

MANUAL DO UTILIZADOR

ESCOLA

Contratos e Aditamentos

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	<i>Módulo Gestão de Colocações/Contratos</i>	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	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).....	17
3.2.1	Dados para as cláusulas do contrato	19
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	25
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 (logo novo)</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 - Criar nova colocação I</i>	17
<i>Imagem 12 - Criar 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>	19
<i>Imagem 18 - Submissão do contrato</i>	20
<i>Imagem 19 - Resumo do contrato</i>	20
<i>Imagem 20 - Confirmação da finalização da colocação</i>	21
<i>Imagem 21 - Finalização da colocação</i>	21
<i>Imagem 22 - Denúncia de colocação</i>	22
<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>	25
<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 - Alerta impeditivo (completamento)</i>	28
<i>Imagem 32 - Alerta impeditivo (acumulação)</i>	28
<i>Imagem 33 - Aviso não impeditivo (acumulação)</i>	28
<i>Imagem 34 - Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração</i>	29
<i>Imagem 35 - Anular aditamento</i>	30
<i>Imagem 36 - Finalizar aditamento</i>	30
<i>Imagem 37 - Lista dos aditamentos submetidos</i>	30

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 (AE/ENA) 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 em vigor, aplicado em conjugação com o Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio, e Decreto-Lei n.º 15/2018, de 7 de março, 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.

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, na redação em vigor.

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.**

- **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.

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: sigrhe.dgae.medu.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 AE/ENA: o número de utilizador e a respetiva palavra-chave.

O AE/ENA 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*.

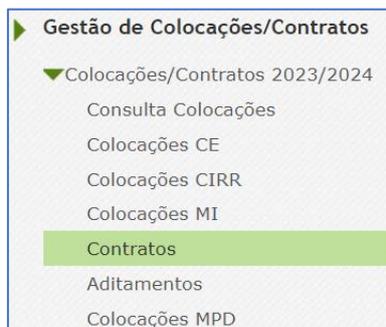


Imagem 2 - Menus da aplicação

3.

Gestão de Colocações/Contratos

3 Gestão de Colocações/Contratos

No submenu *Colocações/Contratos 2023/2024* poderá gerir as *Colocações* e os *Contratos/Aditamentos* resultantes da Mobilidade Interna, Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento e Contratação de Escola.

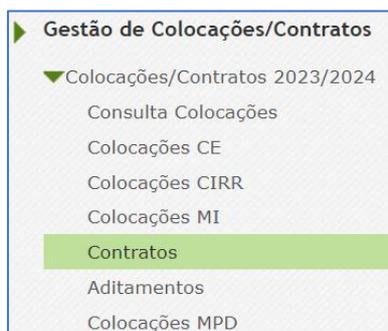


Imagem 3 - Detalhe do menu Gestão de Colocações/Contratos

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 2023/2024 > 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, no separador *Horários/Contratação > 2023/2024 > Horários*.

Contratos

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

Fim do contrato : De a Motivo :

Pesquisar Limpar

Contratos 2023/2024 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 EFETOS COLOCAÇÃO	DATA DE FIM CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	ESTADO	DATA DE FINALIZAÇÃO	DATA DE DENÚNCIA	DATA DE SUBMISSÃO
				22	22	Grupo de Recrutamento	530 - Educação Tecnológica	01/09/2023	01/09/2023	01/09/2023	31/08/2024	Colocação do artigo 42.º-A do Decreto-Lei n.º 132/2012	Submetido			30/08/2023

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 :

Renovação : Não

Colocação do artigo 42.º-A do Decreto-Lei n.º 132/2012 :

Tipo de Contrato : Colocação do artigo 42.º-A do Decreto-Lei n.º 132/2012

Tipo de colocação : C123

Estado : Submetido

Tipo de Necessidade : Grupo de Recrutamento

Área disciplinar específica do GR 530 : 530A - Mecanotecnica

Data de Seleção : 23/08/2023

Data de Aceitação : 24/08/2023

1º Outorgante

Escola / Agrupamento :

NIF :

Morada :

Nome do Representante :

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

Data validade doc. identificação :

2º Outorgante

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 impressa e assinada.



