

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Escola

**BOLSA DE RECRUTAMENTO
CONTRATAÇÃO DE ESCOLA
2009/2010**

VERSÃO 3.1

Lisboa, 15 de Dezembro de 2009

Índice

Aspectos Gerais	4
<i>Principais Orientações</i>	<i>4</i>
Introdução	4
Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação	5
Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola	6
<i>Entrada na aplicação</i>	<i>6</i>
<i>Página Inicial</i>	<i>7</i>
<i>Representante</i>	<i>10</i>
<i>Horários</i>	<i>12</i>
Adicionar	12
Tipo de Necessidade	13
Motivo	13
Número de horas semanais e data final de colocação	14
Justificação do pedido	16
Outros campos - Técnicos Especializados e/ou Desenvolvimento de Projectos	16
Critérios	17
Resumo e Submissão da Oferta	19
Enviar para Contratação de Escola	19
Consultar	20
Anular	21
Reutilizar	22
<i>Bolsa</i>	<i>23</i>
Colocações	24
Final colocação / contrato	24
<i>Candidaturas</i>	<i>26</i>
Consultar	26
Exportar	26
Seleccionar	27
Submissão	27
Comprovar	28
<i>Contratos Necessidades Transitórias</i>	<i>29</i>
Submeter	29
1.º Outorgante	29
2.º Outorgante	29
Dados para cláusulas	30
Não aceitar	32

Consultar / Imprimir.....	32
Aditar.....	33
Completamento de horário lectivo utilizando serviço já constituído.....	34
Completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído.....	35
Denunciar.....	37
<i>Contratos Contratação de Escola</i>	38
Submeter.....	39
1.º Outorgante.....	39
2.º Outorgante.....	39
Dados para cláusulas.....	39
Consultar / Imprimir.....	42
Aditar.....	42
Completamento de horário lectivo utilizando serviço já constituído.....	44
Completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído.....	45
Rectificação da remuneração ou do índice remuneratório.....	46
Alteração da data do termo do contrato.....	47
Alteração da data do início do contrato.....	48
Denunciar.....	49
Final Contrato.....	49
<i>Contratos Bolsa</i>	50
Submeter/ Não aceitar.....	51
Submeter.....	51
1.º Outorgante.....	51
2.º Outorgante.....	52
Dados para cláusulas.....	53
Não aceitar.....	54
Consultar / Imprimir.....	54
Aditar.....	56
Completamento de horário lectivo utilizando serviço já constituído.....	57
Completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído.....	58
Alteração da data do termo do contrato.....	59
Denunciar.....	60
<i>Contratos GR 290</i>	61
Submeter.....	61
1.º Outorgante.....	62
2.º Outorgante.....	62
Dados para cláusulas.....	62
Consultar / Imprimir.....	63

Aspectos Gerais

Principais Orientações

Introdução

A aplicação aqui apresentada integra duas funcionalidades:

- Bolsa de Recrutamento
- Contratação de Escola

Nos termos do n.º 2 do artigo 58.º-A do Decreto-Lei n.º 51/2009 de 27 de Fevereiro, para a satisfação das Necessidades Transitórias os Agrupamentos de Escolas ou Escolas não Agrupadas acedem à Bolsa de Recrutamento, introduzindo o Grupo de Recrutamento, o número de horas e a duração prevista do horário. A aplicação electrónica irá seleccionar o candidato respeitando a ordenação do artigo 38.º-A e as preferências manifestadas.

O docente é informado da sua colocação, via *e-mail* e através da aplicação do verbete da candidatura.

Todos os candidatos cuja colocação caduque antes do dia 31 de Dezembro regressam à Bolsa de Recrutamento, para efeitos de nova colocação.



Os docentes contratados regressam à Bolsa de Recrutamento após a Escola declarar o fim do contrato e o candidato manifestar esse interesse.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 35/2007, de 15 de Fevereiro, os Agrupamentos de Escolas / Escolas não Agrupadas podem celebrar contratos de trabalho a termo resolutivo com pessoal docente para assegurar necessidades temporárias de serviço docente e de formação em áreas técnicas específicas.

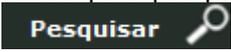
A contratação prevista no referido Decreto-Lei pode ter por objecto:

- 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 actividades de leccionação, por Técnicos Especializados, das disciplinas das áreas profissionais, tecnológicas, vocacionais ou artísticas do ensino básico e secundário;
- O Desenvolvimento de Projectos de enriquecimento curricular ou de combate ao insucesso escolar.



Todos os procedimentos referidos no número anterior são efectuados numa aplicação informática cuja utilização é obrigatória.

Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação

1. O acesso à aplicação da Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola efectua-se através dos códigos habitualmente utilizados pelas escolas, em que o número de utilizador corresponde ao código de Agrupamento ou de Escola, consoante se trate de Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada, e da respectiva palavra-chave.
2. A Escola procede à introdução dos dados necessários relativamente à opção pretendida e submete-os em seguida introduzindo a sua palavra-chave. Todos os campos a verde são de preenchimento obrigatório.
3. Sempre que necessário, a informação fica disponível para validação pela respectiva Direcção Regional de Educação.
4. Para esclarecimentos adicionais, a Escola deve contactar a Direcção Regional de Educação respectiva.
5. Os ecrãs (páginas) disponibilizados neste manual são meramente ilustrativos, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs (páginas) finais a disponibilizar.
6. Quando o ecrã é uma lista, a Escola pode diminuir o seu tamanho, visualizando apenas as linhas que forem seleccionados pela pesquisa efectuada com base no preenchimento dos critérios pretendidos e usando o botão . O preenchimento desses critérios pode ser limpo usando o botão

 **Limpar**

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Entrada na aplicação

Para aceder à aplicação, o Agrupamento de Escolas ou a Escola não Agrupada tem de introduzir o número do utilizador e a respectiva palavra-chave do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Login

Aplicação destinada aos Agrupamentos / Escolas não agrupadas

Número de Utilizador

Password

Entrar

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

Se os dados acima indicados estiverem correctos, a Escola, ao carregar no botão **Entrar**, irá aceder à aplicação Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola.

Página Inicial

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

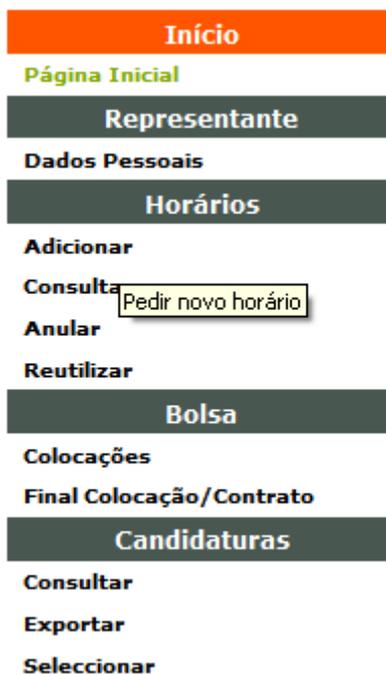
Início	Agrupamento/Escola não agrupada Nome
Página Inicial	> Página Inicial
Representante	
Dados Pessoais	
Horários	Informação Geral
Adicionar	O último login foi no dia
Consultar	Agrupamentos e Escolas não agrupadas, os horários dos docentes que não se apresentaram/ não aceitaram a colocação da Bolsa de Recrutamento devem voltar a ser carregados. VER NOTA INFORMATIVA.
Anular	Para que um candidato não seja colocado através da bolsa de recrutamento é necessário que o docente tenha indicado na aplicação que aceitou uma colocação em Contratação de Escola.
Reutilizar	
Bolsa	Contratos/colocações pendentes de finalização(total):
Colocações	
Final Colocação/Contrato	Contratos por submeter (total):
Candidaturas	Contratos Necessidades Transitórias:
Consultar	Contratos da Bolsa de Recrutamento:
Exportar	Contratos de Contratação de Escola:
Seleccionar	Nos casos em que, no âmbito da Bolsa de Recrutamento, tenha sido pedida uma substituição por doença ou maternidade (a termo incerto) e o docente colocado não tenha aceite a colocação, tendo nessa conformidade sido feita nova colocação gerando um contrato a termo certo, devem as escolas manter este último docente até ao regresso do docente substituído por doença ou maternidade, regularizando a duração do seu contrato através da utilização de um aditamento por alteração da data do termo do contrato, o qual será brevemente disponibilizado.
Comprovar	Alerta-se, também, para a necessidade de na Bolsa de Recrutamento as escolas não darem final aos contratos dos docentes que denunciaram os seus contratos durante ou fora do período experimental, evitando a violação do artigo 22º do DL nº 20/2006.
Contratos N. Transitórias	
Submeter/Não Aceitar	
Consultar/Imprimir	
Aditar	
Denunciar	
Contratos CE	
Submeter	
Consultar/Imprimir	
Aditar	
Denunciar	
Final Contrato	
Contratos Bolsa	
Submeter/Não Aceitar	
Consultar/Imprimir	
Aditar	
Denunciar	
Contratos GR 290	
Submeter	
Consultar/Imprimir	
Sair	
Aplicação desenvolvida por: para: DGRHE Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação Com tecnologia: Suporte: Testes de carga e segurança:	

O ecrã inicial permite à Escola consultar informação geral disponibilizada no âmbito tanto da Bolsa de Recrutamento como da Contratação de Escola. Por exemplo, o dia do último login, alertas importantes a ter em consideração e estatísticas, como o número de contratos / colocações pendentes de finalização ou contratos por submeter.

Este ecrã permite ainda aceder a um menu onde constam todas as funcionalidades disponíveis na aplicação. As mesmas encontram-se organizadas em função de 5 grandes áreas: **Representante**, **Horários**, **Bolsa**, **Candidaturas** e **Contratos**. Apresentam-se também as suas diferentes opções que em seguida se descrevem.

