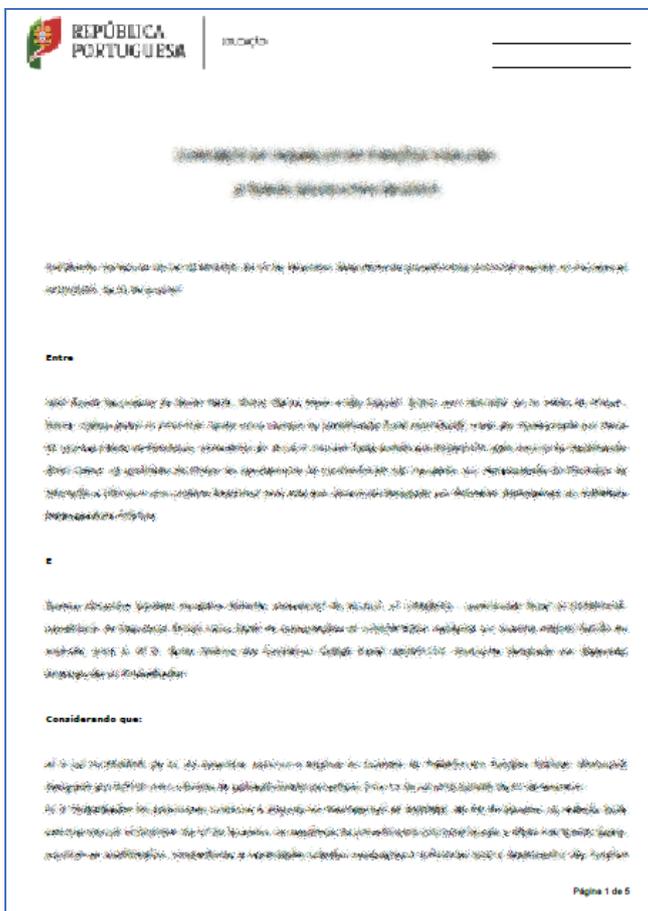


Imagem 6 - Contrato

3.1.2 Gerar Contrato

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

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

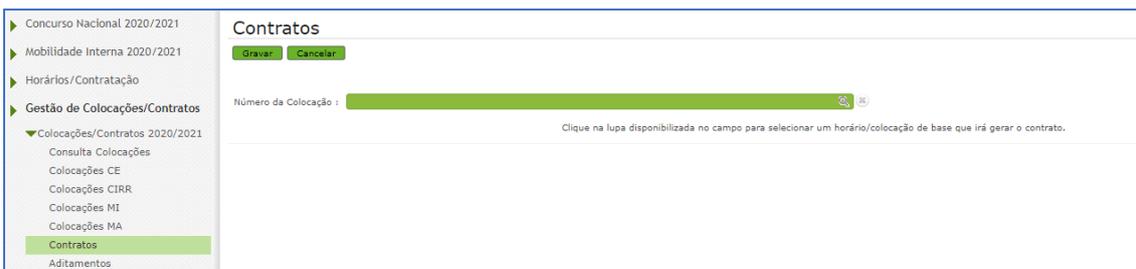


Imagem 7 - Seleção de Horário/Colocação

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

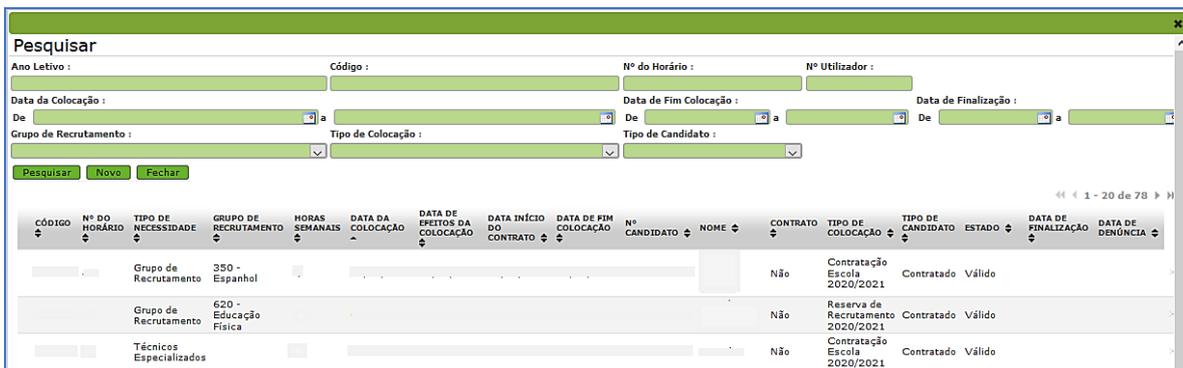


Imagem 8 - Lista de colocações

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 e Contratação de Escola.

