



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

Direcção-Geral da Administração Escolar

MANUAL DO UTILIZADOR

ESCOLA

Horários

Colocações e Contratos

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

17 de março de 2014



Índice

1	ENQUADRAMENTO	7
1.1	Aspetos gerais	7
1.2	Normas importantes de acesso e utilização da aplicação.....	7
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	10
2.1	Acesso à aplicação.....	10
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE	10
2.3	Módulo RR/Contratação de Escola	11
3	RR/CONTRATAÇÃO DE ESCOLA	13
3.1	Horários RR/CE	13
3.1.1	Criar novo horário.....	13
3.1.1.1	Horários	13
3.1.1.2	Tipo de Necessidade	14
3.1.1.2.1	Pedido de horário para Grupo de Recrutamento.....	14
3.1.1.2.2	Pedido de horário para Técnico Especializado	14
3.1.1.3	Motivo.....	16
3.1.1.4	Carga horária semanal	17
3.1.1.5	Tipo de Duração	17
3.1.1.6	Justificação da necessidade.....	19
3.1.1.7	Outros campos - Técnicos Especializados.....	20
3.1.1.8	Critérios	20
3.1.2	Anular Horário.....	23
3.2	Procedimentos de Seleção	24
3.2.1	Procedimentos para a seleção de candidaturas para horários de Grupos de Recrutamento previstos no Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro	24
3.2.1.1	Ordenação e exportação de candidaturas.....	24
3.2.1.2	Notificação de candidatos	25
3.2.2	Procedimento para a seleção de candidaturas para horários de Técnicos Especializados e Grupos de Recrutamento: Música (M) e Dança (D)	28



3.2.3	Selecionar	29
3.2.4	Comprovar/Não comprovar dados.....	30
3.2.5	Não apresentação.....	30
4	GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS.....	33
4.1	Contratos.....	33
4.1.1	Consultar/Imprimir	33
4.1.2	Gerar Contrato	35
4.1.2.1	1º e 2º Outorgantes.....	37
4.1.2.2	Dados para as cláusulas	38
4.2	Colocações do GR 290 e Minutas Avulsas (criação de colocação)	40
4.2.1	Dados para as cláusulas	44
4.3	Finalização da Colocação	46
4.4	Denúncia	47
4.5	Aditamentos	49
4.5.1	Aditamento substitutivo em função do aumento ou diminuição de horas.....	52
4.5.2	Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração	55
4.5.3	Aditamento em função do acréscimo de Grupo de Recrutamento	57



ÍNDICE DE IMAGENS

<i>Imagem 1 – Ecrã Inicial.....</i>	<i>10</i>
<i>Imagem 2 – Menus da Aplicação.....</i>	<i>11</i>
<i>Imagem 3 – Criação de um novo horário.....</i>	<i>13</i>
<i>Imagem 4 – Tipo de Necessidade</i>	<i>14</i>
<i>Imagem 5 – Grupo de Recrutamento</i>	<i>14</i>
<i>Imagem 6 – Técnico Especializado</i>	<i>15</i>
<i>Imagem 7 – Colocação de docente de quadro do GR 530</i>	<i>15</i>
<i>Imagem 8 – Categorias Disciplinares GR 530</i>	<i>15</i>
<i>Imagem 9 – Técnico Especializado para desempenho de outras funções</i>	<i>15</i>
<i>Imagem 10 – Motivo.....</i>	<i>16</i>
<i>Imagem 11 – Detalhe do Motivo</i>	<i>16</i>
<i>Imagem 12 – Tipo de Duração.....</i>	<i>17</i>
<i>Imagem 13 – Motivo alínea h) e horário de carácter temporário.....</i>	<i>18</i>
<i>Imagem 14 – Dados do Docente substituído</i>	<i>19</i>
<i>Imagem 15 – Justificação da necessidade</i>	<i>20</i>
<i>Imagem 16 – Curso e Habilitações</i>	<i>20</i>
<i>Imagem 17 – Critérios dos Grupos de Recrutamento</i>	<i>21</i>
<i>Imagem 18 – Critérios dos Técnicos Especializados.....</i>	<i>21</i>
<i>Imagem 19 – Inserção de sub-critérios.....</i>	<i>22</i>
<i>Imagem 20 – Justificação da Anulação</i>	<i>23</i>
<i>Imagem 21 – Lista ordenada</i>	<i>24</i>
<i>Imagem 22 – Candidatos Notificados.....</i>	<i>25</i>
<i>Imagem 23 – Justificação da não consideração</i>	<i>27</i>
<i>Imagem 24 – Lista de candidaturas.....</i>	<i>28</i>
<i>Imagem 25 – Seleção de candidato (Grupo de Recrutamento).....</i>	<i>29</i>
<i>Imagem 26 – Seleção de candidato (Técnico Especializado ou Grupo de Recrutamento: M e D).....</i>	<i>29</i>
<i>Imagem 27 – Confirmação de “não apresentação”</i>	<i>30</i>
<i>Imagem 28 – Justificação de “não apresentação”</i>	<i>31</i>
<i>Imagem 29 – Detalhe do menu Colocações/Contratos</i>	<i>33</i>
<i>Imagem 30 – Listagem dos Contratos</i>	<i>34</i>
<i>Imagem 31 – Dados do Contrato.....</i>	<i>34</i>
<i>Imagem 32 – Contrato.....</i>	<i>35</i>
<i>Imagem 33 – Seleção de Colocação.....</i>	<i>36</i>
<i>Imagem 34 – Lista de colocações</i>	<i>36</i>
<i>Imagem 35 – Dados dos Outorgantes</i>	<i>37</i>
<i>Imagem 36 – Dados para Cláusulas</i>	<i>38</i>
<i>Imagem 37 – Criação de Nova colocação I.....</i>	<i>40</i>



<i>Imagem 38 – Criação de Nova Colocação II</i>	41
<i>Imagem 39 – Criação de Nova Colocação III</i>	41
<i>Imagem 40 – Criação de Nova Colocação IV</i>	42
<i>Imagem 41 – Tipo de Colocação</i>	42
<i>Imagem 42 – Dados da Colocação</i>	43
<i>Imagem 43 – Preenchimento do Contrato</i>	43
<i>Imagem 44 – Submissão do Contrato</i>	44
<i>Imagem 45 – Resumo do Contrato</i>	45
<i>Imagem 46 – Confirmação da finalização da colocação</i>	46
<i>Imagem 47 – Finalização da colocação</i>	46
<i>Imagem 48 – Denúncia de Colocação</i>	47
<i>Imagem 49 – Denúncia da Colocação – Candidato Contratado</i>	48
<i>Imagem 50 – Confirmação da Denúncia</i>	49
<i>Imagem 51 – Tabela do limite máximo de horas para completamento de horário</i>	50
<i>Imagem 52 – Detalhe do menu Gestão de Colocações/Aditamentos</i>	51
<i>Imagem 53 – Aditamento substitutivo em função do aumento ou diminuição de horas</i>	52
<i>Imagem 54 – Tabela do limite máximo de horas para acumulação</i>	53
<i>Imagem 55 – Resumo do aditamento</i>	54
<i>Imagem 56 – Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração</i>	55
<i>Imagem 57 – Confirmação da anulação do aditamento</i>	56
<i>Imagem 58 – Confirmação da finalização de um aditamento</i>	56
<i>Imagem 59 – Aditamento em função do acréscimo de Grupo de Recrutamento</i>	57
<i>Imagem 60 – Elenco dos aditamentos submetidos</i>	58
<i>Imagem 61 – Consulta de alteração do número de horas</i>	59



1

Enquadramento



1 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 pela Direcção-Geral da Administração Escolar (DGAE). Esta aplicação informática é constituída por um conjunto de menus e submenus que permitirão facilitar o registo de horários e contratos, bem como a gestão dos mesmos.

As colocações em Mobilidade Interna, Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento e em Contratação de Escola cumprem o estabelecido pelo Decreto-Lei n.º132/2012, de 27 de junho, devendo os Agrupamentos de Escolas ou Escolas não Agrupadas pedir os horários que necessitam, seleccionando o tipo de necessidade (Grupo de Recrutamento/Técnico Especializado), o número de horas e a duração prevista do horário.

A contratação prevista no supracitado Decreto-Lei pode ter por objeto:

- o exercício de funções docentes no âmbito dos diversos níveis de ensino e Grupos de Recrutamento a que se refere o Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro;
- 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 Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada e o docente 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**, no seguinte horário (dias úteis):

De fevereiro a junho e durante o mês de setembro: 10h - 18h.

Nos restantes meses: 9h30 – 12h30 e 14h – 17h.



O acesso à aplicação SIGRHE, efetua-se através dos códigos de um dos elementos da Direcção do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada: o número de utilizador (que corresponde ao n.º de utilizador individual do Diretor ou do Subdiretor) e a respetiva palavra-chave.

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



2

Instruções de Utilização do SIGRHE



2 Instruções de utilização SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

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

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

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

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



Imagem 1 – Ecrã Inicial



2.3 Módulo RR/Contratação de Escola

Após a entrada no ecrã inicial, acedendo ao separador **Situação Profissional**, no menu visível do lado esquerdo, é possível seleccionar a opção **RR/Contratação de Escola**.

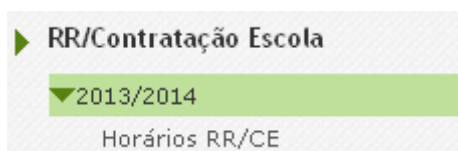


Imagem 2 – Menus da Aplicação



3.