Imagem 6 - Contrato (logo novo)

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.



Imagem 7 - Seleção de Horário/Colocação

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

Pesquisar

Nº Utilizador : Motivo : Nº do Horário :

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

Grupo de Recrutamento : Tipo de Colocação : Tipo de Candidato :

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	DATA DE DENÚNCIA
000000	0	Técnicos Especializados		35	01/09/2023	01/09/2023	01/09/2023	31/08/2024	00000000	XXXXXXXXXX	Não	Contratação Escola 2023/2024	Contratado	Válido		
000000	0	Técnicos Especializados		18	01/09/2023	01/09/2023	01/09/2023	31/08/2024	00000000	XXXXXXXXXX	Não	Contratação Escola 2023/2024	Contratado	Válido		
000000	0	Técnicos Especializados		35	01/09/2023	01/09/2023	01/09/2023	31/08/2024	00000000	XXXXXXXXXX	Não	Contratação Escola 2023/2024	Contratado	Válido		

« 1 - 9 de 9 »

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.

Contratos

Número da Colocação :

Renovação :

Tipo de Contrato :

Tipo de colocação :

Estado : Razão:

Tipo de Necessidade :

Data de Seleção :

Data de Atribuição :

1º Outorgante

Escola / Agrupamento :

NIF :

Morada :

Nome do Representante :

Tipo doc. identificação : N.º doc. identificação :

Data validade doc. identificação :

2º Outorgante

NIF Utilizador :

Nome :

Tipo doc. identificação : N.º doc. identificação :

Data validade doc. identificação :

NIF :

Morada :

N.º Seg.Social/C.G.Aposentação :

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.

Dados para Cláusulas			
Data de Efeitos Colocação :	01/09/2023	Data de Início do Contrato :	01/09/2023
Data de Fim Contrato :	31/08/2024	Tipo Duração do Horário :	Termo a 31 de agosto
Duração (em dias) :	366		
Grupo de Recrutamento :	550 - Informática		
Motivo :	Aumento de turmas (alínea h) do artigo 57.º da LTFP)		
Justificação :			
Nº de horas :	22		
Habilitação :		Qual :	
Endereço do local de trabalho / deslocação :			
Índice de Remuneração :			
Remuneração base :			
Local da assinatura :			

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, aplicado em conjugação com o Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio, as **colocações dos docentes em Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento 1, 2 e 3 retroagem, para efeitos de tempo de serviço, a 1 de setembro de 2023**, 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*, *Outra Formação* ou *Qualificação Profissional - Outro Grupo de Recrutamento* (se GR550) 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, 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 (GR 100 a 930).

Relativamente ao cumprimento do art.º 44.º do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio, os docentes com vínculo contratual a termo resolutivo, serão remunerados pelo índice 167 até à disponibilização pela DGAE de um instrumento de apoio à verificação do cumprimento dos requisitos exigidos para a transição de índices, procedendo-se então à alteração de índice com efeitos a 1 de setembro de 2023.

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, na redação em vigor.

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

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

3.2 Minutas Avulsas (criação de colocação)

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

Para criar uma minuta avulsa deve aceder a *Gestão de Colocações/Contratos > Colocações/Contratos 2023/2024 > Contratos* e carregar no botão **Novo**. Seguidamente, deve acionar a pesquisa, carregando na lupa.

Contratos

Gravar Cancelar

Número da Colocação :

Clique na lupa disponibilizada no campo para selecionar um horário/colocação de base que irá gerar o contrato.

Imagem 11 - Criar nova colocação I

Após clicar na lupa, deve carregar novamente no botão **Novo** para aceder ao formulário que permite criar a minuta avulsa.

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

Grupo de Recrutamento : Tipo de Colocação : Tipo de Candidato :

Pesquisar Novo Fechar

1 - 20

Imagem 12 - Criar nova colocação II

Terá, então, disponível o formulário a preencher.

