

Direção-Geral da Administração Escolar

MANUAL DO UTILIZADOR ESCOLA

Contratos e Aditamentos

17 de outubro de 2016



Índice

ENQUA	DRAMENTO								
1.1	Aspetos gerais								
1.2	Normas importantes de acesso e utilização da aplicação6								
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE8								
2.1	Acesso à aplicação8								
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE8								
2.3	Módulo Gestão de Colocações/Contratos9								
3	GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS11								
3.1	Contratos								
3.1.1	Consultar/Imprimir11								
3.1.2	Gerar Contrato								
3.1.2	.1 1° e 2° Outorgantes								
3.1.2	.2 Dados para as cláusulas do contrato								
3.2	Minutas Avulsas (criação de colocação)17								
3.2.1	Dados para as cláusulas do contrato20								
3.3	Finalização da Colocação 21								
3.4	Denúncia								
3.5	Aditamentos								
3.5.1	Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo26								
3.5.2	Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração								



ÍNDICE DE IMAGENS

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



Imagem 25 - Tabela do limite máximo de horas para completamento de horário
Imagem 26 - Detalhe do submenu Aditamentos26
Imagem 27 - Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo26
Imagem 28 - Tabela do limite máximo de horas para acumulação27
Imagem 29 - Resumo do Aditamento
Imagem 30 - Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração
Imagem 31 - Confirmação da Anulação do Aditamento30
Imagem 32 - Confirmação da Finalização de um Aditamento
Imagem 33 - Lista dos Aditamentos submetidos30



Direção-Geral da Administração Escolar

1. ENQUADRAMENTO



Direção-Geral da Administração Escolar

ENQUADRAMENTO

1.1 ASPETOS GERAIS

O presente documento reúne a informação necessária à utilização da aplicação informática SIGRHE disponibilizada aos Agrupamentos de Escolas ou Escolas Não Agrupadas (AE/ENA) pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE). Esta aplicação informática é constituída por um conjunto de menus e submenus que permitirão facilitar o registo dos contratos e aditamentos, bem como a gestão dos mesmos.

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

- O exercício de funções docentes no âmbito dos diversos níveis de ensino e grupos de recrutamento a que se refere o Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro e o Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro;
- As atividades funcionais executadas por Técnicos Especializados para Formação ou Técnicos Especializados para Desempenho de Outras Funções, em áreas profissionais, tecnológicas, vocacionais ou artísticas do ensino básico e secundário.

1.2 NORMAS IMPORTANTES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DA APLICAÇÃO

O AE/ENA e o candidato são responsáveis pela inserção/manutenção dos dados na aplicação.

O presente manual ilustra e explicita as instruções de utilização da aplicação. No entanto, em caso de dúvidas, poderá contactar o Centro de Atendimento Telefónico (CAT) - 213 943 480, ou dirigir-se à loja DGAE, Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, entre as 10:00h e as 17:00h (dias úteis).

O acesso à aplicação SIGRHE, efetua-se através dos códigos de um dos elementos da Direção do AE/ENA: o número de utilizador (que corresponde ao número de utilizador individual do Diretor ou do Subdiretor) e a respetiva palavra-chave.

Os ecrãs disponibilizados neste manual são meramente ilustrativos, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais apresentados.



Direção-Geral da Administração Escolar

2. INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO SIGRHE



Direção-Geral da Administração Escolar

2 INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE

2.1 ACESSO À APLICAÇÃO

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

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para o *Google Chrome 11 e Mozilla Firefox 3* e é compatível com *Google Chrome 11, Mozilla Firefox 3,* Apple Safari 5, Opera 11 e *Microsoft Internet Explorer 8* pelo que é aconselhado a atualização do *software* nas referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

2.2 FUNCIONAMENTO GERAL DO SIGRHE

As instruções gerais do funcionamento do SIGRHE encontram-se no Manual de Utilização Geral do SIGRHE, disponível do lado direito do ecrã de entrada (após autenticação), na área DOCUMENTAÇÃO.