RR/Contratação de Escola



3 RR/Contratação de Escola

3.1 Horários RR/CE

O Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada poderá pedir horários para a Contratação de Escola, bem como efetuar todos os procedimentos associados à sua gestão, no submenu **Horários RR/CE**.

3.1.1 Criar novo horário

Para efetuar um novo pedido de horário, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deve carregar no botão **Novo**.

CÓDIGO	Nº HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	NÚMERO DE HORAS	TIPO HORÁRIO	DATA PEDIDO	DATA VALIDAÇÃO	DATA FINAL COLOCAÇÃO	DATA FINAL DE CANDIDATURA	ESTADO DO HORÁRIO	CANDIDATO SELECIONADO
--------	------------	---------------------	-----------------------	-----------------	--------------	-------------	----------------	----------------------	---------------------------	-------------------	-----------------------

Imagem 3 – Criação de um novo horário

De seguida, serão descritos, de forma objetiva, os passos a dar na aplicação para efetuar o pedido de um novo horário.

3.1.1.1 Horários

Todos os horários pedidos, à data, para Grupos de Recrutamento ou para Técnicos Especializados (para formação ou para desempenho de outras funções), irão para a **Contratação de Escola**, independentemente do número de horas pedidas.

3.1.1.2 Tipo de Necessidade

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

Dados do Horário

Tipo de Necessidade :

Grupo de Recrutamento
Técnicos Especializados

Imagem 4 – Tipo de Necessidade

3.1.1.2.1 Pedido de horário para Grupo de Recrutamento

No pedido de um horário para um **Grupo de Recrutamento**, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá:

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

Tipo de Necessidade :

Grupo de Recrutamento :

Disciplina/Projeto :

Imagem 5 – Grupo de Recrutamento

3.1.1.2.2 Pedido de horário para Técnico Especializado

No pedido de um horário para um **Técnico Especializado**, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá indicar se pretende seleccionar um **Técnico Especializado para formação** ou um **Técnico Especializado para desempenho de outras funções**.

Dados do Horário

Tipo de Necessidade :

Técnico Especializado :

Imagem 6 – Técnico Especializado

No caso do pedido de um **Técnico Especializado para formação**, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá indicar se a necessidade poderá ser suprida por alguma das categorias disciplinares específicas do GR 530.

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

Imagem 7 – Colocação de docente de quadro do GR 530

Caso responda afirmativamente, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá seleccionar em qual das seguintes categorias se integra a necessidade em causa.

Categoria disciplinar específica do GR 530 :

- Mecanotecnica
- Construção Civil
- Eletrotécnica
- Secretariado
- Artes dos Tecidos
- Construção Civil e Madeiras
- Artes Gráficas
- Equipamento
- Têxtil

Imagem 8 – Categorias Disciplinares GR 530

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

Tipo de Necessidade :

Técnico Especializado :

Técnico Especializado para outras funções :

- Animador Cultural/Social
- Mediador
- Psicólogo
- Técnico Serviço Social
- Monitor
- Educador Social
- Formadores de Língua Gestual Portuguesa
- Terapeutas da Fala
- Intérpretes de Língua Gestual Portuguesa
- Outros

Imagem 9 – Técnico Especializado para desempenho de outras funções

3.1.1.3 Motivo

Em seguida, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá indicar qual o **Motivo** que deu origem ao horário.

Motivo :

Substituição (alínea a) do artigo 93º do RCTFP
Aumento de turmas (alínea h) do artigo 93º do RCTFP

Imagem 10 – Motivo

No caso de indicar que se trata de um pedido de horário, ao abrigo da alínea a) do artigo 93.º do RCTFP, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá especificar, no campo **Detalhe do Motivo**, o motivo que origina a substituição.

Distrito : _____

Estado : _____

Rascunho : _____

Dados do Horário

Tipo de Necessidade : _____

Disciplina/Projeto : _____

Motivo : Substituição (alínea a) do artigo 93º do RCTFP

Detalhe do Motivo : _____

Tipo Duração : _____

Número de Horas : _____

Dados do Docente substituído

Nº Utilizador : _____

Nome : _____

NIF : _____

Informação Adicional a Motivo : _____

Carateres disponíveis: 5

Gestão Horário

Imagem 11 – Detalhe do Motivo

O Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada poderá ainda pedir horários pelo motivo **Aumento de Turmas**, ao abrigo da alínea h) do artigo 93.º do RCTFP.

3.1.1.4 Carga horária semanal

Deverá ser indicado o **número de horas** semanais necessárias, tendo em conta os limites máximos estipulados. (Ver Imagem n.º 51)

3.1.1.5 Tipo de Duração

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

Tipo Duração :

The image shows a dropdown menu with a green header and a blue border. The text 'Tipo Duração :' is to the left. The dropdown list is open, showing two options: 'Anual' and 'Temporário', both in black text on a white background.

Imagem 12 – Tipo de Duração

Na tabela seguinte estão indicados os **Motivos de Substituição** e os respetivos **Tipos de Duração**.

Motivo de Substituição	Tipo de Duração
Substituição por doença	Temporário
Substituição por parentalidade	Temporário
Substituição por mobilidade	Anual ou Temporário
Substituição por aposentação	Anual
Substituição por exoneração	Anual
Substituição por falecimento	Anual
Substituição por nomeação em órgão de gestão	Anual ou Temporário
Substituição por dispensa para amamentação/aleitação	Temporário
Substituição por aplicação de pena disciplinar	Temporário
Substituição por gravidez de risco	Temporário
Substituição por licença sem vencimento	Anual ou Temporário
Substituição por participação na campanha eleitoral	Temporário
Substituição por aplicação de sanção de natureza penal	Anual ou Temporário
Substituição por redução da componente letiva	Anual
Substituição por Exercício a meio tempo por eleito local	Anual ou Temporário



Os pedidos de horários de tipo **Temporário**, são pelo período mínimo de 30 dias e dão origem a **contratos a termo incerto**, de acordo com o estipulado no n.º2, do art.º 42º, do Decreto-Lei n.º132/2012, de 27 de junho (incluindo o período de férias).

Sendo um contrato a termo incerto, a colocação, poderá manter-se, para além dos 30 dias, até que cesse a necessidade que levou à contratação.

O tipo de duração de um horário pedido pelo motivo **Aumento de Turmas**, ao abrigo da alínea h) do artigo 93.º do RCTFP, é **Anual**.

No entanto, quando o pedido de um horário estiver relacionado com a lecionação de um **módulo/disciplina de carácter temporário**, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá seleccionar o motivo **Aumento de Turmas**, ao abrigo da alínea h) do artigo 93.º do RCTFP, com o tipo de duração **Temporário**, surgindo no ecrã a seguinte questão:

"Este horário destina-se à lecionação de um módulo/disciplina de carácter temporário?"

Esta questão deverá ser assinalada com ✓, para permitir a duração temporária do horário pelo motivo Aumento de turmas.

Motivo : Aumento de turmas (alínea h) do art...
Tipo Duração : Temporário Este horário destina-se à lecionação de um módulo/disciplina de carácter temporário? :
Número de Horas : Anual
O horário irá para : Temporário
Fase Reserva Recrutamento :

Imagem 13 – Motivo alínea h) e horário de carácter temporário



A gestão da permanência do candidato no Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada cabe à Direcção, sendo que o mesmo se pode manter em funções enquanto durar a ausência do docente titular do lugar ou enquanto persistir a necessidade que a originou.



3.1.1.6 Justificação da necessidade

No caso de ter sido indicado o pedido de um horário ao abrigo da alínea a) do artigo 93.º do RCTFP, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá introduzir, no campo Dados do Docente substituído, o número de utilizador do docente a ser substituído.

Dados do Docente substituído

Nº Utilizador :	<input type="text"/>
Nome :	<input type="text"/>
NIF :	<input type="text"/>

Imagem 14 – Dados do Docente substituído

No caso de o horário ser pedido para a substituição de um docente contratado que esteja a substituir outro, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá pedir **o horário com o motivo que levou à substituição**. Caso se verifique mais alguma substituição (substituição sucessiva), o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada **deverá pedir o horário sempre pelo motivo que levou à substituição de cada docente**.

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

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

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

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

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

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

Tratando-se do pedido de um horário ao abrigo da alínea h) do artigo 93.º do RCTFP (aumento de turmas), o campo **Justificação da Necessidade** fica ativo e o seu preenchimento é obrigatório (o campo surge a verde escuro).



Justificação da Necessidade



Imagem 15 – Justificação da necessidade

Terminada a inserção dos dados relativos ao pedido de horário, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá confirmá-los e carregar no botão **Aferir Horário**.

Caso pretenda efetuar alguma alteração, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá carregar no botão **Alterar dados** e modificar os campos pretendidos.

Caso pretenda submeter o pedido do horário, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá escrever a palavra-chave e carregar no botão **Submeter**.

3.1.1.7 Outros campos - Técnicos Especializados

No caso de se tratar de um horário para contratação de um Técnico Especializado, para as áreas profissionais, tecnológicas, vocacionais ou artísticas dos ensinos básico e secundário, o curso/a disciplina a ministrar deve ser indicado, bem como a habilitação requerida.

Curso/Habilitação



Imagem 16 – Curso e Habilitações

3.1.1.8 Critérios

Tendo em conta que os horários pedidos vão diretamente para a Contratação de Escola, os critérios devem ser indicados, nos termos do definido no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho.