Colocação

Gravar Fechar

Ano Letivo : 2023/2024

Informação do Candidato

Nº Candidato : NIF :

Nome :

Informação da Colocação

Tipo de Colocação :

Tipo de Necessidade :

Número total de alunos abrangidos :

Número de alunos abrangidos pelo motivo "Componente Letiva com Turma" :

Número de alunos abrangidos por outros motivos :

Número de alunos com exame na disciplina :

Número de turmas abrangidas :

O horário está a ser assegurado mediante adoção de medidas provisórias? :

Indique a data em que a necessidade ocorreu :

Motivo :

Data da Colocação :

Data de Fim Colocação :

Tipo Duração do Horário :

Horas Semanais :

Imagem 13 - Criação de nova colocação III

Para iniciar, deve clicar na lupa do campo “N.º Candidato” e, no novo ecrã, introduzir o número de utilizador do trabalhador:

Imagem 14 - Criação de nova colocação IV

Ao aparecer a informação relativa ao candidato, deve selecionar a respetiva linha voltando, assim, ao formulário anterior.

Deve preencher todos os campos que surgem no ecrã.

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 2023 e o dia 31 de agosto de 2024**. Para tal, deve utilizar o calendário que é disponibilizado.

Deve, ainda, inserir o tipo de duração do horário - **termo a 31 de agosto 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.

A situação que levou à criação da colocação deve ser clarificada no campo destinado à **justificação**.

Depois de preenchidos todos os campos, deve clicar no botão **Gravar**. Só então se abrirá um novo ecrã que permitirá gerar o contrato que ficará associado à colocação.

The image shows a web form for contract creation, divided into two sections: '1º Outorgante' and '2º Outorgante'. Each section contains several input fields for personal and identification data, with some fields pre-filled with greyed-out text. The '1º Outorgante' section includes fields for 'Escola / Agrupamento', 'NIF', 'Morada', 'Nome do Representante', 'Tipo doc. identificação' (with a dropdown menu showing 'B.I./C.C.'), 'Nº doc. identificação', and 'Data validade doc. identificação'. The '2º Outorgante' section includes fields for 'Nº Utilizador', 'Nome', 'Tipo doc. identificação' (with a dropdown menu showing 'B.I./C.C.'), 'Nº doc. identificação', 'Data validade doc. identificação', 'NIF', 'Nº Seg.Social/C.G.Aposentações', and 'Morada'.

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.

Após validação da DGEstE, 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.

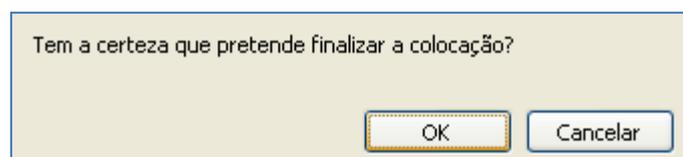


Imagem 20 - Confirmação da finalização da colocação

Confirmada a intenção de finalizar a colocação, o responsável pelo AE/ENA deve selecionar a data em que pretende finalizar a respetiva colocação. Deve ainda introduzir a palavra-chave e carregar mais uma vez no botão .

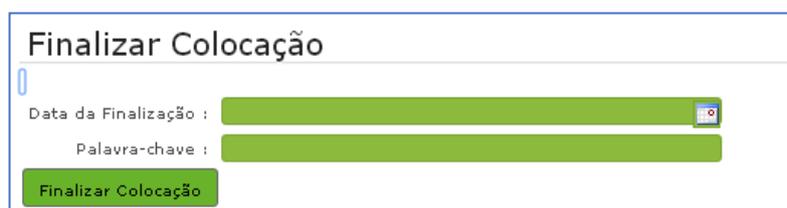


Imagem 21 - Finalização da colocação

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, aplicado em conjugação com o Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio, e art.º 16.º do Decreto-Lei n.º 15/2018, de 7 de março, e 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.