GERAL DESENVOLVIMENTO	DE RECURSOS HUMANOS SITUAÇÃO PROFISSIONAL HISTÓRICO (SITUAÇÃO PROFISSIONAL) INQUÉRITOS		
		INFORMAÇÕES	1
	BEM-VINDO AO SIGRHE!	14 Outubro Contactos diretos DGAE	
O Sistema Interativo de Gestão de R	ecursos Humanos da Educação (SIGRHE) visa fornecer às Escolas um instrumento que permita a gestão integrada dos seus recursos humanos e aos Docentes e Não Docentes disponibilizar as	24 Abril Imprimir PDF no browser Safari	
ferramentas necessárias à gestão da Esta ferramenta será enriquecida gra	sus situação profisional. dualmente, através da criação de módulos, procurando-se que abranja a totalidade das ações associadas à gestão do Pessoal Docente e do Pessoal não Docente.	24 Abril Imprimir PDF no browser Chrome	1
Para conhecer em detalhe os men	is do SIGRHE, sugere-se a consulta do link "Estrutura de Henus" no topo do ecrá.	24 Abril Imprimir PDF no browser Internet Explorer	
	GERAL	31 Janeiro Nota Informativa - Contratação de Escola - Contagem de tempo 2013 de serviço	1
	• Dados Pessoais • Registo Biográfico • Gestão de Entidades	DOCUMENTAÇÃO	2
	Consulta de Documentos	21 Julho Lista de docentes com dispensa para atividade sindical 2014- 2014 2015	W
Internet	Avaliação de Desempenho Consulte o Hanual do utilizador para Avaliação do Desempenho do Docente.	21 Abril Manual Geral de Utilização do SIGRHE	ШØ
G	Condute o rámala os utilizador para Avaliação do Lesempenho de Udcentes em Funções de Gestão. Imprimir no Internet Explorer.	23 Julho Dispensas Sindicais 2013 Dispensas sindicais atribuídas para o ano escolar de 2013/2014	11
and the second s	STTUAÇÃO PROFISSIONAL • BCE 13 de vultorios de 2014 • BPCF 2014-2015	18 Fevereiro Concurso Nacional 2013 - Manual de necessidades 2013 permanentes	
	Bola Contractor Ecolo Concernor Bactoria Ecolo Concernor Bactoria Ecolo Trom 7214/2015 Trom 7214/2015 Concernor Bactoria Ecolo Concernor Bactoria Concernor Concernor Bactoria Concernor Concernor Concerno		

Imagem 1 - Ecrã Inicial



Direção-Geral da Administração Escolar

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



Direção-Geral da Administração Escolar

3. GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS



GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS 3

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

•	Gestão de Colocações/Contratos
	Colocações/Contratos 2016/2017
	Consulta Colocações
	Colocações CE
	Colocações CIRR
	Colocações MI
	Colocações MA
	Colocações MPD
	Contratos
	Aditamentos

Imagem 3 - Detalhe do menu Gestão de Colocações/Contratos

Neste submenu é possível proceder:

- À consulta da lista de todas as colocações;
- À denúncia e finalização de colocações/contratos; •
- À elaboração de colocações/contratos; •
- À elaboração, finalização e anulação de aditamentos. •

3.1 **CONTRATOS**

3.1.1 CONSULTAR/IMPRIMIR

Para formalizar um contrato, para uma nova colocação ou para a regularização de uma colocação já existente, o AE/ENA deve aceder à Gestão de Colocações/Contratos > Colocações/Contratos 2016/2017 > Contratos.



Direção-Geral da Administração Escolar

No caso das colocações obtidas em resultado da aceitação de um horário em Contratação de Escola, só será possível proceder ao preenchimento e respetiva submissão do contrato após a indicação da apresentação e comprovação dos dados do candidato selecionado.

Contratos										
) Nº Utilizador : Tip	o de Contrato :	Estado :		Núm. Horário :		Tipo de Necessida	le :	Nº de	horas :	
		•		•				•		
Início dos efeitos da colo	caçao : Fim do cor	itrato :	Motivo :			Código :				
De 🗾 a	De De	🥶 a			•					
Pesquisar Limpar										
Contratos 2016/2017	Novo									1 - 1 de 1 🕨 🕪
CÓDIGO NÚM. ♦ HORÁRIO	N° UTILIZADOR NOME \$	Nº DE Nº HORAS HORAS ✿ ATUAIS ✿	TIPO DE GRUPO DE NECESSIDADE 💠 RECRUTAMENTO 🖨	DATA DA DA COLOCAÇÃO 🗢 CO	TA DE INÍCIO DO D NTRATO 🖨 C	OLOCAÇÃO 🗢	DATA DE FIM CONTRATO 🖨	TIPO DE CONTRATO	ESTADO 🖨 DATA DE FINALIZAÇÃO	DATA DE DENÚNCIA 🖨
Øareatis 1	CCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC	CC 35	Feneralizzado	01/00/2010 01	/00/2010 0	1/09/2010	21/00/2017	Cultura Culta 2016/2017	Submittile	×

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 selecionar a linha pretendida e consultar os dados introduzidos para essa colocação.