Como orientação, os contratos já efetuados surgem com cor azul e os restantes a preto.

3.1.2.1 1.º e 2.º Outorgantes

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

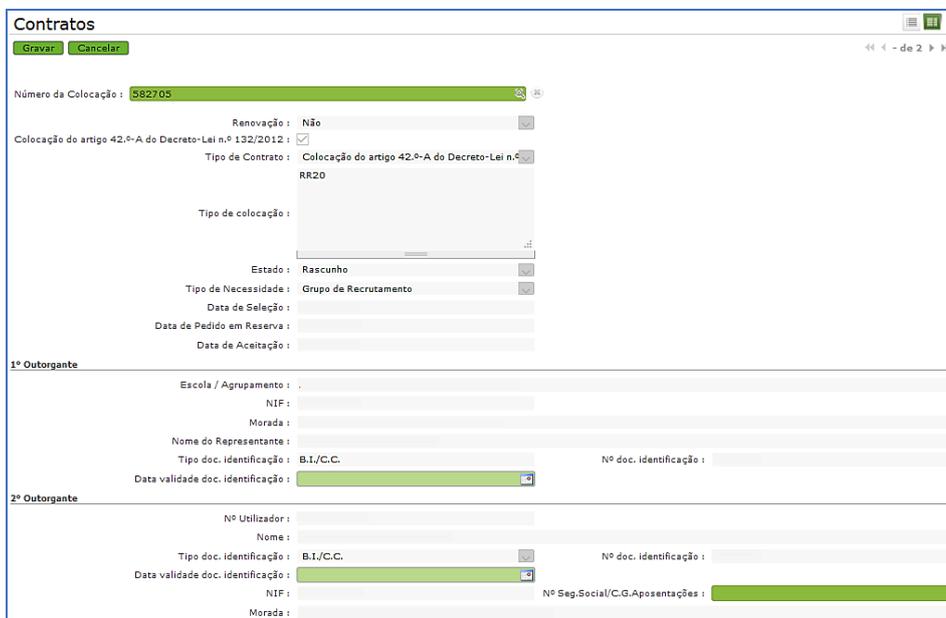


Imagem 9 - Dados dos outorgantes

Os dados do 1º e do 2.º outorgantes 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.

Imagem 10 - Dados para cláusulas

Data de Início do Contrato

1. Considerando o disposto nos art.º 33.º e 36.º do DL 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 2020**, 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 de 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

Todos aqueles que forem contratados para lecionação em grupo de recrutamento ao abrigo de n.º 11 do artigo 39.º do DL n.º 132/2012, 27 de junho, na redação em vigor, são remunerados pelo índice 167, conforme estabelece o n.º 1 do artigo 43.º do mesmo diploma (GRs 100 a 930).

Os candidatos contratados para lecionação de grupos de recrutamento do ensino artístico especializado da música e da dança, são remunerados de acordo com as disposições estabelecidas no Decreto-Lei n.º 15/2018, de 7 de março.

Aos Técnicos Especializados, e de acordo com o n.º 5 do art.º 43.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, é aplicada a tabela do anexo ao decreto-lei mencionado.

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.

Número de renovações (apenas contratos de renovação CI)

Deve indicar o número de renovações efetuadas até ao presente ano letivo (1 ou 2).

Data de início do primeiro contrato com a escola (apenas contratos de renovação CI)

Deve indicar, usando o calendário, a data do 1.º contrato celebrado com o AE/ENA.

3.2 Minutas Avulsas (criação de colocação)

Para criar uma minuta avulsa deve, a partir do submenu *Colocações/Contratos 2020/2021*, carregar no botão  .