São **critérios objetivos** de seleção, a seguir obrigatoriamente, para os **Grupos de Recrutamento** previstos no Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro:

- a) **A graduação profissional** calculada nos termos do n.º 1, do artigo 11.º, do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, com a ponderação de 50%;
- b) **Um dos seguintes critérios** com a ponderação de 50%:
 - i) **Entrevista de avaliação de competências;**
 - ii) **Avaliação curricular.**

Critérios Obrigatórios

Graduação Profissional - Ponderação 50%

Tempo de Serviço antes da profissionalização
Tempo de Serviço após a profissionalização
Classificação Profissional
Data de Obtenção de Classificação Profissional
Data de Nascimento

Entrevista/Avaliação Curricular - Ponderação 50%

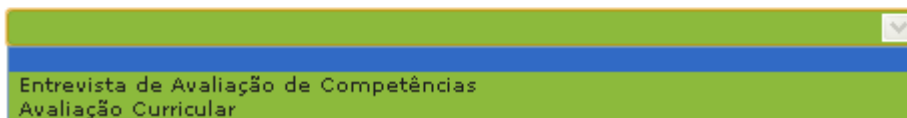


Imagem 17 – Critérios dos Grupos de Recrutamento

São **critérios objetivos** de seleção, a seguir obrigatoriamente, para os **Técnicos Especializados**, nos termos do n.º 11, do art.º 39.º, do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho:

- a) **A avaliação do portfólio** com uma ponderação de 30%;
- b) **Entrevista de avaliação de competências** com uma ponderação de 35%;
- c) **Número de anos de experiência profissional na área**, com uma ponderação de 35%.

Critérios Obrigatórios

Ponderação da Avaliação do Portefólio - 30%
Ponderação da Entrevista - 35%
Ponderação do Número de Anos de Experiência Profissional - 35%

Imagem 18 – Critérios dos Técnicos Especializados

Tendo como base os critérios e ponderações definidas na legislação, relativos aos critérios Entrevista ou Avaliação Curricular (Grupos de Recrutamento) e Avaliação do Portefólio e Entrevista de Avaliação de Competências (técnicos especializados), o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada **deverá inserir os sub-critérios e a respetiva sub-ponderação**.

Para tal, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deve carregar em **Inserir subcritérios** e, em seguida, em **Novo**.

Posteriormente, para cada um dos critérios, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá introduzir os respetivos sub-critérios e sub-ponderações. Deverá ter em atenção que o somatório das sub-ponderações atribuídas aos sub-critérios não poderá ultrapassar, nem ser inferior à ponderação do critério.

Imagem 19 – Inserção de sub-critérios

Terminada a inserção dos sub-critérios, caso pretenda que os mesmos sejam associados ao horário a ser pedido, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá confirmar todos os dados e carregar no botão **Gravar e Fechar**.

Caso pretenda efetuar alguma alteração, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá carregar no botão **Alterar dados** e alterar os campos pretendidos.

Caso pretenda submeter o pedido do horário, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá escrever a palavra-chave e carregar no botão **Submeter**.




O preenchimento dos sub-critérios reveste-se de particular importância, uma vez que a definição do perfil do candidato a seleccionar depende dos mesmos. Recorda-se que a definição dos sub-critérios deve cumprir o disposto na Circular B12029396X, de 16-10-2012.

3.1.2 Anular Horário

Um **horário de Contratação de Escola** apenas poderá ser anulado quando:

- Apesar de ter candidaturas, nenhuma foi seleccionada.
- O último candidato seleccionado não procedeu à aceitação no prazo estipulado.
- O último candidato seleccionado aceitou o horário, mas desistiu do mesmo, na aplicação, em tempo útil.

Caso um horário se encontre numa das condições atrás indicadas, poder-se-á proceder à anulação do mesmo. Para tal, deverá aceder ao horário, em modo de edição, e preencher o campo **Justificação da Anulação** (obrigatório) com o motivo que levou à anulação do horário. Para finalizar o processo, deverá carregar no botão  .

Justificação da Anulação



Imagem 20 – Justificação da Anulação



3.2 Procedimentos de Seleção

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

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

3.2.1 Procedimentos para a seleção de candidaturas para horários de Grupos de Recrutamento previstos no Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro

3.2.1.1 Ordenação e exportação de candidaturas

No caso de um horário pedido para suprir uma necessidade de um **Grupo de Recrutamento** (Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro) o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá, em primeiro lugar, proceder à ordenação da lista, em função da graduação profissional dos candidatos.


A lista é gerada automaticamente na aplicação, após carregar no botão

Ordenar Lista

ORDENAÇÃO	NOME	LOGIN	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	ESTADO
1	Maria Helena Antunes Pereira Gomes	31600485	24.422	Licenciatura	Qualificação Profissional	Submetido
2	Paula Mariana Romão de Azeite	31600485	23.371	Licenciatura	Qualificação Profissional	Submetido
3	Enxabete Diana Lopes	31600485	21.845	Licenciatura	Qualificação Profissional	Submetido
4	Marina Lopes Carvalho de Rocha Oliveira	31600485	21.327	Licenciatura	Qualificação Profissional	Submetido
5	Isabel Maria Ferreira Gomes	31600485	21.158	Licenciatura	Qualificação Profissional	Submetido
6	António José Fernandes Silva	31600485	20.978	Licenciatura	Qualificação Profissional	Submetido

Imagem 21 – Lista ordenada



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

Se pretender dados sobre cada uma das candidaturas, deverá clicar na linha respetiva.


3.2.1.2 Notificação de candidatos

Após a ordenação da lista das candidaturas, associadas a um determinado horário, deverá proceder à seleção da primeira tranche de 5 candidatos, **por ordem decrescente de graduação**.

Recorde-se que o n.º6, do artigo 39.º, do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, determina que "são critérios objetivos de seleção, a seguir obrigatoriamente, para os grupos de recrutamento previstos no Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro:

- a) A graduação profissional nos termos do n.º 1 do artigo 11.º, com a ponderação de 50%;**
- b) Um dos seguintes critérios com a ponderação de 50%:**
 - i) Entrevista de avaliação de competências;**
 - ii) Avaliação curricular."**

No mesmo diploma, o n.º 9, do artigo 39º refere que "A aplicação do disposto na alínea b) é feita por tranches sucessivas de cinco candidatos, por ordem decrescente da graduação até à satisfação das necessidades."

Obtida a lista graduada, ficará disponível o botão . Os cinco primeiros candidatos serão notificados após carregar no referido botão.

Resposta aos Critérios							1 - 20 de 539		
ORDENAÇÃO	NOME	LOGIN	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	ESTADO			
1	Alameda, Afonso/Procurador Fiscal (M)	afonso@afp.irs.gov.pt	Advogado	1.º Ciclo	Qualificação Profissional	Notificado para critério de seleção	✓	✗	✕
2	Almeida, Afonso/Procurador Fiscal (M)	afonso@afp.irs.gov.pt	Advogado	1.º Ciclo	Qualificação Profissional	Notificado para critério de seleção	✓	✗	✕
3	Almeida, Afonso/Procurador Fiscal (M)	afonso@afp.irs.gov.pt	Advogado	1.º Ciclo	Qualificação Profissional	Notificado para critério de seleção	✓	✗	✕
4	Almeida, Afonso/Procurador Fiscal (M)	afonso@afp.irs.gov.pt	Advogado	1.º Ciclo	Qualificação Profissional	Notificado para critério de seleção	✓	✗	✕
5	Almeida, Afonso/Procurador Fiscal (M)	afonso@afp.irs.gov.pt	Advogado	1.º Ciclo	Qualificação Profissional	Notificado para critério de seleção	✓	✗	✕

Imagem 22 – Candidatos Notificados



Sempre que os 5 candidatos são notificados, é-lhes enviado um e-mail sugerindo o contacto com o Agrupamento de Escolas ou Escolas não Agrupadas.


A aplicação do critério de seleção adotado (Entrevista de avaliação de competências ou Avaliação curricular) deve ter em atenção o estipulado na **Circular nº B12029396X, de 16-10-2012, nomeadamente nos seguintes aspetos:**

- **Determina o n.º 2 do artigo 12.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, aplicável por remissão do n.º 14 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, que o método da entrevista deve permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.**
- **De acordo com o n.º 4 do mesmo artigo a aplicação do método da entrevista baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.**
- **No que se refere à avaliação curricular, estabelece o artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009 que a mesma visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, sendo ponderados obrigatoriamente os elementos seguintes:**
 - a) **A habilitação académica (qualificação profissional ou habilitação própria quando admitida);**
 - b) **A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;**
 - c) **A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;**
 - d) **A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.**
- **No caso de empate, aplica-se a regra constante do n.º 9 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, ou seja, prevalece a candidatura com maior graduação profissional.**
- **Ainda nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, devem ser elaboradas atas pelo júri que proceda à entrevista ou avaliação curricular, onde constem os parâmetros de avaliação e o sistema de valoração final do método, a facultar aos candidatos sempre que solicitadas.**
- **A aplicação do critério da entrevista ou avaliação curricular por tranches sucessivas de cinco candidatos, por ordem decrescente da graduação, só admite que se prossiga para a tranche seguinte, se dos cinco candidatos a avaliar, não for possível a seleção**

dos necessários para preenchimento dos horários em concurso, por não reunirem os requisitos de admissão ou por não comprovarem documentalmente os elementos da candidatura, quando solicitados.