Contratos				
Novo				◀◀ ◀ 2 de 2 → >>
Π				
Número da Colocação : 🥻 👯 👯 🕅				
Tipo de Contrato :	Kashingtanjin Antola	Estado :	Submation	
Tipo de Necessidade :	Securit da Balandaria (m.			
Data de Seleção :	2713-317623			
Data de Aceitação :	346月3月32日34日本 			
<u>1º Outorgante</u>				
Escola / Agrupamento :	Agrapatente de Velaise de Maniere			
NIF :	608088424			
Morada :	Rep: 44 Receive Subgridding - 1884 was Babyle, Abschude, 181	fige product in a particulation		
Nome do Representante :	Marin Lind Receive Storigations			
Tipo doc. identificação :	Fitzet,	Nº doc. identificação :	12. 这次即大张	
Data emissão doc. identificação :	02134204			
2º Outorgante				
Nº Utilizador :	金融的历史的行为地位			
Nome :	Andre Chining Alberth da Cesta Marting			
Tipo doc. identificação :	查考 <i>试</i> 教授。	Nº doc. identificação :	1979年3月198日	
Data emissão doc. identificação :	# 許書書 新聞			
NIF :	\$\$\$\$\$\$\$7344	Nº Seg.Social/C.G.Aposentações :	\$6.4%4.3%1.0	
Morada :	B ra de Pélonde, $n^{0.79} + 25 mm$. More, célége exclus $\infty^{0.9}$	皇和山- 中 期的		

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.



Direção-Geral da Administração Escolar

PORTUGUESA mode
an fourier subscript in their all scholar
gerijken ander an er en staatste se drie gerenen. Die minnen gerenkomse soorde eerste volgenen. Anderske in de ensem
Entre
nan Agent har ender de here man. Here de schere de provinsion general and an anti-anti-an and and an ender a s here and an anti-anti-anti-anti-anti-anti-anti-anti-
E
ihanna disarike bahim manaka dinaka dinamariki di masari al'indahila anan'an'i disariki anan'an'i disarika manakisa di inanakisi kana inan dané na mananalika si anan'inahisi mahani ar manaka di ina disarika dariba na matala, ang di si ila dana matana ang kanimina kanak tang andahisi ina anan'i dengané da disarika matala disarika
Considerando que:
al a izi membahah ya ke da anancha antoine a separa in taanan da malaha na bagina halang danan di banggari perintera menangan ya pakado matemata perintera perinta da malaha na bergina halan matema Ke i malahalan ini perintana ini pakado ini mangangi na mangangan di bandan ini da manga kata ka matama menangan menangan ke ini da perintana di digenta ini mangangan di bandan seri di dipaka na banda da banda bana mangan menangan ke ini dari da ka perinta ini mangangan di dipakata seri da perinta da seri di dipaka ka taan mangan menangan ke ini da ka perinta da mangangan da perintana seri di dari da dari da seri di perinta da seri d
Página 1 de 5

Imagem 6 - Contrato

3.1.2 GERAR CONTRATO

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

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



Direção-Geral da Administração Escolar

GERAL DESENVOLVIMENTO DE REG	URSOS HUMANOS SITUAÇÃO PROFISSIONAL MULTIPLAT	TAFORMA DE REGISTOS INQUÉRITOS
Concurso Nacional 2016/2017	Contratos	
Desistência RR	Gravar Cancelar	
Mobilidade Interna 2016/2017	Π	
Licenças	Número da Colocação :	a. 🕷
Licenças 2016/2017		Clique na lupa disponibilizada no campo para selecionar um horário/colocação de base que irá gerar o contrato.
Manifestação de interesse 2016/2017		
Professores Bibliotecários 2016		
 ICL/Renovação/Recolha Necessidades Temporárias 2016 Permutas 2016 		
Registo Criminal		
Período probatório 2016		
Horários/Contratação		
Certificação GR 120		
Mobilidade por Doença 2016/2017		
Atribuição da Componente Letiva - RR - 2016		
Recurso Hierarquico		
AEC		
▶ Mobilidade		
Gestão de Colocações/Contratos		
▼Colocações/Contratos 2016/2017 Consulta Colocações Colocações CE Colocações CIRR		
Colocações MI Colocações MA		
Colocações MPD		
Aditamentos		