Início Página Inicial	Informação geral e relevante para o agrupamento de escolas ou a escola não agrupada como alertas ou estatísticas
Representante Dados Pessoais	Dados referentes à entidade e elemento responsável por outorgar, em representação do Estado, os contratos a celebrar
Horários	
Adicionar	Pedir novo horário a enviar para a Contratação de Escola
Consultar	Consultar todos os horários pedidos
Anular	Anular horário – antes de candidato estar seleccionado
Reutilizar	Reutilizar Lista para selecção de novo candidato
Bolsa	
Colocações	Consultar as colocações na Bolsa de Recrutamento
Final Colocação / Contrato	Indicar final de colocações na Bolsa de Recrutamento
Candidaturas	
Consultar	Consultar todas as candidaturas apresentadas, por horários
Exportar	Exportar dados da candidatura para Excel
Seleccionar	Seleccionar Candidato
Comprovar	Comprovar requisitos exigidos nos termos das respostas aos critérios
Contratos N. Transitórias	
Submeter / Não Aceitar	Submeter contrato ou indicar a não aceitação da colocação
Consultar/Imprimir	Consultar e imprimir contrato
Aditar	Efectuar aditamentos rectificativos
Denunciar	Denunciar contrato
Contratos CE	
Submeter	Submeter contrato
Consultar/Imprimir	Imprimir contrato
Aditar	Efectuar aditamentos rectificativos
Denunciar	Denunciar contrato
Final Contrato	Indicar final de contrato
Contratos Bolsa	
Submeter/Não Aceitar	Submeter contrato e indicar a não aceitação da colocação
Consultar/Imprimir	Consultar e imprimir contrato
Aditar	Efectuar aditamentos rectificativos
Denunciar	Denunciar contrato
Contratos GR 290	
Submeter	Submeter contrato
Consultar/Imprimir	Consultar e imprimir contrato

Ao passar o cursor sobre as diferentes opções do menu é disponibilizada informação sobre as suas diferentes funcionalidades.



A opção do menu que estiver seleccionada no momento encontra-se sempre destacada a laranja e a sua funcionalidade, correspondente ao ecrã visível, fica verde.

Os dados podem ser sempre rectificadas escolhendo a opção

Editar



No novo ecrã obtido, pode modificar os campos pretendidos submetendo depois a ou as alterações efectuadas.

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início	Agrupamento/Escola não agrupada			Nome		
Página Inicial	> Representante > Dados Pessoais > Editar					
Representante	Escola					
Dados Pessoais	Nome					
Horários	Morada					
Adicionar	(continuação)					
Consultar	Localidade			Código Postal		
Anular	NIPC					
Reutilizar	Dados Representante					
Bolsa	Nome					
Colocações	Doc. de Identificação			Número do Documento		
Final Colocação/Contrato	Data de Emissão			Arquivo		
Candidaturas	Local Emissão					
Consultar	NIF					
Exportar	Telefone			Email		
Seleccionar						
Comprovar						
Contratos N.Transitórias						
Submeter/Não Aceitar						
Consultar/Imprimir						
Aditar						
Denunciar						
Contratos CE						
Submeter						
Consultar/Imprimir						
Aditar						
Denunciar						
Final Contrato						
Contratos Bolsa						
Submeter/Não Aceitar						
Consultar/Imprimir						
Aditar						
Denunciar						
Contratos GR 290						
Submeter						
Consultar/Imprimir						

Anterior

Sair



Submeter



Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia: 

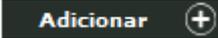
Suporte: 

Testes de carga e segurança: 

Horários

Na área **Horários** poderá adicionar horários (quer para a Bolsa de Recrutamento quer para a Contratação de Escola), consultar, anular e reutilizar horários.

Adicionar

Para efectuar um novo pedido de horário a Escola deve carregar em .

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início

Página Inicial

Representante

Dados Pessoais

Horários

Adicionar

Consultar

Anular

Reutilizar

Bolsa

Colocações

Final Colocação/Contrato

Candidaturas

Consultar

Exportar

Seleccionar

Comprovar

Contratos N.Transitórias

Submeter/Não Aceitar

Consultar/Imprimir

Aditar

Denunciar

Contratos CE

Submeter

Consultar/Imprimir

Aditar

Denunciar

Final Contrato

Contratos Bolsa

Submeter/Não Aceitar

Consultar/Imprimir

Aditar

Denunciar

Contratos GR 290

Submeter

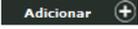
Consultar/Imprimir

Agrupamento/Escola não agrupada: Nome:

> Horários > Adicionar Novo Horário

Adicionar novo horário

Para efectuar um novo pedido de horário deve carregar no botão 'Adicionar'



Lista de horários pedidos para a Bolsa de Recrutamento, onde não foram colocados candidatos

Os horários constantes da lista não foram ocupados na Bolsa de Recrutamento. Caso a escola o entenda, pode avançar de imediato para Contratação de Escola. Para tal deve seleccionar o horário e carregar em Enviar para CE. Surgirá um novo ecrã onde deve introduzir os critérios de selecção para a oferta.

Núm. horário	Grupo de Recrutamento		Nº Horas	Data Fim
	Código	Nome		





Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

Tipo de Necessidade

Surgirá um novo ecrã (*Formulário*) onde deve ser indicado, num primeiro passo, qual o tipo de **necessidade** que suscita a oferta: leccionação de uma disciplina (para um Grupo de Recrutamento), para as áreas profissionais ou tecnológicas ou Desenvolvimento de Projectos.

Tipo de Necessidade:

Técnicos Especializados (alínea b) artigo 2º DL 35/2007) ▼

Grupos de Recrutamento

Técnicos Especializados

Desenvolvimento de Projectos

Seleccionado o tipo de necessidade, a Escola deve:

a) No caso de pretender seleccionar um **docente para um Grupo de Recrutamento**

- Indicar qual o Grupo de Recrutamento para o qual necessita efectuar a oferta;
- Indicar a disciplina para cuja leccionação se destina a oferta.

b) No caso de pretender seleccionar um **Técnico Especializado** a Escola deve indicar qual a disciplina que o técnico vai leccionar.

c) No caso de pretender proceder a uma oferta para **Desenvolvimento de Projectos** a Escola deve indicar qual o projecto a desenvolver.

Detalhes do horário

Tipo de Necessidade:

Desenvolvimento de Projectos ▼

Disciplina/Projecto:

▼

Motivo:

Território Educativo de Intervenção Prioritária
Plano de Acção para a Matemática
Outros Projectos

Data final de colocação:

Motivo

A Escola deve indicar também qual o motivo que origina a oferta efectuada.

Detalhes do horário

Tipo de Necessidade:

Grupos de Recrutamento ▼

Grupo de recrutamento:

210 - Português e Francês ✕

Substituição (alínea a) do artigo 93º do RCTFP) ▼

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

No caso de indicar que se trata de uma oferta a ser realizada ao abrigo da alínea a) do artigo 93º do RCTFP (Substituição...), a Escola deve especificar, no campo *Detalhes do motivo*, o que origina a substituição.

Detalhes do horário

Tipo de Necessidade: Grupos de Recrutamento

Grupo de recrutamento: 210 - Português e Francês

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

Detalhes do motivo:

- Substituição por doença
- Substituição por maternidade
- Substituição por mobilidade
- Substituição por aposentação
- Substituição por exoneração
- Substituição por falecimento
- Substituição por denúncia de não apresentação
- Substituição por denúncia durante o período experimental
- Substituição por denúncia após o período experimental
- Substituição por redução por professor em serviço



O motivo indicado determina o tipo de contrato que será celebrado, sendo que só existem contratos, a termo incerto, no caso da substituição de docentes em situação de doença ou de licença por maternidade. Dispensa para amamentação corresponde à celebração de contrato a termo certo.

Número de horas semanais e data final de colocação

Número de horas semanais necessárias: 18

Tipo de Duração: Temporário

Data final de colocação: 2009-12-16

(nos casos de doença e maternidade, esta data é prevista)

Dezembro, 2009							
Hoje							
sm	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
48			1	2	3	4	5
49	6	7	8	9	10	11	12
50	13	14	15	16	17	18	19
51	20	21	22	23	24	25	26
52	27	28	29	30	31		

Selecione a data

É ainda solicitado à Escola que indique o **número de horas** semanais necessárias, assim como a **data final de colocação** quando o tipo de duração é temporário, pois no caso de ser anual é assumida a data de 2010-08-31.

Todos os horários para um grupo de recrutamento e cujo número de horas seja igual ou superior a 8 horas irão para a Bolsa de Recrutamento. Se o número de horas for inferior ou o tipo de necessidade for outra os horários irão para a Contratação de Escola.

Recorde-se que, nos termos do artigo 11.º do DL n.º 35/2007 de 15 de Fevereiro, os horários disponíveis para celebração do contrato de trabalho não podem exceder metade dos tempos lectivos que compõem um horário completo (11 horas).

Exceptuam-se:

- Prestação de actividade lectiva na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico;
- Substituição de docente titular de vaga ou horário;
- Desenvolvimento de Projectos especiais de enriquecimento curricular ou de combate ao insucesso escolar oficialmente aprovados.



No caso dos **Técnicos Especializados**, nos termos de Despacho de Sua Exa. o Secretário de Estado da Educação, de 30.09.2008, **o pedido de horário poderá ir até às 18 horas semanais, desde que o mesmo se destine à leccionação de uma única disciplina da área de formação**, independentemente do número de turmas. **Neste caso, os candidatos à oferta devem estar inseridos no mercado de trabalho, em actividade profissional da área de especialização da disciplina a leccionar.**

Nestes casos, a Escola deve responder à seguinte pergunta:

O pedido destina-se à leccionação de uma única disciplina da área de formação (independentemente do número de turmas), ultrapassando as 11 horas semanais? (no caso de resposta afirmativa pode pedir até 18 horas sendo que o critério "O candidato deve estar inserido no mercado de trabalho, em actividade profissional da área de especialização da disciplina a leccionar" será sempre adicionado automaticamente quando da submissão):

No caso da Escola responder não: deve respeitar o limite estabelecido de 11 horas semanais.

No caso da Escola responder sim: a Escola pode pedir **até 18 horas semanais**. Neste caso, um dos requisitos para a oferta é que os candidatos estejam inseridos no mercado de trabalho, em actividade profissional da área de especialização da disciplina a leccionar.

Assim, após a submissão, será automaticamente gerado pela aplicação um critério com o seguinte texto:

O candidato deve estar inserido no mercado de trabalho, em actividade profissional da área de especialização da disciplina a leccionar.

No que respeita à data de fim de contrato, a Escola deve indicar a data previsível de fim do mesmo, no formato **aaaa/mm/dd**.

Para os **contratos a termo incerto**, a data de fim aqui indicada constitui uma previsão. Sendo a termo incerto, a data concreta de fim de contrato deve ser indicada quando cessar a necessidade que levou à contratação.



Tenha em atenção que o período mínimo é 30 dias seguidos, mais dois dias de férias. O contrato pode terminar em feriados e fins-de-semana.

Justificação do pedido

No caso de indicar que se trata de uma oferta a ser realizada ao abrigo da alínea a) do artigo 93.º do RCTFP (Substituição...), a Escola deve especificar, no campo detalhes do motivo, o nome e NIF do docente que foi substituído, ficando os campos activos e obrigatórios, a verde.