- Não são admissíveis sub-critérios de entrevista (perguntas) ou avaliação curricular (itens) que violem os princípios da legalidade e igualdade entre os candidatos, a que a Administração está vinculada, nomeadamente:
 - a) Continuidade pedagógica ou lecionação no estabelecimento de ensino em anos anteriores;
 - b) Experiência de ensino na escola TEIP que procede à oferta de escola;
 - c) Experiência de ensino em determinada oferta educativa ou formativa (ex: cursos CEF, EFA e cursos profissionais, formação modulares e CNO);
 - d) Conhecimento da realidade socioeconómica do agrupamento;
 - e) Critérios de seleção em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território, religião, convicções políticas ou ideológicas, situação económica, condição social ou orientação sexual.

Por fim, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada poderá proceder à seleção de um dos cinco candidatos notificados.

No caso de um dos candidatos não poder ser considerado no processo de seleção em curso, a candidatura do mesmo deverá ser assinalada como **Não considerar**. Para tal, deverá ser utilizado o botão .

Após a confirmação da intenção de **Não considerar** dever-se-á ainda justificar o porquê da não consideração e voltar a confirmar essa decisão.

Justificação da Não Consideração


Carateres disponíveis: 250

Não Considerar

Imagem 23 – Justificação da não consideração

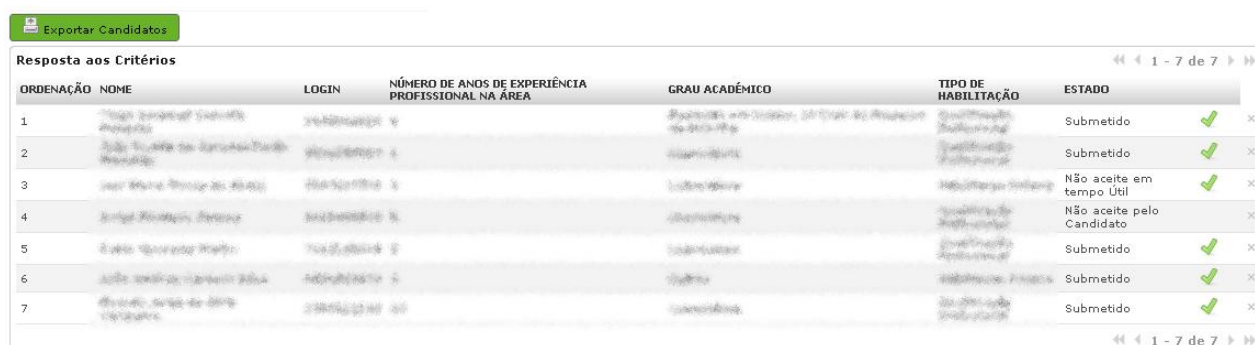
Dentro de cada tranche de 5 candidatos, a opção **Não considerar** poderá ser revertida.

Se aos 5 primeiros candidatos da lista for colocado, na aplicação, **não considerar** pela entidade responsável pela seleção (por ex.: se nenhum dos 5 tiver comparecido à entrevista), ou se os candidatos selecionados não aceitarem a seleção, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada

poderá passar à seleção da próxima tranche de 5 candidatos, utilizando o botão  que ficará disponível. Deverá então recomeçar o processo de seleção dos candidatos.


3.2.2 Procedimento para a seleção de candidaturas para horários de **Técnicos Especializados** e **Grupos de Recrutamento: Música (M) e Dança (D)**

No caso dos procedimentos para a seleção de candidaturas para horários de **Técnicos Especializados (TE)** e **Grupos de Recrutamento Música (M)** e **Dança (D)**, a lista das candidaturas poderá ser consultada a partir do modo de edição do horário.



ORDENAÇÃO	NOME	LOGIN	NÚMERO DE ANOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	ESTADO		
1	Luís António Mendes	luisamendes	5	Bacharel em Ciências, Especialidade em Física	Qualificação Subordinada	Submetido	✓	x
2	Luís António Mendes	luisamendes	5	Bacharel em Ciências	Qualificação Subordinada	Submetido	✓	x
3	Luís António Mendes	luisamendes	5	Bacharel em Ciências	Habilitação Interina	Não aceite em tempo útil	✓	x
4	Luís António Mendes	luisamendes	5	Bacharel em Ciências	Qualificação Subordinada	Não aceite pelo Candidato		x
5	Luís António Mendes	luisamendes	5	Bacharel em Ciências	Qualificação Subordinada	Submetido	✓	x
6	Luís António Mendes	luisamendes	5	Bacharel em Ciências	Habilitação Interina	Submetido	✓	x
7	Luís António Mendes	luisamendes	5	Bacharel em Ciências	Qualificação Subordinada	Submetido	✓	x

Imagem 24 – Lista de candidaturas

Se pretender exportar para um documento de Excel os dados das candidaturas associados a um determinado horário, deverá carregar no botão  e terá acesso à informação referente a todas as candidaturas, em formato Excel.

No documento, exportado em formato Excel, os candidatos a um horário de **Grupo de Recrutamento** surgirão ordenados, por ordem decrescente, de acordo com a sua Graduação Profissional e o seu tipo de habilitação. Os candidatos a horários de **Técnicos Especializados** surgirão ordenados por ordem alfabética.

3.2.3 Selecionar

No caso de se tratar de um horário para um **Grupo de Recrutamento**, previsto no Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada **apenas poderá proceder à seleção de um dos candidatos que pertença à tranche dos 5 que foram notificados** para seleção, uma vez que a funcionalidade não se encontra disponível para candidatos ainda não notificados.

Para proceder à seleção de um candidato, deverá escolher a opção .

Resposta aos Critérios « 1 - 20 de 539 »

ORDENAÇÃO	NOME	LOGIN	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	ESTADO		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Imagem 25 – Seleção de candidato (Grupo de Recrutamento)

No caso de se tratar de um horário para TE, M ou D, após a aplicação dos critérios de seleção a todos os candidatos, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada **deverá proceder à seleção do candidato melhor ordenado**.

Resposta aos Critérios « 1 - 17 de 17 »



NOME	LOGIN	NÚMERO DE ANOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	ESTADO	
...	Submetido	
...	Submetido	
...	Submetido	
...	Submetido	

Imagem 26 – Seleção de candidato (Técnico Especializado ou Grupo de Recrutamento: M e D)




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

3.2.4 Comprovar/Não comprovar dados

Após a seleção do candidato, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá **comprovar** ou **não comprovar os dados** do mesmo, utilizando as funcionalidades  e , respetivamente.

3.2.5 Não apresentação

A funcionalidade **Não apresentação**, destina-se apenas às situações em que os candidatos aceitaram na aplicação a sua colocação mas que não se apresentaram no Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada, até ao 2º dia útil, seguinte ao da seleção/colocação. Assim, e de acordo com **o artigo 18º, do Decreto-Lei n.º132/2012, de 27 de junho, "O não cumprimento dos deveres de aceitação e apresentação é considerado, para todos os efeitos legais, como não aceitação da colocação e determina a: a) Anulação da colocação obtida"**.

Se a situação anterior ocorrer, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá indicar que houve a **Não apresentação** do candidato em relação ao horário para o qual foi colocado/selecionado e cuja colocação/seleção aceitou. Na aplicação eletrónica deverá utilizar o ícone  .

Surgirá um pedido para confirmar que é intenção do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada declarar a **Não apresentação**.

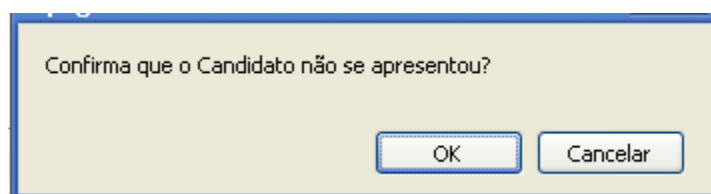


Imagem 27 – Confirmação de “não apresentação”



Em seguida, a escola deverá justificar a razão pela qual está a indicar a **Não apresentação** do candidato.

Justificação da Não Apresentação

Carateres disponíveis: 250

Não Apresentação

Imagem 28 – Justificação de “não apresentação”

Confirmada a **Não apresentação**, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada poderá passar à seleção do candidato seguinte.



4.

Gestão de Colocações / Contratos

4 Gestão de Colocações/Contratos

No submenu **Colocações/Contratos 2013/2014** poderá gerir as **colocações/contratos** resultantes da Mobilidade Interna, Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento e Contratação de Escola.



Imagem 29 – Detalhe do menu Colocações/Contratos

Neste submenu é possível proceder:

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

4.1 Contratos

4.1.1 Consultar/Imprimir

Para formalizar um contrato, para uma nova colocação ou para a regularização de uma colocação já existente, o Agrupamento de Escolas ou a Escola não Agrupada deverá aceder à **Gestão de Colocações/Contratos > Colocações e Contratos 2013/2014 > 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 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 DE INÍCIO CONTRATO	DATA DE FIM CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	ESTADO	DATA DE FINALIZAÇÃO	DATA DE DENÚNCIA

Imagem 30 – Listagem dos 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, deverá selecionar a linha pretendida e consultar os dados introduzidos para essa colocação.

Número da Colocação : 314422

Tipo de Contrato : Contratação Escala Estado : Subscrito

Tipo de Necessidade : Grupo de Recrutamento

Data de Seleção : 2013/02/28

Data de Aceitação : 2013/02/28

1º Outorgante

Escola / Agrupamento : Agrupamento de Escolas de Vila Verde

NIF : 500000000

Morada : Rua da República, 2000 - 2000 - Vila Verde, Vila Verde, código postal 4700-000

Nome do Representante : Maria da Graça Raposo Gonçalves

Tipo doc. identificação : N.I.C.