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 avulsa, apenas para resolução de situações excecionais.

Imagem 15 - Tipo de colocação

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

Imagem 16 - Dados da colocação

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

Deve selecionar a **data de início do contrato**, devendo esta data estar compreendida **entre o dia 1 de setembro de 2020 e o dia 31 de agosto de 2021**. Para tal, deve utilizar o calendário que é disponibilizado.

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

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

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 elaborar 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.

Contratos

Número da Colocação :

Os contratos do Tipo Minuta Avulsa só poderão ser impressos após validação por parte da DGEstE.

Renovação :

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 :

MA

Tipo de colocação :

Estado :

Tipo de Necessidade :

1º Outorgante

Escola / Agrupamento :

NIF :

Morada :

Nome do Representante :

Tipo doc. identificação :

Nº doc. identificação :

Data validade doc. identificação :

2º Outorgante

Nº Utilizador :

Nome :

Tipo doc. identificação :

Nº doc. identificação :

Data validade doc. identificação :

NIF :

Nº Seg.Social/C.G.Aposentações :

Morada :

Dados para Cláusulas

Data de Efeitos Colocação :

Data de Início do Contrato :

Data de Fim Contrato :

Tipo Duração do Horário :

Duração (em dias) :

Imagem 19 - Resumo do contrato

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

3.3 Finalização da Colocação

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



Surgirá um alerta onde se solicita a confirmação da intenção de finalizar a colocação.

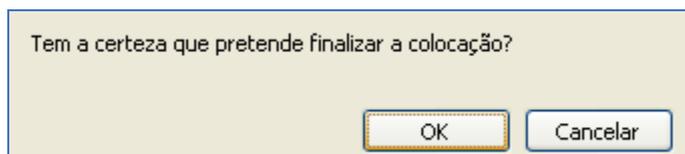


Imagem 20 - Confirmação da finalização da colocação

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

uma vez no botão



Finalizar Colocação

Data da Finalização :

Palavra-chave :

Imagem 21 - Finalização da colocação

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

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.

3.4 Denúncia

No submenu *Colocações/Contratos 2020/2021*, 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.

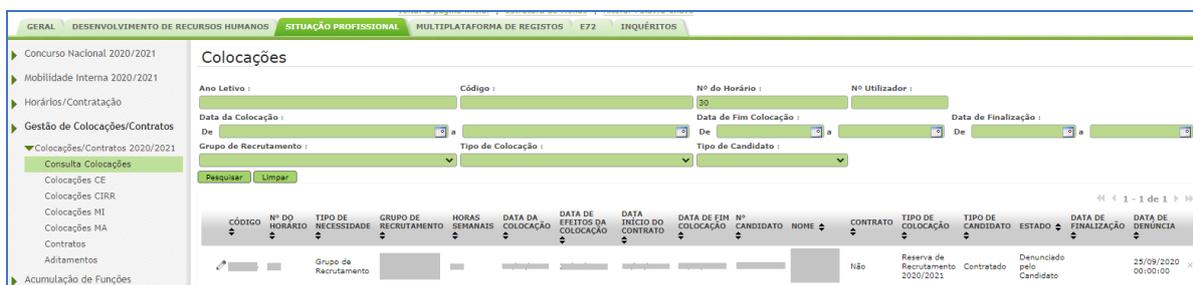


Imagem 22 - Denúncia de colocação

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 com o prazo da denúncia dentro do período experimental ou, se for o caso, com a informação de que a denúncia está a ser efetuada fora 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

Confirmar Denúncia

Esta colocação está a ser denunciada **dentro** do período experimental! Caso o Horário pedido inicialmente já não seja necessário por ter havido regularização de processos, solicita-se que proceda à anulação do Horário.

Data Início Contrato : [input type="text"]

Data limite para denúncia no período experimental : [input type="text"]

Data de Denúncia : [input type="text"]

A denúncia partiu do candidato : [input type="text"]

Justificação : [input type="text"]

Palavra-chave : [input type="text"]

Confirmar Denúncia

Imagem 24 -Confirmação da denúncia dentro do período experimental

Confirmar Denúncia

Esta colocação está a ser denunciada **fora** do período experimental!