Imagem 7 - Seleção de Horário/Colocação

P	Pesquisar															
And	o Letivo :		C	ódigo :		Nº do	Horário :			Nº Utilizado	r :					
Dat	ta da Coloc	ação :				Data	le Fim Coloca	ção :				Data	de Finalizaçã	o :		
De			💽 a	a 🗌		💽 De			🥑 a 📃			💿 De			💽 a 📃	
F	esquisar	Novo	Fechar													
	¢¢¢	N° 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	N° CANDIDATO ¢	NOME 🖨	CONTRATO ≑	TIPO DE COLOCAÇÃO	TIPO DE CANDIDATO ¢	ESTADO 🖨	DATA DE FINALIZAÇÃO \$
	(7 7.372	-	Térmic is Popeciai zados		17	7%/03/2016	51/09/2016	01/09/1016	31/03/2017	65006570";	Millio poly of Thisse Chist tran	an t	Contrata jão Escola 2013/1017	Contrat: lo	Vili do	
	(70177)		Yécideos Especializados		11	31/38/2015	01/09/2115	01/09/11 6	21/08/2017	is service	Clinin Pinicia Cristi Norgoar da Sulta	NC.	Contratação Pro! 2016/2017	Controcade	Válilo	
	170171	-	Grund (12 Rechtlass - 16	Ingologie la U.D	-	30/09/2010	03/10/2016	n3/30/2016	31/08/2017	7 % 105% (rf	Church Michigan A Church A Frick Church Church A Gailte a Caulta	21ão	Cr. Hostonija 9. up.: 2016/1017	Cont Jade	Málido	

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.



Direção-Geral da Administração Escolar

3.1.2.1 1° e 2° Outorgantes

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

Contratos			E =
Gravar Cancelar			
0			
U Número da Colocação :	۵. انگا	(R)	
Renovação :	Não 🔻		
do Decreto-Lei n.º 132/2012, na sua versão atual :			
Tipo de Contrato :	Contratação Escola 2016/2017 🔻		
	CE16		
Tipo de colocação :			
	,		
Estado :	Bascupho Y		
Tipo de Necessidade :	Grupo de Recrutamento		
Data de Seleção ;	30/09/2016		
Data de Aceitação :	30/09/2016		
1º Outorgante			
Escola / Agrupamento :	i grapovicime de esceras de finite las rivientes		
NIF :	6330/22.7 x		
Morada :	av mannava V navnav viter TML (TPAT) (TT		
Nome do Representante :	Ana Malici au Norenda Almuni e Al Pritzlini		
Tipo doc. identificação :	B.I./C.C.	Nº doc. identificação :	 A Station (Second Second Second
Data validade doc. identificação :			
2º Outorgante			
Nº Utilizador :	7. T ^{an} ti le.		
Nome :	Natis Medelate de anve Futhences Remon fr. C		
Tipo doc. identificação :	B.I./C.C. •	Nº doc. identificação :	. 00010 2
Data validade doc. identificação :			
NIF :	1 · · · · · · · 2	Nº Seg.Social/C.G.Aposentações :	
Morada :	Kua Colmandante Costulaur foto (1051-0116 - 0117 y Ersbeily, 11170-275		
Dados para Cláusulas			
Data de Efeitos Colocação :	C3/10/2013	Data de Início do Contrato :	C2/10/2016
Data de Fim Contrato :	51/09/101/	Tipo Duração do Horário :	2nual 5-10
Duração (em dias) :	3.3 ***		

Imagem 9 - Dados dos Outorgantes

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

3.1.2.2 Dados para as cláusulas do contrato

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







Direção-Geral da Administração Escolar

Data de Início do Contrato

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

2. Para as restantes colocações, não abrangidas pela orientação constante do ponto anterior, os contratos de trabalho só produzirão efeitos no 1.º dia útil seguinte ao dia da aceitação, sendo a remuneração devida a partir desta data.

Habilitação (Apenas em Contratação de Escola)

Deve explicitar com que habilitação o candidato foi contratado. Para isso, deve indicar se tem qualificação profissional, habilitação própria ou outra formação e, no campo seguinte, deve especificá-la.

Endereço do Local de Trabalho/Deslocação

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

Índice de Remuneração

O índice de remuneração deve ser selecionado de acordo com a habilitação do candidato. Este campo, por defeito, não aparece preenchido.

Remuneração Base

Deve introduzir a remuneração base por extenso para que conste no contrato, de acordo com o número de horas prestadas pelo candidato.

Local da Assinatura

Deve introduzir a localidade onde vai ocorrer a assinatura do contrato.



Direção-Geral da Administração Escolar

3.2 MINUTAS AVULSAS (CRIAÇÃO DE COLOCAÇÃO)

Para criar uma minuta avulsa deve, a partir do submenu *Colocações/Contratos 2016/2017*, carregar no botão

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

Contratos		
Gravar		≪
	ନ ଖ)	
Numero da Colocação :	🔊 💌	
	cique na lopa dispononizada no campo para seleciónal um norano/colocação de base que na gerar o contraco.	