Nº doc. identificação : 992345678

Data emissão doc. identificação : 2013/02/28

2º Outorgante

Nº Utilizador : 000000000

Nome : João António Raposo de Sousa Raposo

Tipo doc. identificação : N.I.C.

Nº doc. identificação : 992345678

Data emissão doc. identificação : 2013/02/28

NIF : 500000000

Nº Seg.Social/C.G.Aposentações : 992345678

Morada : Rua da República, 2000 - 2000 - Vila Verde, Vila Verde, código postal 4700-000

Imagem 31 – Dados do Contrato


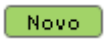
Para imprimir o contrato deverá carregar no botão  que é disponibilizado no final do ecrã. Surgirá então uma versão do contrato, em formato *pdf*, que poderá ser impressa e assinada.



Imagem 32 – Contrato

4.1.2 Gerar Contrato

Para criar um contrato, deverá começar por seleccionar o submenu **Contratos** e carregar no botão  (ver Imagem 30).

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

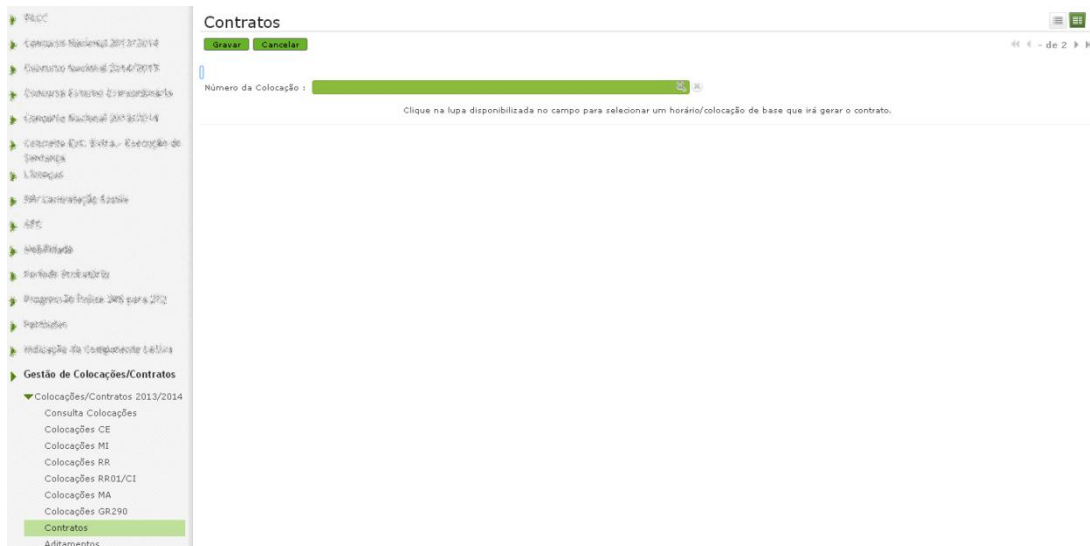


Imagem 33 – Seleção de Colocação

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

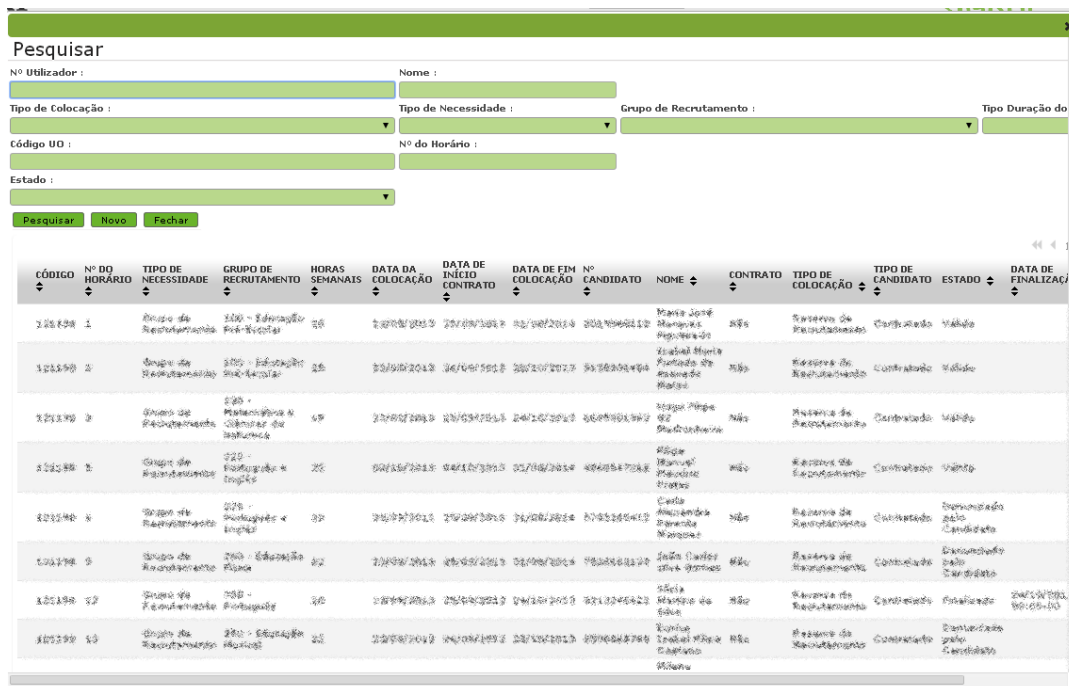


Imagem 34 – Lista de colocações

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

Poderá formalizar assim o contrato de qualquer colocação efetuada no Agrupamento de Escolas ou na Escola não Agrupada relativamente à Contratação Inicial, à Reserva de Recrutamento e à Contratação de Escola.

4.1.2.1 1º e 2º Outorgantes

No formulário do contrato surgirão pré-preenchidos alguns dados do 1.º outorgante, representante do Agrupamento de Escolas ou da Escola não Agrupada e do 2º outorgante, o candidato.

Contratos

Gravar Cancelar

Número da Colocação: 102154

Tipo de Contrato: Reserva de Recrutamento Estado: Reservado

Tipo de Necessidade: Reserva de Recrutamento

Data de Pedido em Reserva: 2013/2014

Data de Aceitação: 2013/2014

1º Outorgante

Escola / Agrupamento: Agrupamento de Escolas de Alameda

NIF: 503030303

Morada: Rua de Santa Catarina - 2100-000, Alameda

Nome do Representante: António José Augusto Gonçalves

Tipo doc. identificação: A.N.C.

Nº doc. identificação: 723235

Data emissão doc. identificação: 2013/2014

2º Outorgante

Nº Utilizador: 503030303

Nome: António José Augusto Gonçalves

Tipo doc. identificação: A.N.C.

Nº doc. identificação: 723235

Data emissão doc. identificação: 2013/2014

NIF: 503030303

Nº Seg. Social/C.G.Aposentações: 2013/2014

Morada: Rua de Santa Catarina - 2100-000, Alameda

Dados para Cláusulas

Data de Início Contrato: 2013/2014

Data de Fim Contrato: 2013/2014

Tipo Duração do Horário: Semipresencial

Grupo de Recrutamento: 100 - Educação Pré-primária

Motivo: Reserva de Recrutamento (Artigo 43º do Decreto-Lei nº 151/2007)

Detalhes do motivo: Substituição por doença

Imagem 35 – Dados dos Outorgantes

Os dados dos 1º e 2º outorgantes deverão ser completados.

4.1.2.2 Dados para as cláusulas

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

Dados para Cláusulas

Data de Início Contrato : 2013/09/01 Data de Fim Contrato : 2013/09/01

Tipo Duração do Horário : 12h

Grupo de Recrutamento : 0001 - Matemática

Motivo : Substituição (atraso ou ausência do docente) Detalhes do motivo : Substituição por doença

Nome do Docente Substituído : Vítor Manuel de Jesus Mendes

Nº de horas : 26

Habilitação : 0001 - Ensino Básico

Endereço do local de trabalho / deslocação : [Redacted]

Índice de Remuneração : [Redacted]

Remuneração base : [Redacted]

Local da assinatura : [Redacted]

Validação de Utilizador

Palavra-chave : [Redacted]

DGAE
DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Otimizado para 1024x768

GOVERNO DE PORTUGAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Imagem 36 – Dados para Cláusulas

Data de Início do Contrato

Face ao disposto na Nota Informativa N.º 15/DGPF/2013, a **data de início dos contratos será:**

“1. Considerando o disposto nos art.º 33.º, 36.º e 38.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, **os docentes colocados através de contratação inicial, em 12 de setembro de 2013, e os docentes colocados através da contratação de escola, que viram as suas colocações renovadas para o ano letivo 2013/2014, são remunerados com efeitos a 1 de setembro de 2013**, ainda que a aceitação dessas colocações se tenha dado em data posterior.

2. **Para as restantes colocações**, não abrangidas pela orientação constante do ponto anterior, é aplicável o estatuído no n.º2 do art.º 42, do referido diploma, pelo que **os contratos de trabalho só produzirão efeitos a partir do 1.º dia útil imediatamente a seguir ao da aceitação**, sendo a remuneração devida apenas a partir desta data.”



Habilitação (Apenas em Contratação de Escola)

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

No âmbito de **outras habilitações**, nomeadamente nas habilitações para o **Grupo de Recrutamento 350**, deverá ser considerado o estipulado na **Nota Informativa de 27/09/2013**.