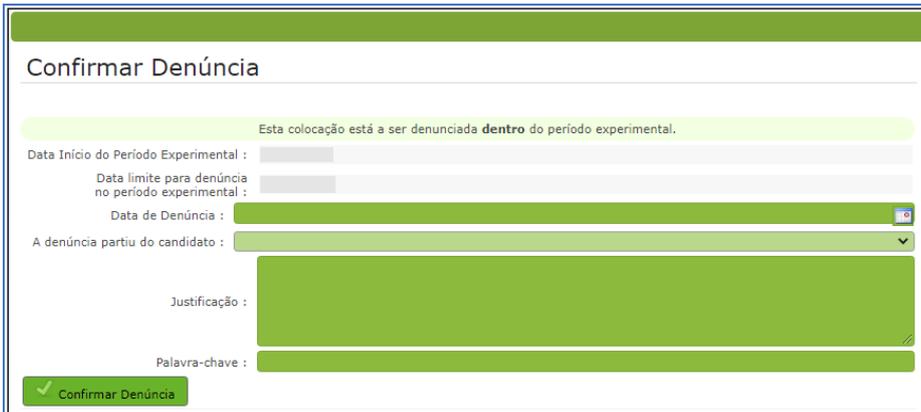
É importante que a indicação da finalização pelo AE/ENA seja efetuada no respetivo dia para que não existam constrangimentos para o candidato, por exemplo, caso pretendam manifestar a sua intenção de regressar à RR ou aceitar outra colocação em contratação de escola.

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.

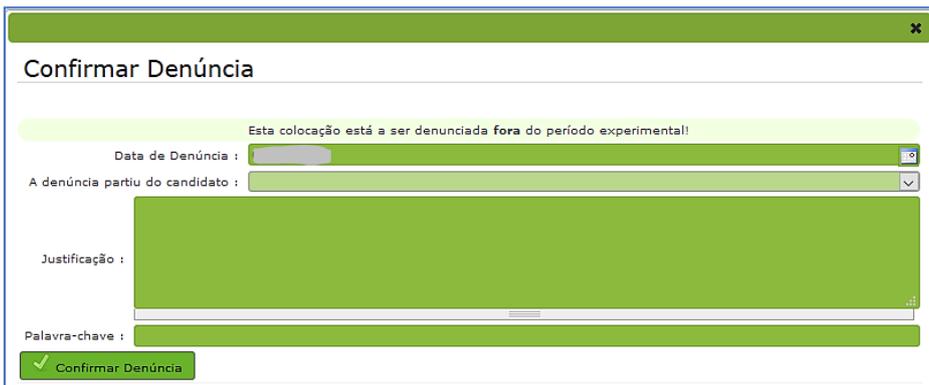
Neste ecrã é disponibilizada a informação com o prazo da denúncia dentro do período experimental ou, se for o caso, com a informação de que a denúncia está a ser efetuada fora do período experimental.

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  .



The screenshot shows a web form titled "Confirmar Denúncia". At the top, a green banner states: "Esta colocação está a ser denunciada dentro do período experimental." Below this, there are several input fields: "Data Início do Período Experimental:" (disabled), "Data limite para denúncia no período experimental:" (disabled), "Data de Denúncia:" (calendar icon), "A denúncia partiu do candidato:" (dropdown menu), "Justificação:" (text area), and "Palavra-chave:" (text field). A green button with a checkmark and the text "Confirmar Denúncia" is located at the bottom left.

Imagem 24 - Confirmação da denúncia dentro do período experimental



The screenshot shows a web form titled "Confirmar Denúncia". At the top, a green banner states: "Esta colocação está a ser denunciada fora do período experimental!". Below this, there are several input fields: "Data de Denúncia:" (calendar icon), "A denúncia partiu do candidato:" (dropdown menu), "Justificação:" (text area), and "Palavra-chave:" (text field). A green button with a checkmark and the text "Confirmar Denúncia" is located at the bottom left.

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.

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 2023/2024 > 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 o motivo justificativo do aditamento seja “Substituição por dispensa de horas por amamentação/aleitação” ou por “Substituição por serviços moderados (junta médica/medicina do trabalho)” (apenas para horários pedidos pelo motivo “Substituição por doença”).
- 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

Formulário de aditamento ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo. O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo de Aditamento : Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo
- Motivo Aditamento : [dropdown]
- Tipo Duração do Aditamento : [dropdown]
- Aumento/Redução : [dropdown]
- Grupo de Recrutamento : [dropdown]
- Nº de Horas Aditadas : [input]
- Índice de Remuneração : [dropdown]
- Remuneração Base Total : [input]
- Remuneração Horas Aditadas : [input]
- Data Início do Aditamento : [calendar icon]

Validação de Utilizador

Palavra-chave : [password field] **Submeter**

Imagem 28 - 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 *Termo a 31 de agosto*.