Imagem 11 - Criação de Nova Colocação I

Pesquisar				
Ano Letivo :	Código :	Nº do Horário :	Nº Utilizador :	
Data da Colocação :		Data de Fim Colocação :		Data de Finalização :
De	a 🔹 💿	De) a 📃 💿	De 🗾 a
Pesquisar Novo Fechar				

Imagem 12 - Criação de Nova Colocação II



Direção-Geral da Administração Escolar



Imagem 13 - Criação de Nova Colocação III

Ao aparecer a informação relativa ao candidato, deve selecionar a linha para aparecer um novo ecrã. Deve

preencher os campos que surgem no ecrã e carregar, em seguida, no botão Gravaro. Só então se abrirá um novo ecrã que permitirá gerar o contrato que ficará associado à colocação.

Pesquisar				
Nº Utilizador :	NIF :	Nº Identificação 🄇) :	
C. 2021 (202				
Pesquisar Fechar				
Dados de Trabalhador				
N° UTILIZADOR 🗢	NOME 🗢	NIF 🜩	Nº IDENTIFICAÇÃO 🗢	
X92*2* 17	a na Maria Alideig - tuda Zintha	1:09:79031	113-9000	×



O AE/ENA deve gerar uma minuta avulsa, apenas para resolução de situações excecionais.

Informação da Colocação						
Tipo de Colocação :	Minutas Avulsas	T				
	Minutas Avulsas					
		Υ.				





Direção-Geral da Administração Escolar

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 que ser introduzidos.

Deve selecionar a **data de início do contrato**, devendo esta data estar compreendida **entre o dia 1 de setembro de 2016 e o dia 31 de agosto de 2017**. Para tal, deve utilizar o calendário que é disponibilizado.

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

Em seguida, deve 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.

1º Outorgante		_	
Escola / Agrupamento	r - grapertume de estessé in Antone, il total		
NIF	s 6000/22.7		
Morada	a) and said stand contracts intervent		
Nome do Representante	n Ana Minina Nordela Altori e d'Attalico		
Tipo doc. identificação	: B.I./C.C.		№ doc. identificação : 15.2020
Data validade doc. identificação	: A second s	•	•
2º Outorgante			
Nº Utilizador	1 7. THISTNE		
Nome	n Maria Madalana na tanya Putnanuas kannen h. 🔿		
Tipo doc. identificação	: B.I./C.C.	۲	▼ Nº doc. identificação : . :00010 - 0
Data validade doc. identificação	1	•	•
NIF	a z itemia		№ Seg.Social/C.G.Aposentações :
Morada	Kua Convalidante Costulari, loto (1001) 2116 - 2116 - Estodo, 111 101919		

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.



Direção-Geral da Administração Escolar

3.2.1 DADOS PARA AS CLÁUSULAS DO CONTRATO

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

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

Dados para Cláusulas		
Data de Efeitos Colocação :	v 2/14/0016	Data de Início do Contrato : C2, 510
Data de Fim Contrato :	/00/2017	Tipo Duração do Horário : 🔨 🚁 🔻
Duração (em dias) :		
Grupp de Barentemente :	178 a Maria Araba 2016 An Ar Malanas	
Grupo de Recrutamento 1	Law Material Coversido de Hatarezo	
Motivo :	 Tomerko de turmas (rillinas h) de prijes 57.º da 1759) 	
	- 11.01 8	
Justificação		
		4
N0 de borer i	5	
11- 06 10182 1	*	
Habilitação :	•	Qual :
Endereço do local de trabalho / deslocação :		
Índice de Remuneração :		
Remuneração base 📵 :		
Local da assinatura :		
Validação do Utilizados		
Palavra-chave :		Submeter



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.



Direção-Geral da Administração Escolar

Contratos			
0			
		w)	
Número da Colocação : C. S. 2	d (
	Os contratos do Tipo Minuta Avulsa só poderão ser impress	sos após validação por parte da DGEs	tE.
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 :	Minutas Avulsa: 🔻		
	МА		
Tipo de colocação :			
	h		
Estado :	Por Validar 🔻		
Tipo de Necessidade :	Grupo de Recrutamento		
1º Outorgante			
Escola / Agrupamento :	Agenderson and a start of the start Alexander		
NIF :	analo da 14		
Morada :	on andre dat energies with a watch of data and the oracle of the		
Nome do Representante :	e a suit d'a faireach Albert ann 2016		
Tipo doc. identificação :	B.I./C.C.	Nº doc. identificação :	5
Data validade doc. identificação :	2/10/1010		
2º Outorgante			
 Nº Utilizador :	(valua)(S), 34		
Nome :	A thí the Nerse à Pinto Silverio Guinta: ⁸ is		
Tipo doc. identificação :	B.I./C.C. ¥	Nº doc. identificação :	* 15/1521
Data validade doc. identificação :	28 ¹ 0 ¹ 1111		
NIF :	215600.06	№ Seg.Social/C.G.Aposentações :	5.0170
Morada :	Pare Bataba (2017) saran wa ofici uzaliwada (1989) na oga pudali cotot (1978).		
Dados para Cláusulas			
Data de Efeitos Colocacão :	0-/20/2015	Data de Início do Contrato :	05/16/2016
Data de Fim Contrato :	31/36/20	Tipo Duração do Horário :	Aundets
Duração (em dias) :	m		
Ddiação (elli dias) :	1.17		



Para imprimir o contrato deve carregar no botão 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 Finalizar Colocação.