Nome do docente que vai ser substituído:	<input type="text"/>
NIF do docente que vai ser substituído:	<input type="text"/>
Observações:	<input type="text"/>
Justificação da necessidade:	<input type="text"/>

Tratando-se de uma oferta a ser realizada ao abrigo da alínea f) ou h) do artigo 93º do RCTFP (aumento de turmas ou apoio educativo), o campo *Justificação da necessidade* fica activo, sendo de preenchimento obrigatório (o campo fica verde).

Nome do docente que vai ser substituído:	<input type="text"/>
NIF do docente que vai ser substituído:	<input type="text"/>
Observações:	<input type="text"/>
Justificação da necessidade:	<input type="text"/>

Em qualquer dos casos pode ser sempre introduzida qualquer observação que se considere relevante, embora o campo seja facultativo.

Outros campos - Técnicos Especializados e/ou Desenvolvimento de Projectos

No caso de se tratar de uma oferta tendo por objectivo actividades de leccionação por Técnicos Especializados das disciplinas das áreas profissionais, tecnológicas, vocacionais ou artísticas dos ensinos básico e secundário, deve ser indicado o curso a ministrar, bem como a habilitação requerida.

Curso a ministrar:

Habitação requerida:

Para ofertas que têm por objectivo o Desenvolvimento de Projectos de enriquecimento curricular ou de combate ao insucesso escolar, a Escola deve, obrigatoriamente, preencher os campos referentes à Descrição do Projecto, Entidade autorizante e Despacho autorizador da contratação / projecto.

Descrição do projecto:

Despacho autorizador da contratação:

Entidade autorizadora da contratação:

Critérios

Cabe à Escola definir os critérios de contratação na área Critérios de Selecção, em conformidade com as disposições legais, apenas para os horários que vão para a Contratação de Escola.

Critérios

É obrigatório colocar pelo menos um critério

Ordem	Tipo de Resposta	Critério

Cima ↑ Baixo ↓ Apagar ☒

Critério:

Tipo de Resposta:

- Numérica
- Texto

A Escola deve indicar se pretende obter uma resposta do tipo numérico ou em texto livre da parte dos candidatos no momento da formalização da candidatura. Este aspecto reveste-se de grande importância no momento da submissão dos dados.

Após inserção de cada critério definido deve carregar no botão **Adicionar** . Os critérios devem ser adicionados um a um. A Escola poderá alterar a ordem de introdução utilizando os botões **Cima**  e **Baixo** .



O preenchimento dos critérios reveste-se de particular importância, uma vez que deles depende a definição do perfil do docente a recrutar.

Os critérios para selecção dos candidatos são da responsabilidade do órgão de direcção executiva da Escola, colhido o parecer vinculativo do conselho pedagógico. Porém, na fixação desses critérios, os órgãos de direcção executiva não devem considerar aqueles que, de alguma forma, possam colidir com os princípios da igualdade e não discriminação, constantes da Constituição da República Portuguesa e do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto), designadamente:

- Ascendência;
- Orientação Sexual;
- Sexo;
- Estado Civil;
- Raça;
- Idade;
- Língua;
- Deficiência;
- Território de Origem;
- Situação Familiar;
- Religião;
- Património Genético;
- Convicções Políticas e Ideológicas;
- Capacidade de Trabalho Reduzida;
- Situação Económica;
- Doença Crónica;
- Condição Social;
- Filiação Sindical;
- Estabelecimento de ensino onde o candidato obteve a habilitação;
- Da natureza pública, privada ou cooperativa dos estabelecimentos de ensino onde o candidato exerceu funções;
- Do estatuto social, cultural, religioso e pedagógico dos estabelecimentos de ensino onde o candidato exerceu funções;
- Candidatos envolvidos em processos graciosos ou litigiosos com o Ministério da Educação.



No caso do pedido se destinar à leccionação de uma única disciplina na área de formação (independente do número de turmas), ultrapassando assim as 11 horas semanais, vai ser gerado, após a submissão, automaticamente pela aplicação, um critério com o seguinte teor:

O candidato deve estar inserido no mercado de trabalho, em actividade profissional da área de especialização da disciplina a leccionar.

Resumo e Submissão da Oferta

Depois de introduzir todos os critérios a Escola pode verificar todos os elementos da oferta efectuada. Após introdução da palavra-chave e submissão o horário ficará disponível para validação da Direcção Regional de Educação respectiva.

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início	Agrupamento/ Escola não agrupada: [REDACTED] Nome: [REDACTED]
Página Inicial	> Horários > Adicionar Novo Horário > Formulário > Critérios > Resumo
Representante	
Dados Pessoais	
Horários	
Adicionar	
Consultar	
Anular	
Reutilizar	
Bolsa	
Colocações	
Final Colocação/Contrato	
Candidaturas	
Consultar	
Exportar	
Seleccionar	
Comprovar	
Contratos N.Transitórias	
Submeter/Não Aceitar	
Consultar/Imprimir	
Aditar	
Denunciar	
Contratos CE	
Submeter	
Consultar/Imprimir	
Aditar	
Denunciar	
Final Contrato	
Contratos Bolsa	
Submeter/Não Aceitar	
Consultar/Imprimir	
Aditar	
Denunciar	
Contratos GR 290	
Submeter	
Consultar/Imprimir	

Resumo do horário

Tipo de Necessidade: [REDACTED]

Motivo: [REDACTED]

Disciplina/Projecto: [REDACTED]

Número de horas semanais necessárias: [REDACTED]

Data final de colocação: [REDACTED]

Justificação da necessidade: teste

Curso a ministrar: teste

Habilitação requerida: teste

O pedido destina-se à leccionação de uma única disciplina da área de formação (independentemente do número de turmas), ultrapassando as 11 horas semanais? (no caso de resposta afirmativa pode pedir até 18 horas sendo que o critério "O candidato deve estar inserido no mercado de trabalho, em actividade profissional da área de especialização da disciplina a leccionar" será sempre adicionado automaticamente quando da submissão):

Não

Critérios

- teste

Submissão

Introduza a palavra-chave

Password

[Sair](#)

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

Enviar para Contratação de Escola

Quando na Bolsa não existirem candidatos para colocar num determinado horário, este é visualizado na lista de horários pedidos para a Bolsa de Recrutamento e onde não foram colocados candidatos. Caso a Escola o entenda, pode avançar para Contratação de Escola carregando em [Enviar para CE](#)  e completar o pedido do horário com o preenchimento dos critérios de selecção para a oferta na área Critérios de Selecção.

Consultar

Pode consultar todos os horários que já foram pedidos e, ao carregar no botão **Detalhes**  depois de seleccionar um horário da lista, pode ver mais informação sobre o mesmo.

Na coluna **tipo** pode confirmar se o horário é relativo à Bolsa de Recrutamento ou à Contratação de Escola e, na coluna **estado**, se o horário já foi ou não validado pela respectiva DRE.

Representante > Horários > Consultar

Dados Pessoais

Horários

Adicionar

Consultar

Anular

Reutilizar

Bolsa

Colocações

Final Colocação/Contrato

Candidaturas

Consultar

Exportar

Seleccionar

Comprovar

Contratos N.Transitórios

Submeter/Não Aceitar

Consultar/Imprimir

Aditar

Denunciar

Consulta de horários pedidos

Nesta página poderá consultar todos os horários que já foram pedidos.
Para ver mais informação sobre cada horário deve seleccionar o mesmo e carregar em detalhes.

Núm. horário	Tipo Necessidade	Tipo	Núm. horas	Data pedido	Estado	Data Validação	Fim colocação
1	Técnicos Especializados	Contratação de Escola	16	26-08-2009	Válido	27-08-2009 10:21:07	31-08-2010
2	Técnicos Especializados	Contratação de Escola	10	26-08-2009	Válido	27-08-2009 10:22:00	31-08-2010
3	540 - Electrotecnia	Contratação de Escola	22	11-09-2009	Válido	11-09-2009 17:48:07	31-08-2010
4	540 - Electrotecnia	Contratação de Escola	22	11-09-2009	Válido	11-09-2009 17:47:50	31-08-2010
5	600 - Artes Visuais	Contratação de Escola	10	11-09-2009	Válido	11-09-2009 18:32:38	31-08-2010
6	510 - Física e Química	Bolsa de Recrutamento	22	07-09-2009	Inválido	07-09-2009 22:27:09	07-10-2009

continuação... 

Detalhes 

Anular

Nesta opção, todos os horários que constam na lista podem ser anulados. Apenas a Escola pode anular um horário devendo indicar o motivo que levou à sua anulação. Essa justificação será disponibilizada aos docentes que apresentaram candidaturas.

Um horário pode ser anulado quando:

- Ainda não foi *validado* pela DRE, ou seja, o seu estado é *por validar*.
- Apesar de ter candidatos, nenhum deles foi seleccionado.
- Tendo, o último candidato seleccionado, deixado passar o prazo de aceitação.
- Tendo, o último candidato seleccionado, aceite o horário mas desistindo do mesmo nas 24 horas seguintes.
- Tendo, o último candidato seleccionado, não aceite esse horário.

A confirmação da anulação é sempre efectuada pela introdução da palavra-chave no momento da submissão. O horário pode ser consultado com o estado anulado mas deixa de estar disponível para qualquer outra funcionalidade.

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início	Agrupamento/Escola não agrupada: [redacted] Nome: [redacted]
Página Inicial	> Horários > Anular > Justificação > Resumo
Representante	
Dados Pessoais	
Horários	Resumo Horário
Adicionar	Tipo de Necessidade: [redacted]
Consultar	Motivo: [redacted]
Anular	Disciplina/Projecto: [redacted]
Reutilizar	Número de horas semanais necessárias: [redacted]
Bolsa	Data final de colocação: [redacted]
Colocações	[Ver Tudo]
Final Colocação/Contrato	Anulação de horários
Candidaturas	Deve indicar o motivo que leva à anulação do horário. Esta justificação será disponibilizada aos docentes que apresentaram candidaturas.
Consultar	Justificação: teste
Exportar	Submissão
Seleccionar	Password: <input style="width: 100px;" type="password"/>
Comprovar	
Contratos N.Transitórias	
Submeter/Não Aceitar	
Consultar/Imprimir	
Aditar	
Denunciar	
Contratos CE	
Submeter	

Reutilizar

Para a Contratação de Escola, os horários denunciados durante o período experimental podem ser **reutilizados**.