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 seleccionar o índice de remuneração adequado, utilizando para o efeito o respetivo elevador. (Consultar pág. 16 - “Índice de Remuneração”)

Remuneração Base

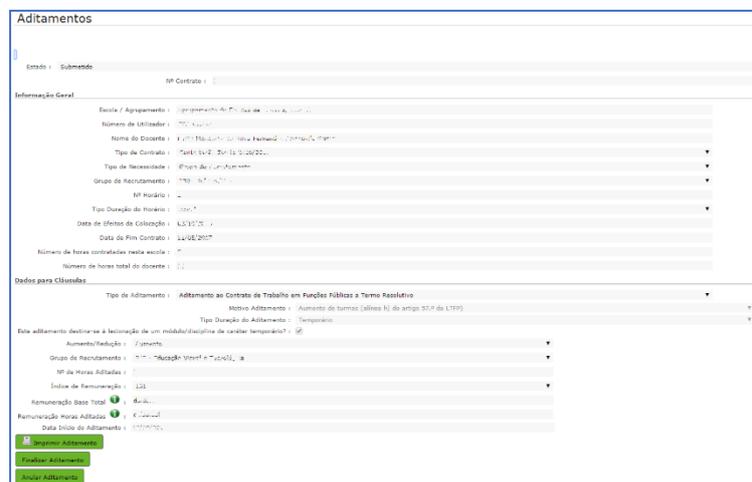
Deve introduzir a remuneração base, por extenso, para que conste do aditamento.

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 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'. It is divided into two main sections: 'Informação Geral' and 'Dados para Classificação'. The 'Informação Geral' section includes fields for 'Escola / Agrupamento', 'Número de Utilizador', 'Nome do Docente', 'Tipo de Contrato', 'Tipo de Necessidade', 'Grupo de Recrutamento', 'Nº Horário', 'Tipo Duração de Horário', 'Data de Efectos de Colocação', 'Data de Fim Contrato', 'Número de Horas contratadas neste ano letivo', and 'Número de horas total do docente'. The 'Dados para Classificação' section includes 'Tipo de Aditamento', 'Motivo Aditamento', 'Tipo Duração do Aditamento', 'Este aditamento destina-se à realização de um módulo/desempenha de carácter temporário?', 'Aumento/Redução', 'Grupo de Recrutamento', 'Nº de Horas Aditadas', 'Índice de Remuneração', 'Remuneração Base Total', 'Remuneração Horas Aditadas', and 'Data Início do Aditamento'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Submeter Aditamento', 'Anular Aditamento', and 'Finalizar Aditamento'.

Imagem 30 - Resumo do aditamento

Ao efetuar o aditamento, caso o trabalhador ultrapasse o limite máximo de horas permitido para o tipo de colocação em causa, seja por completamente de horário ou acumulação em outro AE/ENA, a aplicação emite um alerta impeditivo.

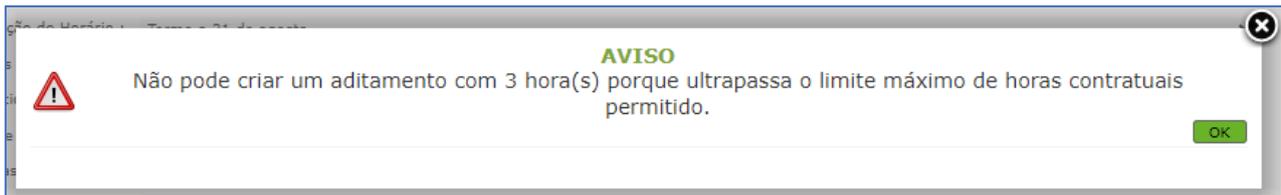


Imagem 31 - Alerta impeditivo (completamento)