Assim:

Na ausência de docentes detentores de qualificação profissional e de habilitação própria para o grupo de recrutamento 350 – Espanhol, poderão os candidatos detentores de uma das habilitações abaixo referidas, candidatar-se a este Grupo de Recrutamento:

- “Candidatos que possuam uma licenciatura com a componente de Espanhol (pré ou pós-processo de Bolonha), constituída por 6 disciplinas semestrais e/ou um mínimo de 36 ECTS de língua espanhola;

ou

- Candidatos profissionalizados ou detentores de habilitação própria para qualquer outro grupo de recrutamento que possuam formação adicional constituída por 6 disciplinas semestrais e/ou um mínimo de 36 ECTS de língua espanhola, obtidas no âmbito de curso de nível superior. “

Local de Trabalho/Deslocação

Se, no âmbito do contrato, o docente exercer a sua atividade no Agrupamento de Escolas ou na Escola não Agrupada e fora dele/a, como é o caso dos Estabelecimentos Prisionais, deverá ser referido neste campo. Assim, terá que ser indicada a morada do primeiro contratante, seguida da indicação do local onde decorrerá o exercício da atividade fora do agrupamento.

Índice Remuneratório

O índice remuneratório deverá ser selecionado de acordo com a habilitação do docente. Este campo, por defeito, não aparece preenchido.



Remuneração Base

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

Local da Assinatura

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

4.2 Colocações do GR 290 e Minutas Avulsas (criação de colocação)

Para criar um contrato para o Grupo de Recrutamento 290 – Educação Moral e Religiosa Católica, deverá, a partir do submenu **Gestão de Colocações/Contratos**, carregar no botão **Novo**.

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

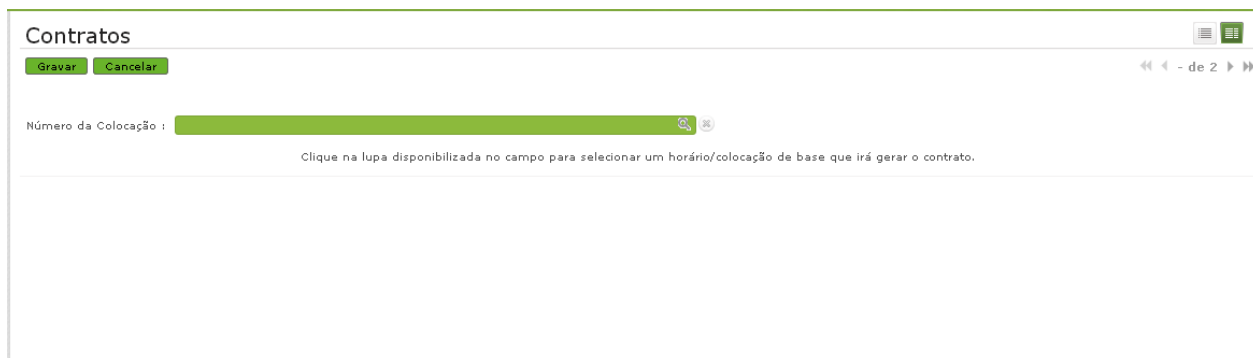


Imagem 37 – Criação de Nova colocação I



Pesquisar

Nº Utilizador : Nome :

Tipo de Colocação : Tipo de Necessidade : Grupo de Recrutamento : Tipo Duração do :

Código UO : Nº do Horário :

Estado :

Imagem 38 – Criação de Nova Colocação II

Colocação

Ano Letivo : 2013/2014

Informação do Candidato

Nº Candidato : NIF :

Nome :

Informação da Colocação

Tipo de Colocação :

Tipo de Necessidade :

Motivo :

Data da Colocação : Data de Fim Colocação :

Tipo Duração do Horário :

Horas Semanais :

Imagem 39 – Criação de Nova Colocação III

Ao aparecer a informação relativa ao candidato, deverá seleccionar a linha para aparecer um novo ecrã.

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



Pesquisar

Nº Utilizador : NIF : Nº Identificação :

Nº UTILIZADOR	NIF	NOME	TIPO TRABALHADOR
210000001	123456789	Maria Antónia Raposo da Silva, Secretária Escolar	Secretaria Escolar

« 1 - 1 de 1 »

Imagem 40 – Criação de Nova Colocação IV

Recorda-se que o preenchimento das Necessidades Temporárias para o Grupo de Recrutamento 290 é feito por colocação do Bispo da Diocese a que pertence o Agrupamento de Escola ou a Escola não Agrupada. Assim, não existirá, na aplicação, como para os restantes Grupos de Recrutamento, uma oferta/colocação associada a um pedido de horário.

O Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá, numa primeira fase, indicar qual o tipo de colocação que deseja efetuar – associada ao GR 290 ou, para resolução de situações excepcionais, gerar uma minuta avulsa (MA).

Informação da Colocação

Tipo de Colocação :

Tipo de Necessidade : GR 290

Motivo : Minutas Avulsas

Imagem 41 – Tipo de Colocação

No caso de se tratar de uma minuta avulsa (MA) o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá indicar qual o tipo de necessidade subjacente à elaboração da minuta.



Imagem 42 – Dados da Colocação

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

Deverá seleccionar a **data de início do contrato**, devendo esta data estar compreendida **entre o dia 1 de setembro de 2013 e o dia 31 de agosto de 2014**. Para tal, deverá utilizar o calendário que é disponibilizado.

Deverá, ainda, inserir o tipo de duração da colocação – **anual ou temporária**.

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

Imagem 43 – Preenchimento do Contrato



No formulário do contrato já surgem parcialmente preenchidos os dados do 1.º outorgante (representante do Agrupamento de Escolas ou da Escola não Agrupada) e do 2.º outorgante (candidato), devendo ser completados.

Deverá confirmar o tipo de documento de identificação (Bilhete de Identidade, Passaporte, Autorização de Residência ou Cartão de Cidadão). **Quando este não for o Cartão de Cidadão, deverá ainda introduzir a data de emissão e o arquivo ou entidade emissora do mesmo.**

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

4.2.1 Dados para as cláusulas

Os dados necessários à especificação das cláusulas do contrato terão de ser inseridos nos contratos do Grupo de Recrutamento 290 e nas Minutas Avulsas.



Não é possível criar um novo contrato se o candidato já tiver um contrato ativo com o mesmo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.

Dados para cláusulas

Data de Início Contrato :	<input type="text"/>	Data de Fim Contrato :	<input type="text"/>
Tipo Duração do Horário :	<input type="text"/>	Duração (em dias) :	<input type="text"/>
Grupo de Recrutamento :	<input type="text"/>		
Motivo :	<input type="text"/>		
Justificação :	<input type="text"/>		
Nº de horas :	<input type="text"/>		
Habilitação :	<input type="text"/>	Qual :	<input type="text"/>
Endereço do local de trabalho / deslocação :	<input type="text"/>		
Índice de Remuneração :	<input type="text"/>		
Remuneração base :	<input type="text"/>		
Local da assinatura :	<input type="text"/>		

Validação de Utilizador

Palavra-chave :

Imagem 44 – Submissão do Contrato

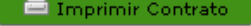


As Minutas Avulsas necessitam sempre de ser validadas pela DGEstE, após a sua submissão.

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


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

Imagem 45 – Resumo do Contrato

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

4.3 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 deverá carregar no botão



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

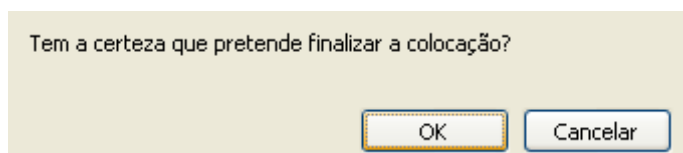

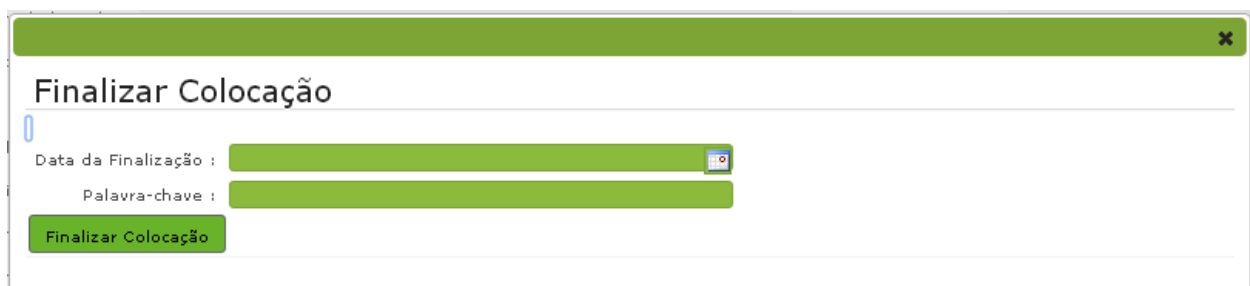


Imagem 46 – Confirmação da finalização da colocação

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



Finalizar Colocação

Data da Finalização :

Palavra-chave :

Finalizar Colocação

Imagem 47 – Finalização da colocação

Salienta-se que, de acordo com o estipulado no n.º2, do artigo 42.º, do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, o contrato de trabalho tem a duração mínima de 30 dias, incluindo o período de férias. Acresce referir que os dias de férias deverão corresponder a dias úteis.