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



Direção-Geral da Administração Escolar

Tem a certeza que pretende finalizar a colocação?					
	ОК	Cancelar			

Imagem 20 - Confirmação da Finalização da Colocação

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

vez no botão

Finalizar Colocação

Finalizar Col	ocação	
0		
Data da Finalização :		
Palavra-chave :		
Finalizar Colocação		



Salienta-se que, de acordo com o estipulado no n.º1, do artigo 42.º, do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, o contrato de trabalho tem a duração mínima de 30 dias, incluindo o período de férias. Acresce referir que os dias de férias deverão corresponder a dias úteis.

3.4 DENÚNCIA

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



Direção-Geral da Administração Escolar

GERAL DESENVOLVIMENTO DE REC	CURSOS HUMANOS SIT	UAÇÃO PROFISSIO	MULTIPLA	TAFORMA DE	REGISTOS IN	QUÉRITOS										
Concurso Nacional 2016/2017	Colocações															
Desistência RR	Ano Letivo :		Código :			Nº do Horário :			Nº U	tilizador :						
Mobilidade Interna 2016/2017																
Licenças	Data da Colocação : De		7 a			Data de Fim Col	ocação :	10 a			Data de F	inalização :		7 a		-
Licenças 2016/2017	Pesquisar Limpar															_
Manifestação de interesse																1 - 1 de 1 🔸 👀
2016/2017 Professores Bibliotecários 2016	CÓDIGO N° DO ⇔ HORÁRI	ID NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	HORAS SEMANAIS	DATA DA COLOCAÇÃO 🖨	DATA DE EFEITOS DA COLOCAÇÃO 🛊	DATA INÍCIO DO CONTRATO 🖨	DATA DE FIM COLOCAÇÃO 🖨	CANDID	NOME 🖨	¢	TIPO DE COLOCAÇÃO	CANDIDATO	ESTADO 🖨	DATA DE FINALIZAÇÃO ¢	DATA DE DENÚNCIA 🖨
ICL/Renovação/Recolha Necessidades Temporárias 2016	0 17917D 0	Grupo de Recrutamento	4.0 - Halilia	22	16,'09/2010	01/09/01/2	20/09/2010	13/10/2010	leadaar	Ali - Constans Constal - Vis John Bas constas Vencina	Não	Reserva de Recrutamento 2016/2017	Contratado	Denunciado pelo Candidato		21/09/2016 × 00:00:00 ×
Permutas 2016																
Registo Criminal																
Período probatório 2016															44.4	1 - 1 de 1 > >>
Horários/Contratação																
Certificação GR 120																
Mobilidade por Doença 2016/2017																
Atribuição da Componente Letiva - RR - 2016																
Recurso Hierárquico																
AEC																
Mobilidade																
Gestão de Colocações/Contratos																
✓ Colocações/Contratos 2016/2017 Consulta Colocações																



Sempre que pretender denunciar uma colocação, deve selecionar 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.

Colocações			
0			
Estado da Colocação			
Estado : Válido			
Informação da Colocaçã	0		
Número da Colocação :	36243	Tipo Necessidade :	Grupo de Recrutamento
Entidade Sigla :	471.539	Grupo Recrutamento :	220
Entidade Nome :	Agrigantatrio da bandas Miladoura da Albuida, Anuda		
Ano Letivo :	ins proto	Número de Horas :	20
Data Inicio :	2942-05-64	Tipo Duração :	Anual
Data Fim :	3612-590-54	Duração :	365
Tipo Colocação :	Constanting in Advanta 1925 k	Número Horário :	3
Motivo :	duringente des survises (utilizes b) do suiteze doite de station)		
Informação do Candidat	0		
Nº Candidato : 🦇 🕸 🔀	5789	NIF : 2450	13.24%
Nome: 🎝 🕸 🐇 🚸	Willis Expanse In Incore	Tipo Candidato : ইঞ্জের্ড	electe.
Datas de Operação			
Aceitou a candidatura	em : 24/452/2012 12:29/2014 68		
Denunciar Colocação			

Imagem 23 - Denúncia da Colocação - Candidato Externo



Direção-Geral da Administração Escolar

O AE/ENA poderá fazer a denúncia de uma colocação/contrato.