Quando tal acontece é gerado um novo horário, em tudo semelhante ao primeiro, apenas com uma nova numeração. Este não necessita de ser validado pela respectiva DRE e os candidatos associados ao horário reutilizado são automaticamente incorporados como candidatos a este novo horário, com excepção daqueles que para o primeiro tenham efectuado uma não aceitação ou tenham desistido ou os seus dados não tenham sido comprovados pela Escola.

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início

Página Inicial

Representante

Dados Pessoais

Horários

Adicionar

Consultar

Anular

Reutilizar

Bolsa

Colocações

Final Colocação/Contrato

Candidaturas

Consultar

Exportar

Seleccionar

Comprovar

Contratos N.Transitórias

Submeter/Não Aceitar

Consultar/Imprimir

Aditar

Denunciar

Contratos CE

Submeter

Consultar/Imprimir

Aditar

Denunciar

Final Contrato

Contratos Bolsa

Submeter/Não Aceitar

Consultar/Imprimir

Aditar

Denunciar

Contratos GR 290

Submeter

Consultar/Imprimir

Agrupamento/Escola não agrupada + Nome +

> Horários > Reutilizar

Reutilização de Horários

Após a reutilização do horário pode seleccionar outro candidato na opção Seleccionar.

Núm. horário	Tipo	Núm. horas	Data pedido	Fim Período Experimental
1234	Horário	20	2023-01-01	2023-03-31

Reutilizar +

Sair ↑

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

Após seleccionar o horário a reutilizar deve carregar no botão Reutilizar +. É-lhe mostrado o resumo do horário e se pretender reutilizá-lo deve submeter introduzindo a sua palavra-chave e confirmar a sua intenção. Após esta operação o novo horário encontra-se disponível para selecção, sendo a sua identificação mencionada pela seguinte mensagem: “ **Encontra-se disponível para selecção o horário n.º ...**”.

Bolsa

Na área **Bolsa** poderá consultar as colocações na Bolsa de Recrutamento e dar o final de colocação ou de contrato.

Os docentes, colocados pela Bolsa de Recrutamento, tomam conhecimento da sua colocação através de e-mail, pelo verbete, ou através de SMS, no caso de terem optado por essa funcionalidade.

Na aplicação, Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola os candidatos têm acesso, quer à sua colocação, quer às restantes colocações no(s) grupo(s) a que são opositores, devendo informar a Escola da aceitação do lugar.

Os candidatos colocados são retirados da Bolsa de Recrutamento e só regressam para efeitos de nova colocação, quando terminar a duração do contrato e, na referida aplicação, manifestarem essa vontade. O regresso à Bolsa de Recrutamento carece ainda de indicação do Director de Agrupamento ou Escola não Agrupada, de que o docente terminou o seu contrato / colocação e que, portanto, pode novamente ser colocado.

Os horários validados, nos quais não tenha sido efectuada qualquer colocação, ficam disponíveis, na referida aplicação, para que o Agrupamento ou Escola não Agrupada possa definir critérios para contratação a nível de escola – opção *Enviar para Contratação de Escola* na **Adição de Horários**.

No caso de se registarem situações em que os candidatos colocados não se apresentem nos prazos devidos (não aceitando a colocação), as ofertas dos horários correspondentes devem ser novamente carregadas na Bolsa de Recrutamento.



Para que um candidato não seja colocado através da Bolsa de Recrutamento é necessário que o docente tenha indicado na aplicação que aceitou uma colocação em Contratação de Escola.

Colocações

Nesta opção consulta a lista de todas as colocações efectuadas através da Bolsa de Recrutamento neste Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início

Página Inicial

Representante

Dados Pessoais

Horários

Adicionar

Consultar

Anular

Reutilizar

Bolsa

Colocações

Final Colocação/Contrato

Candidaturas

Consultar

Exportar

Seleccionar

Comprovar

Contratos N.Transitórios

Submeter/Não Aceitar

Consultar/Imprimir

Aditar

Denunciar

Contratos CE

Submeter

Consultar/Imprimir

Aditar

Denunciar

Agrupamento/ Escola não agrupada

Nome

> Bolsa > Consultar Colocações

Lista de Colocações

Nesta página poderá consultar todas as colocações da bolsa neste órgão de gestão.

Núm. horário	Nº de Candidato	Nome	NIF	Telefone	Núm.	Núm. horas	Grupo	Tipo Colocação	Data Fim	Data Colocação
20					10 Horas	Horas	410	CN	2010-08-31	2009-09-22
25					9 Horas	Horas	330	CN	2010-08-31	2009-09-23
13					Completo	Completo	510	CN	2009-10-20	2009-09-16
16					Completo	Completo	520	CN	2009-10-20	2009-09-16
12					10 Horas	Horas	410	CN	2010-08-31	2009-09-15
21					Completo	Completo	510	CN	2009-10-28	2009-09-22
24					14 Horas	Horas	410	CN	2009-10-28	2009-09-23
15					Completo	Completo	620	CN	2009-10-20	2009-09-16
31					17 Horas	Horas	300	CN	2009-11-02	2009-10-06

Final colocação / contrato

Nesta opção pode dar o final da colocação ou do contrato. Na lista apresentada constam todas as colocações cuja duração já terminou mas às quais ainda não foi dado o final de colocação ou de contrato, ou aquelas com término durante o mês corrente.

Quando a Escola já indicou o fim da colocação mas essa data ainda pertence ao mês corrente, essa informação surge preenchida na coluna de observações.

Os **docentes do Quadro (QA/QE e QZP)** colocados pela Bolsa de Recrutamento, como não têm contratos, apenas necessitam que a Escola termine a colocação para poderem regressar à Bolsa. A aplicação, neste caso, apenas valida que a data do fim da colocação é anterior ou igual à data em que é efectuado o término.

Para os **contratados**, se o contrato ainda não foi submetido, mesmo que a data de fim já seja anterior, não se conseguirá finalizar a colocação/contrato.

O regresso à Bolsa de Recrutamento para os contratados apenas se verifica quando a colocação anterior já tiver sido terminada na aplicação e o candidato já tenha mostrado a intenção de a ela retornar (respondendo afirmativamente a essa questão, na aplicação).

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Unidade de Gestão: Nome:

> Bolsa > Final Colocação/Contrato

Lista de Colocações

Nesta página poderá consultar as colocações da bolsa neste órgão de gestão com término neste mês.

Núm. horário	Nº de Candidato	Nome	NIF	Telefone	Núm. horas	Grupo	Tipo Colocação	Data Fim	Data Colocação	Observações
22					14 Horas	240	CN	2009-10-19	2009-09-21	A escola indicou o final da colocação.
23					14 Horas	620	CN	2009-10-19	2009-09-21	
14					Completo	620	CN	2009-10-19	2009-09-21	
28					14 Horas	620	CN	2009-10-28	2009-09-28	
29					Completo	620	CN	2009-10-28	2009-09-28	
31					18 Horas	300	CN	2009-10-29	2009-09-29	

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação
 Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

Para submeter a finalização da colocação/contrato deve introduzir primeiro a sua palavra-chave.

Se a colocação/contrato ainda não terminou a sua duração ou, no caso em que deva existir o contrato e este ainda não tenha sido submetido, não se conseguirá finalizar.

No caso em que é possível terminar aparece uma mensagem de pedido de confirmação que deve ser respondida afirmativamente. Aparece, então, uma mensagem a informar que indicou com sucesso o final da colocação seleccionada e o seguinte aviso:

“Deve entrar em contacto com o candidato a fim de informá-lo de que este tem de ir à aplicação manifestar o seu interesse em regressar ou não à Bolsa de Recrutamento”.



Alerta-se para a necessidade de na Bolsa de Recrutamento as Escolas não darem final aos contratos dos docentes que denunciaram os seus contratos durante ou fora do período experimental, evitando a violação do artigo 22.º do DL n.º 20/2006.

Candidaturas

Na área **Candidaturas** poderá consultar candidaturas, exportar dados para Excel, seleccionar um candidato por horário, comprovar os dados do candidato seleccionado depois da sua aceitação.

Consultar

Nesta opção consulta as candidaturas submetidas na Contratação de Escola. Estas só se encontram disponíveis no fim do prazo da sua submissão.

Na lista dos horários está expresso, para cada um, o número de candidaturas submetidas. Quando se selecciona um dos horários e se clica no botão seguinte pode consultar-se a lista de todas as candidaturas. Ao seleccionar uma delas acede-se à informação detalhada, nomeadamente, o resumo do horário, os dados do docente, as respostas aos critérios de selecção e os dados da candidatura (este candidato foi ou não seleccionado e, se sim, aceitou ou não o horário).

Exportar

Assim que terminar o prazo para a apresentação de candidaturas para um horário pode exportar os dados das candidaturas submetidas para um documento Excel.

Usando esta opção, depois de seleccionar o horário e carregar no botão  pode fazer-se a exportação dos dados das candidaturas submetidas para um documento Excel e guardá-lo no seu computador.

Seleccionar

Nesta opção são visualizadas as ofertas de Contratação de Escola para as quais já cessou o período de apresentação de candidaturas.

Ao seleccionar um dos horários da lista visualiza todos os candidatos a concurso para ele.

No caso de ainda não ter escolhido nenhum candidato, pode consultar os dados relativos a qualquer deles, se o seleccionar da lista e clicar no botão seguinte. Apenas quando submete é que se efectua a **selecção do candidato**.

Submissão

Quando pretende confirmar a selecção do candidato deve inserir a identificação do **responsável** pela selecção e a sua **função**, bem como introduzir a sua palavra-chave.

Submissão	
Responsável	<input type="text"/>
Função	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>



Para cada selecção efectuada é enviado um e-mail de alerta ao candidato.

A Escola apenas poderá seleccionar um candidato para cada horário posto a concurso. Se tentar seleccionar um outro aparecerá a mensagem:

“Já seleccionou um docente para este horário”.

A Escola não pode seleccionar novamente um candidato que tenha desistido ou não aceite a colocação, se o tentar fazer aparecerá a mensagem:

“O candidato em causa não pode ser novamente seleccionado”.

Pode acontecer que a aplicação devolva as seguintes mensagens:

- **“O candidato em causa já está seleccionado para outro horário, nesta Escola. Só poderá fazer nova selecção se o candidato não aceitar o primeiro horário.”**

Quando um candidato se candidatou a mais do que uma oferta da Escola, apenas pode ser seleccionado para uma delas.