4.4 Denúncia

No submenu **Colocações/Contratos 2013/2014**, o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada terá acesso à lista de todos os docentes, de carreira ou contratados, colocados no Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada 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 contratado.**

CÓDIGO	Nº DO HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	HORAS SEMANAIS	DATA DA COLOCAÇÃO	DATA DE INÍCIO CONTRATO	DATA DE FIM COLOCAÇÃO	Nº CANDIDATO	NOME	CONTRATO	TIPO DE COLOCAÇÃO	TIPO DE CANDIDATO	ESTADO	DATA DE FINALIZAÇÃO	DATA DE DENÚNCIA
123456789	1	Reserva de Recrutamento	Reserva de Recrutamento	20	2013-09-01	2013-09-01	2013-09-01	123456789	CRISTINA SILVA	Contratado	Reserva de Recrutamento	Contratado	Disponível	2013-09-01	2013-09-01
123456789	2	Mobilidade Interna	Mobilidade Interna	20	2013-09-01	2013-09-01	2013-09-01	123456789	CRISTINA SILVA	Contratado	Mobilidade Interna	Contratado	Disponível	2013-09-01	2013-09-01
123456789	3	Contratação Inicial	Contratação Inicial	20	2013-09-01	2013-09-01	2013-09-01	123456789	CRISTINA SILVA	Contratado	Contratação Inicial	Contratado	Disponível	2013-09-01	2013-09-01
123456789	4	Contratação de Escola	Contratação de Escola	20	2013-09-01	2013-09-01	2013-09-01	123456789	CRISTINA SILVA	Contratado	Contratação de Escola	Contratado	Disponível	2013-09-01	2013-09-01

Imagem 48 – Denúncia de Colocação

Sempre que pretender denunciar uma colocação, deverá 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





Colocações

Estado da Colocação
Estado : Válido

Informação da Colocação

Número da Colocação : 26249	Tipo Necessidade : Grupo de Recrutamento
Entidade Sigla : 474329	Grupo Recrutamento : 220
Entidade Nome : Agrupamento de Escolas Município de Alentejo, Rómulo	Número de Horas : 20
Ano Letivo : 2022/2023	Tipo Duração : Anual
Data Inicio : 2022-09-06	Duração : 365
Data Fim : 2023-06-30	Número Horário : 3
Tipo Colocação : Colocação após teste	Motivo : Incompleto de cumprir condições de acesso ao curso

Informação do Candidato

Nº Candidato : 949355280	NIF : 232941234
Nome : Maria Adelaide Pereira de Jesus	Tipo Candidato : Externa

Datas de Operação
Aceitou a candidatura em : 2022/09/06 10:00:00 AM

Imagem 49 – Denúncia da Colocação – Candidato Contratado

O Agrupamento de Escolas ou a Escola não Agrupada 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 seleccionada a opção **Denunciar**, surgirá um novo ecrã onde se solicitará a confirmação da intenção de denúncia, quer por parte do Agrupamento de Escolas ou Escola Não Agrupada, quer pelo Candidato.

Neste ecrã, é **disponibilizada a informação sobre a data limite para denúncia, dentro do período experimental**. O Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada deverá indicar a data em que ocorreu a denúncia, indicar quem denunciou a colocação, bem como a justificação para a mesma. Deverá voltar a escrever a palavra-chave do elemento do órgão de gestão responsável e confirmar a sua declaração carregando no botão .



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 :

Data limite para denúncia
no período experimental :

Data de Denúncia :

A denúncia partiu do candidato :

Justificação :

Palavra-chave :



Confirmar Denúncia

Imagem 50 – Confirmação da Denúncia

4.5 Aditamentos

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

Só poderão ser submetidos aditamentos com um máximo de 7H (Aditamento substitutivo em função do aumento de horas e Aditamento em função do acréscimo de Grupo de Recrutamento).

Face às diferentes necessidades que surgem nos Agrupamentos de Escolas ou Escolas não Agrupadas, o candidato poderá permanecer em exercício de funções após a finalização da colocação inicial desde que se encontre a vigorar um aditamento substitutivo em função do aumento de horas ou um aditamento em função do acréscimo de Grupo de Recrutamento.

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 200 a 930	Técnico Especializado para formação	Técnico Especializado para desempenho de outras funções
Grupos de Recrutamento 100 e 110	25H	25H	Só pode completar horário como Técnico Especializado para formação até ao limite máximo de 22H.	Só pode completar horário como Técnico Especializado para desempenho de outras funções até ao limite máximo de 40H.
Grupos de Recrutamento 200 a 930	25H	22H		
Técnico Especializado para formação	Só pode completar horário como Técnico Especializado para formação até ao limite máximo de 22H.		22H	
Técnico Especializado para desempenho de outras funções	Só pode completar horário como Técnico Especializado para desempenho de outras funções até ao limite máximo de 40H.			

Imagem 51 – Tabela do limite máximo de horas para completamento de horário

Nos submenus **Gestão de Colocações/Contratos > Aditamentos** poderá submeter aditamentos aos contratos resultantes da Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento, Contratação de Escola, GR 290 e Minutas Avulsas.



Imagem 52 – Detalhe do menu Gestão de Colocações/Aditamentos

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

- **Aumentar o número de horas de um horário**, no âmbito do n.º 3, n.º 4 e n.º 5 do despacho interno n.º 2/SEE/2008:

Aditamento substitutivo em função do aumento ou diminuição de horas ▼

- **Diminuir o número de horas de um horário, desde que este tenha sido pedido pelo motivo Substituição por Doença, Substituição por Parentalidade ou Substituição por Gravidez de Risco**, no âmbito do n.º 3, n.º 4 e n.º 5 do despacho interno n.º 2/SEE/2008:

Aditamento substitutivo em função do aumento ou diminuição de horas ▼

- **Retificar o índice remuneratório e/ou o valor da Remuneração base:**

Aditamento retificativo quanto ao índice /remuneração ▼

- **Acrescer um novo Grupo de Recrutamento:**

Aditamento em função do acréscimo de Grupo de Recrutamento ▼

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

Do elenco dos contratos, deverá escolher o contrato que pretende aditar e, em seguida, deverá seleccionar o tipo de aditamento que pretende efetuar, recorrendo para o efeito ao elevador. De acordo com a escolha feita, aparecerão campos no ecrã que deverão ser preenchidos com os dados para a cláusula do aditamento respetivo.

4.5.1 Aditamento substitutivo em função do aumento ou diminuição de horas

Dados para Cláusulas

Tipo de Aditamento : Aditamento substitutivo em função do aumento ou diminuição de horas ▼

Motivo Aditamento : ▼

Tipo Duração do Aditamento : ▼

Aumento/Redução : ▼

N.º de Horas Aditadas : ▼

Índice de Remuneração : ▼

Remuneração Base : ▼

Data Início do Aditamento : ▼

Validação de Utilizador

Palavra-chave : ●●●●●● **Submeter**

Imagem 53 – Aditamento substitutivo em função do aumento ou diminuição de horas

Motivo do Aditamento

Deverá seleccionar, a partir do elevador, o motivo que deu origem ao aditamento.

Tipo de Duração do Aditamento

Deverá seleccionar o tipo de duração do aditamento: Temporário ou Anual.

Aumento/Redução

Deverá especificar a opção pretendida.

N.º de Horas Aditadas

Deverá 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:

LIMITE MÁXIMO DE HORAS PARA ACUMULAÇÃO				
	Grupos de Recrutamento 100 e 110	Grupos de Recrutamento 200 a 930	Técnico Especializado para formação	Técnico Especializado para desempenho de outras funções
Grupos de Recrutamento 100 e 110	31H	31H	31H	Não pode efetuar acumulações nem em Grupo de Recrutamento nem como Técnico Especializado para formação ou para desempenho de outras funções. Apenas completa horário até às 40H.
Grupos de Recrutamento 200 a 930	31H	28H	28H	
Técnico Especializado para formação	31H	28H	28H	
Técnico Especializado para desempenho de outras funções	Não pode efetuar acumulações nem em Grupo de Recrutamento nem como Técnico Especializado para formação ou para desempenho de outras funções. Apenas completa horário até às 40H.			

Imagem 54 – Tabela do limite máximo de horas para acumulação

Índice de Remuneração

Deverá seleccionar o índice de remuneração correto, utilizando para o efeito o respetivo elevador.

Remuneração Base

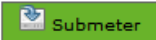
Deverá introduzir a remuneração base, por extenso, para que conste do aditamento.

Data de Início do Aditamento

Deverá 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, deverá 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.

Estado : Submetido

Nº Contrato : 00000

Informação Geral

Escola / Agrupamento : Escola Secundária do Rio de Mouro - Escola Básica

Número de Utilizador : 123456789

Nome do Docente : João da Silva

Tipo de Contrato : Contrato-Interino

Tipo de Necessidade : Substituição de Docente

Disciplina/Projeto : Inglês do 1º Ano - Projeto de Leitura

Nº Horário : 15

Tipo Duração do Horário : Semestral

Data de Início Contrato : 2013/09/01

Data de Fim Contrato : 2013/12/31

Número de horas contratadas nesta escola : 15

Número de horas total do docente : 15

Dados para Cláusulas

Tipo de Aditamento : Aditamento de Valor - 1500€ (1500€)

Índice de Remuneração : 100

Remuneração Base : 1500€

Justificação do Aditamento : Justificação do aditamento de valor para substituição de docente.