Data de Denúncia : [input type="text"]

A denúncia partiu do candidato : [input type="text"]

Justificação : [input type="text"]

Palavra-chave : [input type="text"]

Confirmar Denúncia

Imagem 25 - Confirmação da denúncia fora do período experimental

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

Imagem 26 - Tabela do limite máximo de horas para completamento de horário

Nos submenus *Colocações/Contratos 2020/2021 > Aditamentos* poderá submeter aditamentos aos contratos resultantes da Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento, Contratação de Escola e Minutas Avulsas.



Imagem 27 - 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 **Novo**.

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

Dados para Cláusulas

Tipo de Aditamento : Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo

Motivo Aditamento :

Tipo Duração do Aditamento :

Aumento/Redução :

Grupo de Recrutamento :

Nº de Horas Aditadas :

Índice de Remuneração :

Remuneração Base Total :

Remuneração Horas Aditadas :

Data Início do Aditamento :

Validação de Utilizador

Palavra-chave : *****

Submeter

Imagem 28 - Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo

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.

Exemplo: num contrato de 11 horas semanais pretende-se aditar 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 | Ensino artístico especializado da música e da dança | Técnico Especializado para Formação | Técnico Especializado para Desempenho de Outras Funções |
| Grupos de Recrutamento 100 e 110 | 31h | 31h | 31h | 31h | Não pode efetuar acumulações com Grupo de Recrutamento nem com Técnico Especializado para Formação. |
| Grupos de Recrutamento 120 a 930 | 31h | 28h | 28h | 28h | |
| Ensino artístico especializado da música e da dança | 31h | 28h | 28h | 28h | |
| Técnico Especializado para Formação | 31h | 28h | 28h | 28h | |
| Técnico Especializado para Desempenho de Outras Funções | Não pode efetuar acumulações com Grupo de Recrutamento nem com Técnico Especializado para Formação. | | | | 41h |

Imagem 29 - Tabela do limite máximo de horas para acumulação

Índice de Remuneração

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

(Consultar pág. 16 - “Índice de Remuneração”)

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

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 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 .

Caso a aplicação detete a existência de aditamentos com a mesma data ou datas posteriores, esses serão igualmente anulados, para garantir uma correta sequencialidade dos aditamentos.



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Anular Aditamento". No topo, há uma barra de título verde com um ícone de fechar. Abaixo do título, há uma mensagem de aviso em vermelho: "Todos os aditamentos posteriores ou com a mesma data serão igualmente anulados". O formulário contém um campo de texto rotulado "Justificação da Anulação do Aditamento:" com um botão de expansão para baixo. Abaixo dele, há um campo de texto rotulado "Palavra-chave:" e um botão verde rotulado "Anular Aditamento".

Imagem 32 - Anular aditamento

Para finalizar um aditamento, deve carregar no botão **Finalizar Aditamento** e selecionar a data de fim pretendida, introduzir a respetiva palavra-chave e carregar novamente no botão **Finalizar Aditamento**.

Imagem 33 - Finalizar aditamento

Para consultar os aditamentos submetidos, deve clicar em **Aditamentos** no submenu **Colocações/Contratos 2020/2021**, onde estarão elencados todos os aditamentos submetidos pelo AE/ENA.

| 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 |
|------------------|------------|----------------------|-----------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|--|---|-----------|
| | | | | | Grupo de Recrutamento | 330 - Inglês | | | | Colocação do artigo 42.º-A do Decreto-Lei n.º 132/2012 | Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo | Submetido |
| | | | | | Grupo de Recrutamento | 500 - Matemática | | | | Colocação do artigo 42.º-A do Decreto-Lei n.º 132/2012 | Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo | Submetido |

Imagem 34 - Lista dos aditamentos submetidos

Caso alguma dúvida persista, recomendamos a comunicação com a DGAE através da aplicação eletrónica E72, existente no SIGRHE, e que surge também como ferramenta de apoio à elaboração e retificação de contratos e aditamentos. Poderá colocar as suas questões acedendo ao separador:

E72 > “Mensagens” > botão “Novo” > “Área - Aplicações eletrónicas” > “Tema - Contratos e Aditamentos”.