- **“O candidato seleccionado encontra-se colocado na Escola <nome>, num horário de <horas>, até <data de fim da colocação>. Tem a certeza que pretende seleccioná-lo?”**

Nesta situação, a Escola é informada de que este candidato, que pretende seleccionar, já se encontra colocado noutra Escola. A aplicação pede-lhe a confirmação se pretende continuar com a sua selecção. Pode sempre seleccioná-lo, é no momento da aceitação que o candidato vai optar por qual ou quais das colocações está mais interessado, aceitando ou não cada uma das ofertas onde foi seleccionado, e a aplicação fará as validações necessárias, para uma eventual acumulação.

Comprovar

A Escola deve comprovar, o mais rapidamente possível, os dados dos candidatos seleccionados.

Só será possível fazer o preenchimento do contrato e a respectiva submissão após confirmação dos dados.

Para tal, deve seleccionar o horário pretendido e, para este, seleccionar o candidato cujos dados quer comprovar.

Depois, deve introduzir a sua palavra-chave e clicar no botão **Comprovar** .

No entanto, pode sempre não comprovar os dados carregando no botão **Não Comprovar** .



Enquanto o contrato não for submetido, momento em que esta candidatura deixa de constar na lista, a Escola pode sempre comprovar ou não comprovar os dados dos candidatos seleccionados, o que permite corrigir qualquer engano.

Submissão

Password

Não Comprovar 

Comprovar 

Contratos Necessidades Transitórias

Na área **Contratos para as Necessidades Transitórias** poderá submeter contratos, efectuar, na aplicação, a não aceitação do docente, consultar / imprimir ou denunciar um contrato.

Após as colocações efectuadas nas Necessidades Transitórias, há necessidade de celebrar contrato com os docentes colocados nesta Escola e que não são do quadro.



O contrato a celebrar é sempre a termo resolutivo certo com fundamento no disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 93.º do RCTFP, para fazer face ao aumento excepcional e temporário da actividade do órgão ou serviço.

Submeter

Nesta opção é visualizada a lista de todos os contratos **por submeter** ou **em processamento** (o estado do contrato encontra-se **em processamento** quando, ainda não foi submetido mas já foi impresso um rascunho do mesmo).

A partir da lista é possível seleccionar um desses contratos e formalizá-lo clicando no botão **Contrato** .

1.º Outorgante

No formulário do contrato já surgem preenchidos os dados do 1.º outorgante, representante do Agrupamento de Escolas ou da Escola não Agrupada. Qualquer alteração necessária deve ser efectuada usando a opção **Representante – Dados Pessoais**.

A mensagem: **“Não tem responsável atribuído”**, aparece se ainda não foram submetidos os dados pessoais do representante. Nesse caso, o contrato não pode ser formalizado.

2.º Outorgante

Os dados do 2.º outorgante (docente) devem ser completados.

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

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

Dados para cláusulas

Todos estes contratos têm a data de início no dia 1 de Setembro e a data de fim no dia 31 de Agosto correspondendo a horários anuais.

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

Justificação

Deve explicitar, com total detalhe e rigor, quais os factos concretos que permitem preencher o fundamento legal, indicando o motivo justificativo nos termos do artigo 95.º do RCTFP. Assim, deve ser feita menção expressa dos factos que o integram e estabelecer a relação entre a justificação invocada e o termo estipulado.

Local trabalho / Deslocação

Se no âmbito deste contrato o docente exercer a sua actividade dentro e fora do Agrupamento ou Escola não Agrupada, como é o caso dos Estabelecimentos Prisionais, deve aqui ficar referido. Nesse caso, terá que redigir a morada, do primeiro contratante, seguida da indicação do local para o qual decorrerá a deslocação em serviço.

Remuneração base

Deverá introduzir a remuneração base por extenso para que assim conste no contrato.

Remuneração índice

O índice remuneratório deverá ser seleccionado de acordo com a habilitação do docente. Este campo, por defeito, aparece já preenchido com o índice 151, podendo ser alterado pela Escola.

Local da assinatura

Deverá introduzir o local onde vai ocorrer a assinatura deste contrato.

A Escola pode imprimir um **rascunho** do contrato para poder confirmar todo o seu teor. Assim, ao clicar no botão  **Rascunho** é gerado um documento pdf do contrato com uma marca de água que diz rascunho e atravessa toda a página.

Não aceitar

A partir da lista de todos os contratos por submeter ou em processamento é possível seleccionar aquele cujo o docente não aceitou a colocação para efectivar a não aceitação devendo, para isso, clicar no botão **Não Aceitação** .

Lista de Contratos

 página 1 de 2 

Núm. docente	Nome	Estado	Grupo	Nº
		por submeter	520	22
		por submeter	500	22
		por submeter	910	22
		por submeter	550	22
		por submeter	530	17
		por submeter	420	22
		por submeter	500	22
		por submeter	300	22
		por submeter	410	22

Não Aceitação  **Contrato** 

Surge um ecrã com a identificação do docente e o resumo do horário em que foi colocado. Ao submeter está a confirmar a indicação da não aceitação, e a aplicação pergunta-lhe se tem a certeza de que deseja prosseguir. Se confirmar é mostrado o recibo onde se expressa que “**O Candidato Não Aceitou a Colocação**”.

Este contrato irá permanecer na lista com o estado por submeter e, se o voltar a seleccionar para efectuar a não aceitação, será mostrado de novo o recibo. Se tentar submeter o contrato, a aplicação devolverá a mensagem: “**Já foi indicada a não aceitação!**” e não prosseguirá.

Consultar / Imprimir

Esta opção permite a consulta/impressão de contratos já submetidos para as Necessidades Transitórias. Deve, a partir da lista visualizada, seleccionar o contrato que deseja consultar/imprimir e clicar no botão **Imprimir** .

Aditar

Um aditamento é uma alteração ao contrato inicial, necessário quando se verificam alterações das circunstâncias iniciais. Assim, é efectuada, em resultado do acordo das partes, a alteração à cláusula correspondente do Contrato de Trabalho celebrado no âmbito do Decreto-Lei n.º 20/2006 com a redacção dada pelo DL n.º 51/2009 de 27 de Fevereiro, sendo nele descrita a cláusula substitutiva. O aditamento gerado deve ser impresso e assinado pelos dois outorgantes.

Os aditamentos possíveis, para as Necessidades Transitórias, poderão ser efectuados sempre que surja a necessidade de:

- um completamento de horário lectivo utilizando serviço lectivo já constituído, como é, por exemplo, o caso da amamentação após a licença de maternidade, no âmbito do n.º 3 e do n.º 4 do despacho interno n.º 2/SEE/2008;
- um completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído, feito no âmbito do n.º 5 do despacho interno n.º 2/SEE/2008;

A partir da lista de todos os contratos submetidos é possível criar/consultar um aditamento ao contrato seleccionado carregando no botão .

Obtém-se, então, a lista de aditamentos já efectuados a este contrato, podendo seleccionar um deles para consulta ou solicitar um novo aditamento.

Quando seleccionado um aditamento da lista, este pode ser impresso, depois de validado pela respectiva DRE.

Clicando no botão  é gerado um documento pdf do aditamento.



O aditamento 2 (Completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído) apenas poderá ser impresso após a DRE validar.

Quando a Escola solicita um novo aditamento, usando o botão  deve, em seguida, indicar qual o tipo de aditamento a efectuar e, de acordo com essa escolha, é pedido que se preencham os dados para a cláusula do contrato respectiva aparecendo, em cada caso, campos diferentes no ecrã.

Completamento de horário lectivo utilizando serviço já constituído

Os aditamentos deste tipo, *completamento de horário lectivo utilizando serviço já constituído*, são automaticamente validados.

Tipo de Aditamento

- Completamento de horário lectivo utilizando serviço lectivo já constituído (nº3 e nº 4 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)
- Completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído (nº 5 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)

Dados para o número um da cláusula terceira

Nº de horas semanais

Data de Fim do aditamento 

Remuneração base 

Submissão

Password





N.º de horas semanais

Não é possível submeter o aditamento quando o número de horas semanais introduzidas ultrapassa o limite máximo permitido. Nem é possível efectuar este aditamento para reduzir o número de horas contratadas.

Data de Fim do Aditamento

Deve introduzir a data de fim do aditamento correspondente. Não é possível alterar a data de fim no aditamento para uma data anterior à contratada (final do contrato) nem posterior à do final do ano lectivo.

Remuneração base

Deverá introduzir a remuneração base por extenso para que assim conste no contrato.

Complemento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído

Os aditamentos deste tipo, *complemento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído*, necessitam sempre de ser validados pela respectiva DRE, após a sua submissão.

Tipo de Aditamento

- Complemento de horário lectivo utilizando serviço lectivo já constituído (nº3 e nº 4 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)
- Complemento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído (nº 5 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)

Dados para o número um da cláusula terceira

Nº de horas semanais

Data de Fim do aditamento

2010-08-31 Remuneração base 

Justificação do Aditamento

Submissão

Password

Rascunho 

Anterior

Sair



Submeter



N.º de horas semanais

Não é possível submeter o aditamento quando o número de horas semanais introduzidas ultrapassa o limite máximo permitido.

Data de Fim do Aditamento

A data de fim do aditamento encontra-se preenchida com a data prevista para o fim do contrato, no entanto, se pretender, pode alterá-la, reflectindo-se essa mudança no aditamento.

Não é possível alterar a data de fim no aditamento para uma data anterior à contratada (final do contrato) nem posterior à do final do ano lectivo.

Remuneração base

Deverá introduzir a remuneração base por extenso para que assim conste no contrato.

Justificação do Aditamento

Deverá explicitar a razão da necessidade de se efectuar este aditamento, elaborando, para esse efeito e neste campo, essa justificação.

A submissão é efectuada clicando no botão **Submeter**  após a introdução da palavra-chave, devendo a Escola confirmar que deseja prosseguir, o que é efectuado quando se responde afirmativamente à questão colocada.

Se apenas pretender imprimir um rascunho do aditamento efectuado deve carregar no botão **Rascunho**  antes de o submeter.

Se quiser regressar à lista de aditamentos pode clicar no botão **Anterior** , nesse caso, não é efectuado nenhum novo aditamento.

Denunciar

O Agrupamento de Escolas ou a Escola não Agrupada pode fazer uma denúncia de um contrato já submetido.

Essa denúncia não tem qualquer penalização se for efectuada durante o período experimental. Esse período é de 15 dias para os contratos cuja duração seja inferior a seis meses e de 30 dias para os restantes.

Ao escolher esta opção, é visualizada a lista de todos os contratos submetidos para as Necessidades Transitórias.

Para o contrato seleccionado, pode ser efectuada uma denúncia clicando no botão .

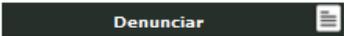
A denúncia deve ser justificada e depois de submetida o contrato deixa de estar válido.