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

No caso de ser selecionada a opção **Denunciar**, surgirá um novo ecrã onde se solicitará a confirmação da intenção de denúncia, quer por parte do AE/ENA quer pelo candidato.

Neste ecrã, é *disponibilizada a informação sobre a data limite para denúncia, dentro do período experimental*. O AE/ENA deve indicar a data em que ocorreu a denúncia, indicar quem denunciou a colocação, bem como a justificação para a mesma. Deve voltar a escrever a palavra-chave do elemento do

órgão de gestão responsável e confirmar a sua declaração carregando no botão 🗹 ^{Confirmar Denúncia}





3.5 ADITAMENTOS

Um aditamento é uma alteração ao contrato inicial, necessária quando se verificam alterações às circunstâncias iniciais. Um aditamento deve ser impresso e assinado pelos dois outorgantes.

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

Face às diferentes necessidades que surgem nos AE/ENA, o candidato poderá permanecer em exercício de funções após a finalização da colocação inicial desde que se encontre a vigorar um aditamento ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo.



Direção-Geral da Administração Escolar

Aquando da submissão de um aditamento substitutivo em função da diminuição de horas, a finalização da colocação inicial implica a finalização do respetivo aditamento.

Poderão vigorar vários aditamentos em simultâneo.

Os aditamentos aplicam-se às situações de completamento de horário do candidato até ao limite máximo de horas permitido.

LIMITE MÁXIMO DE HORAS PARA COMPLETAMENTO DE HORÁRIO								
	Grupos de Recrutamento 100 e 110	Grupos de Recrutamento 120 a 930	Técnico Especializado para Formação	Técnico Especializado para Desempenho de Outras Funções				
Grupos de Recrutamento 100 e 110	25H	25H	Só pode completar horário como	Não pode efetuar completamento				
Grupos de Recrutamento 120 a 930	25H	22H	Técnico Especializado para formação até ao limite máximo de 22H.	com Grupo de Recrutamento nem com Técnico Especializado para Formação. Só pode completar				
Técnico Especializado para Formação	Só pode comp como Técnico para formação máximo	bletar horário Especializado até ao limite de 22H.	22H	horário como Técnico Especializado para Desempenho de				
Técnico Especializado para Desempenho de Outras Funções	Só pode cor Especializad Funções at	npletar horário c lo para Desemper té ao limite máxi	omo Técnico ho de Outras mo de 35H.	Outras Funções até ao limite máximo de 35H.				

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

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



Direção-Geral da Administração Escolar

Þ	Gestão de Colocações/Contratos
	▼Colocações/Contratos 2016/2017
	Consulta Colocações
	Colocações CE
	Colocações CIRR
	Colocações MI
	Colocações MA
	Colocações MPD
	Contratos
	Aditamentos

Imagem 26 - Detalhe do submenu Aditamentos

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

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

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

Da lista dos contratos, deve escolher o contrato que pretende aditar e, em seguida, deve selecionar 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







Motivo do Aditamento

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

Tipo de Duração do Aditamento

Deve selecionar o tipo de duração do aditamento: Temporário ou Anual.

Aumento/Redução

Deve especificar a opção pretendida.

N.º de Horas Aditadas

Deve introduzir o número de horas que pretende aditar.

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

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

Assim, deve considerar o quadro seguinte:

	LIMITE MÁXIMO DE HORAS PARA ACUMULAÇÃO									
	Grupos de RecrutamentoGrupos de RecrutamentoTécnico Especializado100 e 110120 a 930Formação		Técnico Especializado para Desempenho de Outras Funções							
Grupos de Recrutamento 100 e 110	31H	31H	31H	Não pode efetuar acumulações como						
Grupos de Recrutamento 120 a 930	31H	28H	28H	Grupo de Recrutamento nem como Técnico						
Técnico Especializado para Formação	31H	28H	28H	Especializado para Formação ou para Desempenho de						
Técnico Especializado para Desempenho de Outras Funções	Não pode efetu Recrutamento r para Formação Funções. Apena	ar acumulações o nem como Técnico ou para Desempe s pode completa 35H.	como Grupo de o Especializado enho de Outras r horário até às	Outras Funções. Apenas pode completar horário até às 35H.						

Imagem 28 - Tabela do limite máximo de horas para acumulação



Direção-Geral da Administração Escolar

Índice de Remuneração

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

Remuneração Base

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

Data de Início do Aditamento

Deve introduzir a data de início do aditamento correspondente. Não será possível introduzir uma data de início anterior à data de início do contrato, nem introduzir uma data posterior à do final do ano letivo. A submissão de um aditamento não poderá, de igual forma, ser feita com data de início anterior à data de início 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.