Data Início do Aditamento : 2013/09/01

Imprimir Aditamento

Anular Aditamento

Finalizar Aditamento

Imagem 55 – Resumo do aditamento

4.5.2 Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração

Estado :

Nº Contrato :

Informação Geral

Escola / Agrupamento :

Número de Utilizador :

Nome do Docente :

Tipo de Contrato :

Tipo de Necessidade :

Disciplina/Projeto :

Nº Horário :

Tipo Duração do Horário :

Data de Início Contrato :

Data de Fim Contrato :

Número de horas contratadas nesta escola :

Número de horas total do docente :

Dados para Cláusulas

Tipo de Aditamento :

Índice de Remuneração :

Remuneração Base :

Justificação do Aditamento :

Data Início do Aditamento :

Validação de Utilizador

Palavra-chave :

Imagem 56 – Aditamento retificativo quanto ao índice/remuneração

Índice de Remuneração

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

Remuneração Base


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

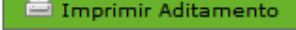
Justificação do Aditamento

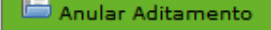
Deverá explicitar a razão de se efetuar este aditamento, elaborando, para esse efeito e neste campo, a respetiva justificação.

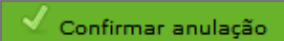
Data de Início do Aditamento

Deverá 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, nem uma data anterior à data de início de aditamentos já submetidos.

Para finalizar o processo, deverá ser introduzida a palavra-chave de um dos elementos do órgão de gestão, e carregar no botão .

Para **imprimir** o aditamento, deverá clicar em . À semelhança dos contratos, os aditamentos também deverão ser assinados pelos dois outorgantes.

Para **anular** um aditamento, deverá clicar em  e, em seguida, introduzir o N^o de Utilizador de um dos elementos do órgão de gestão, a respetiva palavra-chave e clicar em



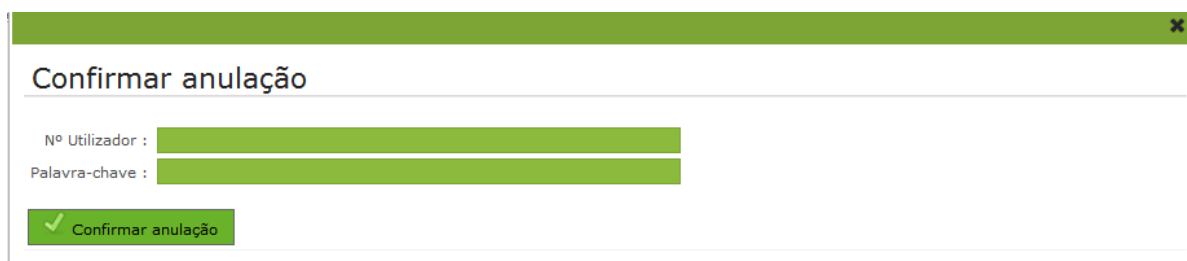
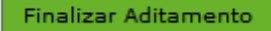
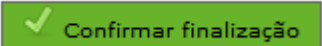


Imagem 57 – Confirmação da anulação do aditamento

Para **finalizar** um aditamento, deverá clicar em  e seleccionar a data de fim pretendida, introduzir o N^o de Utilizador de um dos elementos do órgão de gestão, a respetiva palavra-chave e clicar em .

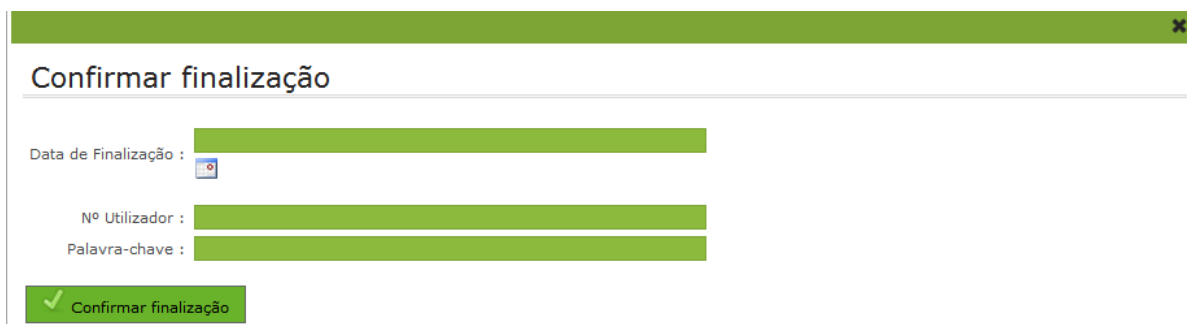


Imagem 58 – Confirmação da finalização de um aditamento



4.5.3 Aditamento em função do acréscimo de Grupo de Recrutamento

Dados para Cláusulas

Tipo de Aditamento : Aditamento em função do acréscimo de Grupo de Recrutamento ▼

Motivo Aditamento : ▼

Tipo Duração do Aditamento : ▼

Tipo de Habilitação : ▼

Qual : ▼

Grupo de Recrutamento : ▼

Nº de Horas Aditadas : ▼

Índice de Remuneração : ▼

Remuneração Base : ▼

Data Início do Aditamento : ▼

Validação de Utilizador

Palavra-chave : *****

Submeter

Imagem 59 – Aditamento em função do acréscimo de Grupo de Recrutamento

Motivo do Aditamento

Deverá seleccionar, a partir do elevador, o motivo que deu origem ao aditamento.

Tipo de Duração do Aditamento

Deverá seleccionar o tipo de duração do aditamento: Temporário ou Anual.

Tipo de Habilitação

Deverá seleccionar, a partir do elevador, a opção pretendida.

Qual

Deverá especificar a habilitação correspondente.

Grupo de Recrutamento

Deverá especificar a opção pretendida.

N.º de Horas Aditadas

Deverá introduzir o número de horas que o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada 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).

Índice de Remuneração


Deverá seleccionar o índice de remuneração correto, utilizando, para o efeito o respetivo elevador.

Remuneração Base

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

Data de Início do Aditamento

Deverá 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, nem uma data anterior à data de início de aditamentos já submetidos.

Para finalizar o processo, deverá ser introduzida a palavra-chave de um dos elementos do órgão de gestão, e carregar no botão .

Para consultar os aditamentos submetidos, deverá clicar em **Aditamentos** no submenu **Gestão de Colocações/Contratos**, onde estarão elencados todos os aditamentos submetidos pelo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada, quer sejam **aditamentos substitutivos em função do aumento ou diminuição de horas**, **aditamentos em função do acréscimo de Grupo de Recrutamento** ou **aditamentos retificativos quanto ao índice/remuneração**.



Nº HORÁRIO	NÚMERO DE UTILIZADOR	NOME DO DOCENTE	Nº DE HORAS SEMANAIS	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	DATA INÍCIO DO ADITAMENTO	DATA FIM DO ADITAMENTO	DATA DE AÇÃO	TIPO DE CONTRATO	TIPO DE ADITAMENTO	ESTADO
										Aditamento substitutivo em função do aumento ou diminuição de horas	Finalizado
										Aditamento substitutivo em função do aumento ou diminuição de horas	Submetido
										Aditamento retificativo quanto ao índice /remuneração	Submetido
										Aditamento retificativo quanto ao índice /remuneração	Submetido

Imagem 60 – Elenco dos aditamentos submetidos

Para verificar as alterações introduzidas aos contratos, recorrendo ao **Aditamento substitutivo em função do aumento ou diminuição de horas**, deve clicar em **Contratos**, no separador **Gestão de Colocações/Contratos**.



Nº DE HORAS

Nº HORAS ATUAIS

Na coluna , poderá consultar o número de horas iniciais e na coluna , poderá consultar o número de horas que terá o contrato, após a submissão do aditamento. Caso o número das duas colunas seja igual, é porque não houve lugar a qualquer aditamento para alteração do número do número de horas do contrato.

	NÚM. HORÁRIO	Nº UTILIZADOR	NOME	Nº DE HORAS	Nº HORAS ATUAIS	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	DATA DE INÍCIO CONTRATO	DATA DE FIM CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	ESTADO	DATA DE FINALIZAÇÃO	DATA DE DENÚNCIA
Colocações	2	244444444	BRUNO LUIZ DE OLIVEIRA	25	25	Grupo de Recrutamento	127 - 1º Ciclo de Ensino Básico	01/09/2011	09/11/2011	Contrato de Trabalho	Submetido		X
Denunciar/Finalizar	3	244444444	BRUNO LUIZ DE OLIVEIRA	16	16	Grupo de Recrutamento	127 - 1º Ciclo de Ensino Básico	01/09/2011	09/11/2011	Contrato de Trabalho	Submetido		X
Contratos	4	244444444	BRUNO LUIZ DE OLIVEIRA	18	20	Grupo de Recrutamento	127 - 1º Ciclo de Ensino Básico	01/09/2011	09/11/2011	Contrato de Trabalho	Submetido		X
Aditamentos	53	244444444	BRUNO LUIZ DE OLIVEIRA	25	25	Grupo de Recrutamento	127 - 1º Ciclo de Ensino Básico	01/09/2011	09/11/2011	Contrato de Trabalho	Finalizado	31/10/2011	X
	54	244444444	BRUNO LUIZ DE OLIVEIRA	25	25	Grupo de Recrutamento	127 - 1º Ciclo de Ensino Básico	01/09/2011	09/11/2011	Contrato de Trabalho	Finalizado	05/11/2011	X
	56	244444444	BRUNO LUIZ DE OLIVEIRA	25	25	Grupo de Recrutamento	127 - 1º Ciclo de Ensino Básico	01/09/2011	09/11/2011	Contrato de Trabalho	Finalizado	09/11/2011	X

Imagem 61 – Consulta de alteração do número de horas