Após a introdução da justificação da denúncia, a mesma deve ser submetida devendo introduzir a sua palavra-chave e clicar no botão . Após ter respondido afirmativamente à questão:

“Ao submeter está a confirmar a indicação de denúncia. Tem a certeza de que deseja prosseguir?”,

a submissão é efectuada e visualizado o recibo onde consta que

“A Escola submeteu com sucesso a denúncia do contrato”.

Denúncia	
Justificação	<input type="text"/>
Submissão	
Password	<input type="password"/>
	

Contratos Contratação de Escola

Na área **Contratos para a Contratação de Escola** poderá submeter, consultar / imprimir, aditar ou denunciar um contrato, bem como dar o final de contrato.

Um contrato deve ser sempre celebrado entre o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada e o candidato seleccionado para Contratação de Escola, desde que este último tenha declarado aceitar a colocação no prazo de vinte e quatro horas, correspondente ao dia útil seguinte à comunicação da selecção.

O contrato só será formalizado depois do Agrupamento de Escolas ou da Escola não Agrupada ter comprovado as habilitações do Docente.



O contrato a celebrar pode ser:

- A termo resolutivo *certo*, com fundamento no disposto na *alínea a)* do n.º 1 do artigo 93.º do RCTFP, em razão de substituição de trabalhador ausente que se encontre temporariamente impedido de prestar serviço.
- A termo resolutivo *certo*, com fundamento no disposto na *alínea f)* do n.º 1 do artigo 93.º do RCTFP, em razão de execução de tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro.
- A termo resolutivo *certo*, com fundamento no disposto na *alínea h)* do n.º 1 do artigo 93.º do RCTFP, para fazer face ao aumento excepcional e temporário da actividade do órgão ou serviço.
- A termo resolutivo *incerto*, com fundamento no disposto na *alínea a)* do n.º 1 do artigo 93.º do RCTFP, em razão de substituição de trabalhador ausente que se encontre temporariamente impedido de prestar serviço (substituição por doença ou por maternidade).

Submeter

Nesta opção é visualizada a lista de todos os contratos **por submeter** ou **em processamento** (o estado do contrato encontra-se *em processamento* quando ainda não foi submetido, mas já foi impresso um rascunho do mesmo).

A partir da lista é possível seleccionar um desses contratos e formalizá-lo clicando no botão  **Contrato** .

1.º Outorgante

No formulário do contrato já surge preenchido os dados do 1.º outorgante, representante do Agrupamento de Escolas ou da Escola não Agrupada. Qualquer alteração necessária deve ser efectuada usando a opção **Representante – Dados Pessoais**.

A mensagem: “**Não tem responsável atribuído**” aparece se ainda não foram submetidos os dados pessoais do representante. Nesse caso, o contrato não pode ser formalizado.

2.º Outorgante

Os dados do 2.º outorgante (docente) devem ser completados.

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

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

Dados para cláusulas

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

Data de Início do contrato

A data de início do contrato tem que ser igual à data de selecção ou não ultrapassar as 24 horas úteis após essa data.

Em todos estes contratos a data de início pode ser alterada nas condições atrás mencionadas.

Data de Fim do contrato

A Escola não pode alterar a data de fim do contrato.

No entanto, no caso de contratos cuja duração seja inferior a trinta e dois dias ela é automaticamente ajustada. A aplicação tem em atenção que o **período mínimo para ser celebrado um contrato é 30 dias consecutivos, mais dois dias de férias**. O contrato pode terminar em feriados e fins-de-semana.

Para os **contratos a termo incerto**, a data de fim é ajustada indirectamente pela introdução correcta da duração do contrato.

Duração

Este campo só é visível para os **contratos a termo incerto**. A duração do contrato deverá ser entre 32 e 365 dias e o valor introduzido vai reflectir-se na data de fim do contrato. O termo do contrato não pode ultrapassar o final do ano lectivo, 31-08-2010.

Justificação

Deve explicitar, com total detalhe e rigor, quais os factos concretos que permitem preencher o fundamento legal, indicando o motivo justificativo nos termos do artigo 95.º do RCTFP. Assim, deve ser feita menção expressa dos factos que o integram e estabelecer a relação entre a justificação invocada e o termo estipulado.

Habilitação

Deve explicitar com que habilitação o candidato foi contratado. Para isso, deve escolher de qual se trata, se uma qualificação profissional, se uma habilitação própria ou outra habilitação e no campo seguinte deve especificá-la.

Local trabalho / Deslocação

Se no âmbito deste contrato, o docente exercer a sua actividade dentro e fora do Agrupamento ou Escola não Agrupada, como é o caso dos Estabelecimentos Prisionais, deve aqui ficar referido. Nesse caso, terá de introduzir a morada do primeiro outorgante, seguida da indicação do local para o qual decorrerá a deslocação em serviço.

Remuneração base

Deverá introduzir a remuneração base por extenso para que assim conste no contrato.

Remuneração índice

Deve seleccionar qual o índice remuneratório correspondente à remuneração base introduzida.

Local da assinatura

Deverá introduzir o local onde vai ocorrer a assinatura deste contrato.

A Escola pode imprimir um **rascunho** do contrato para poder confirmar todo o seu teor. Assim, ao clicar no botão

 é gerado um documento pdf do contrato com uma marca de água que diz rascunho e atravessa toda a página.

Ao verificar que a informação que consta do rascunho está correcta, a Escola pode, de seguida, **submeter o contrato** a celebrar, usando o botão  e deve responder afirmativamente à questão de confirmação colocada. Neste caso, é gerado um documento pdf com o contrato definitivo.

Antes de submeter, e se quiser regressar à lista de contratos, pode clicar no botão  e, nesse caso, não é efectuada a submissão do contrato.



O contrato gerado difere em função do seu tipo, que é determinado pelo motivo indicado na oferta.

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início	Agrupamento/Escola não agrupada <input type="text"/> Nome <input type="text"/>		
Página Inicial	> Contratos Contratação Escola > Redigir		
Representante			
Dados Pessoais	Rascunho 		
Horários			
Adicionar			
Consultar			
Anular			
Reutilizar			
Bolsa			
Colocações			
Final Colocação/Contrato			
Candidaturas			
Consultar			
Exportar			
Seleccionar			
Comprovar			
Contratos N.Transitórias			
Submeter/Não Aceitar			
Consultar/Imprimir			
Aditar			
Denunciar			
Contratos CE			
Submeter			
Consultar/Imprimir			
Aditar			
Denunciar			
Final Contrato			
Contratos Bolsa			
Submeter/Não Aceitar			
Consultar/Imprimir			
Aditar			
Denunciar			
Contratos GR 290			
Submeter			
Consultar/Imprimir			

1º Outorgante			
Escola	<input type="text"/>		
Morada	<input type="text"/>		
NIPC	<input type="text"/>		
Nome do representante	<input type="text"/>		
Tipo doc. identificação	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>
Data de emissão	<input type="text"/>	Arquivo de	<input type="text"/>
2º Outorgante			
Nome	<input type="text"/>		
Tipo doc. identificação	Bilhete de Identidade <input type="text"/>	Número	<input type="text"/>
Data de emissão	2005-11-23 	Arquivo / Entidade emissora	<input type="text"/>
NIF	177553804	Nº de Seg. Social / C.G. de	<input type="text"/>
		Aposentações	<input type="text"/>
Morada	<input type="text"/>		
Código postal	<input type="text"/>	Localidade	<input type="text"/>
Dados para cláusulas			
Data de Início do contrato	2009-10-01 	Data de Fim do contrato	2009-12-30
Duração	90 dias		
Justificação 	<input type="text" value="teste"/>		
Habilitação	Outras <input type="text"/>		
Local trabalho/deslocação 	<input type="text"/>		
Remuneração base 	teste <input type="text"/>	€	
Remuneração índice	151 <input type="text"/>		
Local da assinatura	<input type="text" value="lx"/>		
Rascunho 			

 Anterior	Sair 	Submeter 
--	--	---

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da EducaçãoCom tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

Consultar / Imprimir

Esta opção permite a consulta/impressão de contratos já submetidos para a Contratação de Escola. Deve, a partir da lista visualizada, seleccionar o contrato que deseja consultar/imprimir e clicar no botão **Imprimir** .

Aditar

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

Os aditamentos possíveis, na Contratação de Escola, poderão ser efectuados sempre que surja a necessidade de:

- um completamento de horário utilizando serviço lectivo já constituído, como é, por exemplo, o caso da amamentação após a licença de maternidade, no âmbito do n.º 3 e do n.º 4 do despacho interno n.º 2/SEE/2008;
- um acréscimo de horas que não constituam serviço distribuído, feito no âmbito do n.º 5 do despacho interno n.º 2/SEE/2008;
- uma alteração da remuneração ou alteração do índice remuneratório;
- uma alteração da data do termo do contrato;
- uma alteração da data de início de contrato.

Tipo de Aditamento

- Completamento de horário lectivo utilizando serviço lectivo já constituído (n.º3 e n.º 4 do Despacho Interno n.º 2/SEE/2008)
- Completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído (n.º 5 do Despacho Interno n.º 2/SEE/2008)
- Rectificação da remuneração ou do índice remuneratório
- Alteração da data do termo do contrato
- Alteração da data do início do contrato

Submissão

Password

Rascunho 

O aditamento por alteração da data do início do contrato está apenas disponível para as Escolas Prioritárias (TEIP), as Escolas Autónomas, as Escolas Móveis e as Escolas Artísticas.

A partir da lista de todos os contratos submetidos é possível criar/consultar um aditamento ao contrato seleccionado carregando no botão .

Obtém-se, então, a lista de aditamentos já efectuados a este contrato, podendo seleccionar um deles para consulta ou solicitar um novo aditamento.

Quando seleccionado um aditamento da lista este pode ser impresso, depois de validado pela respectiva DRE, clicando no botão . É então gerado um documento pdf do aditamento.

Quando a Escola solicita um novo aditamento, usando o botão  deve, em seguida, indicar qual o tipo de aditamento a efectuar e, de acordo com essa escolha, é pedido que se preencham os dados para a cláusula do contrato respectiva aparecendo, em cada caso, campos diferentes no ecrã.

Completamento de horário lectivo utilizando serviço já constituído

Os aditamentos deste tipo, *completamento de horário lectivo utilizando serviço já constituído*, são automaticamente validados. Apenas no caso do completamento de horário do docente ficar em situação de acumulação é que há necessidade da respectiva DRE proceder à validação desse aditamento.