Aditamentos		
Π		
Estado : Submetido		
N	P Contrato : C	
Informação Geral		
Escola / Agrupamento :	Sprepresents the first data and was all success.	
Número de Utilizador :	The same	
Nome do Docente :	n 2015 Mar 2015 to 1995a Parmana - 1995 and - 6995	
Tipo de Contrato :	Conte tv-F: Sar-la 0:16/20	•
Tipo de Necessidade :	Copp de Constante	•
Grupo de Recrutamento :	mage of the second seco	•
Nº Horário :	-	
Tipo Duração do Horário :	law."	*
Data de Efeitos da Colocação :	caraota 2	
Data de Fim Contrato :	11/06/2017	
Número de horas contratadas nesta escola :		
Número de horas total do docente :	12	
Dados para Cláusulas		
Tipo de Aditamento :	Aditamento ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo	•
	Motivo Aditamento : Aumento de turmas (alínea h) do artigo 37.º da LTFP)	Ŧ
Este aditamento destina-se à lecionação de um mô	Tipo Duração do Aditamento: i Temporanio dulo/discibile de caráter temporánio?	v
Aumento/Redução : / umento	T T	
Grupo de Recrutamento : ?	gRe Viencet → Tocholds : as	
Nº de Horas Aditadas :		
Índice de Remuneração : 151		
Remuneração Base Total 🕕 : d.«.dz		
Remuneração Horas Aditadas 🕕 : Citadad		
Data Início do Aditamento (17/20/98).		
E Imprimir Aditamento		
Finalizar Aditamento		
Anular Aditamento		

Imagem 29 - Resumo do Aditamento



3.5.2 ADITAMENTO RETIFICATIVO QUANTO AO ÍNDICE / REMUNERAÇÃO

Dados para Cláusulas							
Tipo de Aditamento : Aditamento retificativo quanto ao índice /remuneração							
Índice de Remuneraç	io :						
Remuneração Base Total							
	Carateres disponíveis: 200						
Justificação do Aditamer	30 1						
Validação de Utilizado r							
Palavra-chave : ••••••	😫 Submeter						

Imagem 30 - Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração

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.

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

🚔 Anular Aditamento 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

Confirmar anulação



Direção-Geral da Administração Escolar

Confirmar anulação							
Palavra-chave :							
Confirmar anulação							
Imagem 31 - Confirmação da Anulação do Aditamento							
Para finalizar um aditamento, deve carregar no botão Finalizar Aditamento e selecionar a data de fim pretendida, introduzir o número de utilizador de um dos elementos do órgão de gestão, a respetiva palavra-chave e carregar no botão Confirmar finalização .							
× Confirmar finalização							
Data de Finalização :							

Nº Utilizador :					
Palavra-chave :					
🗸 Confirmar finaliz	zação				

Imagem 32 - Confirmação da Finalização de um Aditamento

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

Aditament	os											
Tipo de Contrato :				P	Nº Horário :		N	lúmero de Utilizador :		1	Tipo de Necessidade :	
				Ŧ								*
Tipo de Aditamento												
Data Início do Adita	mento :		Da	ta Fim do Adita	amento :		U	Inidade Orgânica :				
De		1 a	2 De	•		💌 a						
Pesquisar Limp	ar											
Aditamentos 201	6/2017 (Novo									44	< 1 - 3 de 3 → >>
UNIDADE ORGÂNICA 🖨	N° 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 🖨
0		7177423025	 Machine Mathematical Company Reference and another 	•	Gruph 1. Recrutament:	Li 1 - Matemática L C 1 - So do Hatoreto	1.1.1.1.1.1.1.1			Contrativitão E. I.d. 2018/1007	 A ditar vertion - Contextion de Missiadius en Friend - A france Formal Availation 	s postado ×
Ø (1153 -	5	1777-03633	Maria Marichens de Silve Science 1 a manualida danas		Grapo 11 Dr. J. Jomeniu	210 - Férride Vinal e Tirechijur	2010/0004			Contrologie Ser 1 1 - Marcal	 Adminiante de Constato - Toducho con Elempio Unidas a Territo Xanore Lo 	n binetik ×
01.000	4)	7777451360	. Maria Madalana da Tita, 55 metes $F_{\rm c}$ transfer State	0	Srupo de Tatración	5.0 - Informétich	03/10/0016			C Arstnyä, Serola 2016/2017	 Alternetis coldicities grands to finite /to researched 	s tradition ×