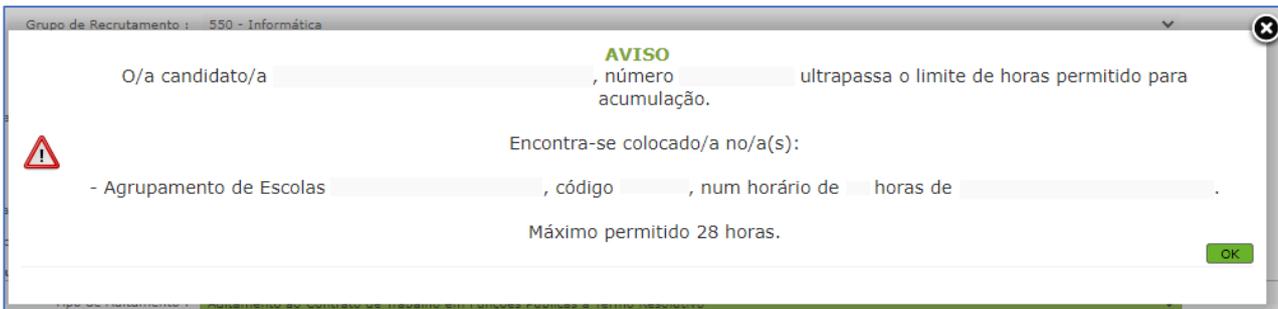


Imagem 32 - Alerta impeditivo (acumulação)

Sempre que, na sequência de um aditamento, o trabalhador entre em acumulação, este deve efetuar o pedido de acumulação de funções na plataforma SIGRHE.

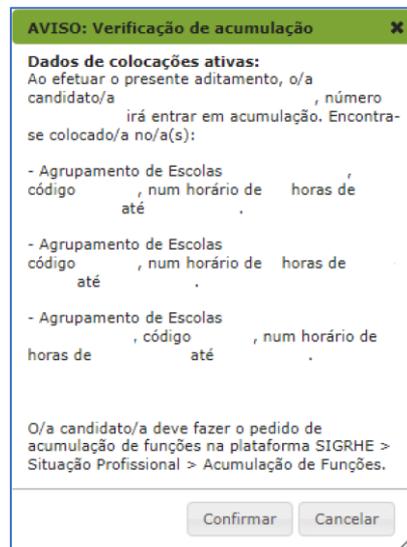


Imagem 33 - Aviso não impeditivo (acumulação)

3.5.2 Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração

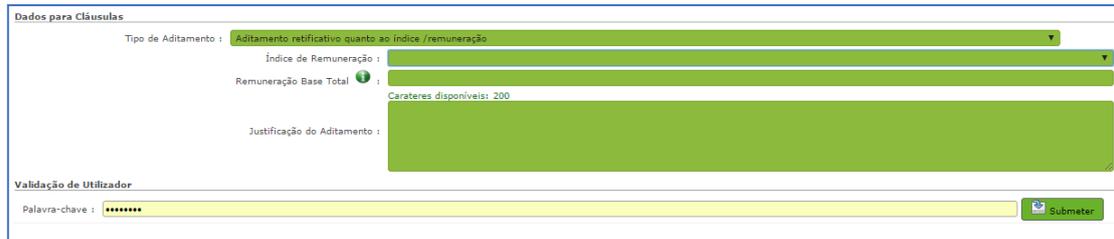


Imagem 34 - Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração

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 .

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.

Imagem 35 - Anular aditamento

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

Imagem 36 - Finalizar aditamento

Para consultar os aditamentos submetidos, deve clicar em **Aditamentos** no submenu **Colocações/Contratos 2023/2024**, onde estarão elencados todos os aditamentos submetidos pelo AE/ENA.

UNIDADE ORÇÂNICA	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 ADITAMENTO	ESTADO	DATA DE SUBMISSÃO
	2			2	Técnicos Especializados		04/09/2023			Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo	Submetido	04/09/2023
	2			2	Técnicos Especializados		04/09/2023			Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo	Submetido	04/09/2023
	99998			0	Técnicos Especializados		04/09/2023			Aditamento rectificativo quanto ao índice //remuneração	Submetido	04/09/2023

Imagem 37 - 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”.