Tipo de Aditamento

- Completamento de horário lectivo utilizando serviço lectivo já constituído (nº3 e nº 4 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)
- Completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído (nº 5 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)
- Rectificação da remuneração ou do índice remuneratório
- Alteração da data do termo do contrato

Dados para o número um da cláusula terceira

N.º de horas semanais

Data de Fim do aditamento

Remuneração base 

Submissão

Password

Rascunho 

Anterior

Sair

Submeter 

N.º de horas semanais

Não é possível submeter o aditamento quando o número de horas semanais introduzidas ultrapassa o limite máximo permitido. Também não é possível efectuar este aditamento para reduzir o número de horas contratualizadas.

Nos casos em que, com o número de horas introduzido, o completamento de horário do docente ficar em situação de acumulação, há necessidade do mesmo pedir autorização à respectiva DRE, ficando o aditamento a aguardar validação.

Data de Fim do Aditamento

Deve introduzir a data de fim do aditamento correspondente. Não é possível alterar a data de fim no aditamento para uma data anterior à data de início do contrato nem posterior à do final do ano lectivo.

Quando a data de fim introduzida no aditamento for igual à data de fim do contrato, no recibo obtido depois da submissão, não é visualizada nenhuma data, está em branco, precisamente para reflectir que não houve nenhuma alteração da mesma.

Remuneração base

Deverá introduzir a remuneração base por extenso para que assim conste no contrato

Completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído

Os aditamentos deste tipo, *completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído*, necessitam sempre de ser validados pela respectiva DRE, após a sua submissão.

Tipo de Aditamento

- Completamento de horário lectivo utilizando serviço lectivo já constituído (n.º3 e n.º 4 do Despacho Interno n.º 2/SEE/2008)
- Completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído (n.º 5 do Despacho Interno n.º 2/SEE/2008)
- Rectificação da remuneração ou do índice remuneratório
- Alteração da data do termo do contrato

Dados para o número um da cláusula terceira

N.º de horas semanais

Data de Fim do aditamento

2009-12-30 Remuneração base 

Justificação do Aditamento

Submissão

Password

Rascunho 

Anterior

Sair



Submeter



N.º de horas semanais

Não é possível submeter o aditamento quando o número de horas semanais introduzidas ultrapassa o limite máximo permitido.

Nos casos em que, com o número de horas introduzido, o completamento de horário do docente ficar em situação de acumulação, a Escola é avisada de que o docente deverá pedir autorização à respectiva DRE sem o qual o aditamento não será válido.

Data de Fim do Aditamento

A data de fim do aditamento encontra-se preenchida, no entanto, se pretender, pode alterá-la, reflectindo-se essa mudança no aditamento.

Não é possível alterar a data de fim no aditamento para uma data anterior à data de início do contrato nem posterior à do final do ano lectivo.

Remuneração base

Deverá introduzir a remuneração base por extenso para que assim conste no contrato.

Justificação do Aditamento

Deverá explicitar a razão da necessidade de se efectuar este aditamento, elaborando, para esse efeito e neste campo, essa justificação.

Rectificação da remuneração ou do índice remuneratório

Os aditamentos deste tipo, *rectificação da remuneração ou do índice remuneratório*, necessitam sempre de ser validados pela respectiva DRE, após a sua submissão.

Tipo de Aditamento

- Completamento de horário lectivo utilizando serviço lectivo já constituído (nº3 e nº 4 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)
- Completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído (nº 5 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)
- Rectificação da remuneração ou do índice remuneratório
- Alteração da data do termo do contrato

Dados para o número um da cláusula quinta

Remuneração base 

Remuneração índice

Justificação do Aditamento

Submissão

Password

Rascunho  Anterior

Sair

Submeter 

Remuneração base

Deverá introduzir a remuneração base por extenso para que assim conste no contrato.

Remuneração índice

Deverá seleccionar qual o novo índice remuneratório a ser considerado.

Justificação do Aditamento

Deverá explicitar a razão da necessidade de se efectuar este aditamento, elaborando, para esse efeito e neste campo, essa justificação.

Alteração da data do termo do contrato

Os aditamentos deste tipo, *alteração da data do termo do contrato*, necessitam sempre de ser validados pela respectiva DRE, após a sua submissão.

Tipo de Aditamento

- Completamento de horário lectivo utilizando serviço lectivo já constituído (nº3 e nº 4 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)
- Completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído (nº 5 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)
- Rectificação da remuneração ou do índice remuneratório
- Alteração da data do termo do contrato

Dados para o número dois da cláusula primeira

Data de Fim do aditamento

Justificação do Aditamento

Submissão

Password

Rascunho



Anterior

Sair



Submeter



Data de Fim do Aditamento

Deve introduzir a data de fim do aditamento correspondente. Não é possível alterar a data de fim no aditamento para uma data anterior à data de início do contrato nem posterior à do final do ano lectivo.

Quando a data de fim introduzida no aditamento for igual à data de fim do contrato, no recibo obtido depois da submissão, não é visualizada nenhuma data, está em branco, precisamente para reflectir que não houve nenhuma alteração da mesma.

Justificação do Aditamento

Deverá explicitar a razão da necessidade de se efectuar este aditamento, elaborando, para esse efeito e neste campo, essa justificação.

Alteração da data do início do contrato

Os aditamentos por *alteração da data do início do contrato* apenas são possíveis de serem efectuados para as Escolas Prioritárias (TEIP), as Escolas Autónomas, as Escolas Móveis e as Escolas Artísticas, não necessitando da validação da DRE.



Este aditamento só poderá ser efectuado para os docentes colocados até 15 de Setembro de 2009.

Tipo de Aditamento

- Completamento de horário lectivo utilizando serviço lectivo já constituído (nº3 e nº 4 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)
- Completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído (nº 5 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)
- Rectificação da remuneração ou do índice remuneratório
- Alteração da data do termo do contrato
- Alteração da data do início do contrato

Dados para o número dois da cláusula primeira

Data de Início do contrato **2009-09-01**

Data de Fim do aditamento **2010-08-31**

Submissão

Este aditamento não precisa de ir à DRE para validação.

Password

Rascunho 



Anterior

Sair



Submeter 

Data de Início do contrato e Data de Fim do Aditamento

A data de início do contrato é reposta a 2009-09-01, para os docentes colocados até 15 de Setembro. A data de fim de aditamento é sempre 2010-08-31 – final do ano lectivo, pois este aditamento só é permitido para contratos anuais.

A submissão é efectuada clicando no botão **Submeter**  após a introdução da palavra-chave, devendo a Escola confirmar que deseja prosseguir, o que é efectuado quando se responde afirmativamente à questão colocada.

Se apenas pretender imprimir um rascunho do aditamento efectuado deve carregar no botão **Rascunho**  antes de o submeter.

Antes de submeter, e se quiser regressar à lista de aditamentos, pode clicar no botão . Nesse caso, não é efectuado nenhum novo aditamento.

Denunciar

O agrupamento de Escolas ou a Escola não Agrupada pode fazer uma denúncia de um contrato já submetido.

Essa denúncia não tem qualquer penalização se for efectuada durante o período experimental. Esse período é de 15 dias para os contratos cuja duração seja inferior a seis meses e de 30 dias para os restantes.

Ao escolher esta opção, é visualizada a lista de todos os contratos submetidos para a Contratação de Escola. Para o contrato seleccionado pode ser efectuada uma denúncia, clicando no botão .

A denúncia deve ser justificada e depois de submetida o contrato deixa de estar válido.

Após a introdução da justificação da denúncia, a mesma deve ser submetida devendo introduzir a sua palavra-chave e clicar no botão . Após ter respondido afirmativamente à questão: “**Ao submeter está a confirmar a indicação de denúncia. Tem a certeza de que deseja prosseguir?**”, a submissão é efectuada e visualizado o recibo onde consta que “**A Escola submeteu com sucesso a denúncia do contrato**”.

Antes de submeter, e se quiser regressar à lista de aditamentos, pode clicar no botão . Nesse caso, não é efectuada a denúncia.

Final Contrato

Esta opção permite iniciar o processo de dar fim ao contrato seleccionado, a partir da lista de contratos submetidos na Contratação de Escola, devendo para isso clicar no botão .

Dar o final do contrato é sempre necessário para os contratos celebrados a termo resolutivo incerto, dado que a data de fim introduzida no contrato é apenas previsível. Para os restantes contratos trata-se apenas de uma confirmação.

A data em que se submeter o final de contrato é que passa a ser a data do fim do mesmo para os contratos a termo incerto desde que seja a mesma ou posterior.

No caso de um contrato a termo certo, se a data em que se efectua o final do contrato for posterior à data do fim do mesmo, não há alteração.



Quando a data em que se faz a submissão é anterior à data que consta como fim do contrato, a aplicação não permite que seja efectuada esta operação. Nesse caso, é mostrada a mensagem: “Não pode indicar a finalização do contrato, pois o contrato ainda não terminou”.

Antes de submeter, e se quiser regressar à lista de contratos pode clicar no botão . Nesse caso, não é efectuado o final de contrato.

Contratos Bolsa de Recrutamento

Na área **Contratos para a Bolsa de Recrutamento** poderá submeter/não aceitar, consultar/imprimir, aditar ou denunciar um contrato.

Um contrato deve ser sempre celebrado entre o Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada e o candidato colocado pela Bolsa de Recrutamento, desde que este último não seja do quadro e tenha declarado aceitar a colocação no prazo de quarenta e oito horas, correspondentes aos dois primeiros dias úteis seguintes à comunicação da colocação.



O contrato a celebrar pode ser:

- A termo resolutivo *certo*, com fundamento no disposto na *alínea a)* do n.º 1 do artigo 93.º do RCTFP, em razão de substituição de trabalhador ausente que se encontre temporariamente impedido de prestar serviço.
- A termo resolutivo *certo*, com fundamento no disposto na *alínea f)* do n.º 1 do artigo 93.º do RCTFP, em razão de execução de tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro.
- A termo resolutivo *certo*, com fundamento no disposto na *alínea h)* do n.º 1 do artigo 93.º do RCTFP, para fazer face ao aumento excepcional e temporário da actividade do órgão ou serviço.
- A termo resolutivo *incerto*, com fundamento no disposto na *alínea a)* do n.º 1 do artigo 93.º do RCTFP, em razão de substituição de trabalhador ausente que se encontre temporariamente impedido de prestar serviço (substituição por doença ou por maternidade).



Nos casos em que, no âmbito da Bolsa de Recrutamento, tenha sido pedida uma *substituição por doença ou maternidade* (a termo incerto) e o docente colocado não tenha aceite a colocação, tendo nessa conformidade sido feita nova colocação gerando um contrato a termo certo, devem as Escolas manter este último docente até ao regresso do docente substituído por doença ou maternidade, regularizando a duração do seu contrato através da utilização de um aditamento por alteração da data do termo do contrato.



A data final do contrato deve incluir o período de férias do docente, tendo em conta os seguintes critérios:

- 2 dias, por cada mês completo de trabalho;
- a partir de 6 meses (inclusivé), o docente tem direito a 30 dias de férias.

Submeter/ Não aceitar

Lista de Contratos

página 1 de 2

Núm. docente	Nome	Estado	Grupo	Nº
		por submeter	520	22
		por submeter	500	22
		por submeter	910	22
		por submeter	550	22
		por submeter	530	17
		por submeter	420	22
		por submeter	500	22
		por submeter	300	22
		por submeter	410	22

Não Aceitação ▶ Contrato ⚙️

Submeter

Nesta opção é visualizada a lista de todos os contratos **por submeter** ou **em processamento** (o estado do contrato encontra-se **em processamento** quando, ainda não foi submetido, mas já foi impresso um rascunho do mesmo).

A partir da lista é possível seleccionar um desses contratos e formalizá-lo clicando no botão **Contrato** ⚙️.

1.º Outorgante

No formulário do contrato já surge preenchido os dados do 1.º outorgante, representante do Agrupamento de Escolas ou da Escola não Agrupada. Qualquer alteração necessária deve ser efectuada usando a opção **Representante – Dados Pessoais**.

A mensagem “**Não tem responsável atribuído**”, aparece se ainda não foram submetidos os dados pessoais do representante. Nesse caso, o contrato não pode ser formalizado.

Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola

Início	Agrupamento/ Escola não agrupada		Nome	
Página Inicial	> Contratos Bolsa > Redigir			
Representante	Rascunho			
Dados Pessoais				
Horários				
Adicionar				
Consultar				
Anular				
Reutilizar				
Bolsa				
Colocações				
Final Colocação/Contrato				
Candidaturas				
Consultar				
Exportar				
Selecionar				
Comprovar				
Contratos N.Transitórias				
Submeter/Não Aceitar				
Consultar/Imprimir				
Aditar				
Denunciar				
Contratos CE				
Submeter				
Consultar/Imprimir				
Aditar				
Denunciar				
Final Contrato				
Contratos Bolsa				
Submeter/Não Aceitar				
Consultar/Imprimir				
Aditar				
Denunciar				
Contratos GR 290				
Submeter				
Consultar/Imprimir				

1º Outorgante			
Escola			
Morada			
NIPC			
Nome do representante			
Tipo doc. identificação		Número	
2º Outorgante			
Nome			
Tipo doc. identificação	Bilhete de Identidade	Número	
Data de emissão		Arquivo / Entidade emissora	
NIF		Nº de Seg. Social / C.G. de	0
		Aposentações	
Morada			
Código postal		Localidade	
Dados para cláusulas			
Data de Inicio do contrato		Data de Fim do contrato	
Justificação			
Local trabalho/deslocação			
Remuneração base		€	
Remuneração índice	151		
Local da assinatura			
Rascunho			

Anterior	Sair	Submeter
----------	------	----------

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

2.º Outorgante

Os dados do 2.º outorgante (docente) devem ser completados.

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

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

Dados para cláusulas

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

Data de Início do contrato

A data de início do contrato aparece preenchida com a data da colocação do docente na Bolsa. Esta data pode ser modificada desde que não ultrapasse as 48 horas úteis após a data de colocação e, evidentemente, não seja anterior.

Data de Fim do contrato

A Escola não pode alterar a data de fim do contrato.

No entanto, no caso de contratos cuja duração seja inferior a trinta e dois dias ela é automaticamente ajustada. A aplicação tem em atenção que o **período mínimo para ser celebrado um contrato é 30 dias consecutivos, mais dois dias de férias**. O contrato pode terminar em feriados e fins-de-semana.

Para os **contratos a termo incerto**, a data de fim é ajustada indirectamente pela introdução correcta da duração do contrato.

Duração

Este campo só é visível para os **contratos a termo incerto**. A duração do contrato deverá ser entre 32 e 365 dias e o valor introduzido vai reflectir-se na data de fim do contrato. O termo do contrato não pode ultrapassar o final do ano lectivo, 31-08-2010.

Justificação

Deve explicitar, com total detalhe e rigor, quais os factos concretos que permitem preencher o fundamento legal, indicando o motivo justificativo nos termos do artigo 95.º do RCTFP. Assim, deve ser feita menção expressa dos factos que o integram e estabelecer a relação entre a justificação invocada e o termo estipulado.

Local trabalho / Deslocação

Se no âmbito deste contrato, o docente exercer a sua actividade dentro e fora do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada, como é o caso dos Estabelecimentos Prisionais, deve aqui ficar referido. Nesse caso, terá de introduzir a morada, do primeiro outorgante, seguida da indicação do local para o qual decorrerá a deslocação em serviço.

Remuneração base

Deverá introduzir a remuneração base por extenso para que assim conste no contrato.

Remuneração índice

O índice remuneratório deverá ser seleccionado de acordo com a habilitação do docente. Este campo, por defeito, aparece já preenchido com o índice 151, podendo ser alterado pela Escola.

Local da assinatura

Deverá introduzir o local onde vai ocorrer a assinatura deste contrato.

A Escola pode imprimir um **rascunho** do contrato para poder confirmar todo o seu teor. Assim, ao clicar no botão  é gerado um documento pdf do contrato com uma marca de água que diz rascunho e atravessa toda a página.

Ao verificar que a informação que consta do rascunho está correcta, a Escola pode, de seguida, **submeter o contrato** a celebrar, usando o botão  e deve responder afirmativamente à questão de confirmação colocada. Neste caso, é gerado um documento pdf com o contrato definitivo.

Antes de submeter, e se quiser regressar à lista de contratos pode clicar no botão  e, nesse caso, não é efectuada a submissão do contrato.



O contrato gerado difere em função do seu tipo, que é determinado pelo motivo indicado na oferta.

Não aceitar

A partir da lista de todos os contratos por submeter ou em processamento é possível seleccionar aquele cujo docente não aceitou a colocação para efectivar a não aceitação, devendo para isso clicar no botão .

Surge um ecrã com a identificação do docente e o resumo do horário em que foi colocado. Ao submeter, depois de introduzir a palavra-chave, está a confirmar a indicação da não aceitação. A aplicação pergunta-lhe se tem a certeza de que deseja prosseguir. Se confirmar é mostrado o recibo onde se expressa que **“O Candidato Não Aceitou a Colocação”**.

Este contrato irá permanecer na lista com o estado por submeter e se o voltar a seleccionar para efectuar a não aceitação será mostrado de novo o recibo. Se tentar submeter o contrato, a aplicação devolverá a mensagem: **“Já foi indicada a não aceitação!”** e não prosseguirá.

Consultar / Imprimir

Esta opção permite a consulta/impressão de contratos já submetidos para a Bolsa de Recrutamento. Deve, a partir da lista visualizada, seleccionar o contrato que deseja consultar/imprimir e clicar no botão **Imprimir** .

Aditar

Um aditamento é uma alteração ao contrato inicial, necessário quando se verificam alterações das circunstâncias iniciais. Assim, é efectuada, em resultado do acordo das partes, a alteração à cláusula correspondente do Contrato de Trabalho celebrado no âmbito do Decreto-Lei n.º 20/2006 com a redacção dada pelo DL n.º 51/2009 de 27 de Fevereiro, sendo nele descrita a cláusula substitutiva. O aditamento gerado deve ser impresso e assinado pelos dois outorgantes.

Os aditamentos possíveis, na Bolsa de Recrutamento, poderão ser efectuados sempre que surja a necessidade de:

- um completamento de horário lectivo utilizando serviço lectivo já constituído, como é, por exemplo, o caso da amamentação após a licença de maternidade, no âmbito do n.º 3 e do n.º 4 do despacho interno n.º 2/SEE/2008;
- um completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído, feito no âmbito do n.º 5 do despacho interno n.º 2/SEE/2008;
- uma alteração da data do termo do contrato.

A partir da lista de todos os contratos submetidos é possível criar/consultar um aditamento ao contrato seleccionado carregando no botão 

Obtém-se, então, a lista de aditamentos já efectuados a este contrato, podendo seleccionar um deles para consulta ou solicitar um novo aditamento.

Quando seleccionado um aditamento da lista, este pode ser impresso, depois de validado pela respectiva DRE.

Clicando no botão  é gerado um documento pdf do aditamento.



Os aditamentos 2 (*Completamento de horário lectivo utilizando serviço já constituído*) e 3 (*Completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído*) apenas poderão ser impressos após a DRE validar.

Quando a Escola solicita um novo aditamento, usando o botão  deve, em seguida, indicar qual o tipo de aditamento a efectuar e, de acordo com essa escolha, é pedido que se preencham os dados para a cláusula do contrato respectiva, aparecendo em cada caso campos diferentes no ecrã.

Completamento de horário lectivo utilizando serviço já constituído

Os aditamentos deste tipo, *completamento de horário lectivo utilizando serviço já constituído*, são automaticamente validados.

Tipo de Aditamento

- Completamento de horário lectivo utilizando serviço lectivo já constituído (nº3 e nº 4 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)
- Completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído (nº 5 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)
- Alteração da data do termo do contrato

Dados para o número um da cláusula terceira

Nº de horas semanais

Data de Fim do aditamento

Remuneração base 

Submissão

Password

Rascunho 

Anterior

Sair

Submeter 

N.º de horas semanais

Não é possível submeter o aditamento quando o número de horas semanais introduzidas ultrapassa o limite máximo permitido. Nem é possível efectuar este aditamento para reduzir o número de horas contratualizadas.

Data de Fim do Aditamento

Deve introduzir a data de fim do aditamento correspondente. Não é possível alterar a data de fim no aditamento para uma data anterior à contratada (final do contrato) nem posterior à do final do ano lectivo.

Remuneração base

Deverá introduzir a remuneração base por extenso para que assim conste no contrato.

Complemento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído

Os aditamentos deste tipo, *complemento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído*, necessitam sempre de ser validados pela respectiva DRE, após a sua submissão.

Tipo de Aditamento

- Complemento de horário lectivo utilizando serviço lectivo já constituído (nº3 e nº 4 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)
- Complemento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído (nº 5 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)
- Alteração da data do termo do contrato

Dados para o número um da cláusula terceira

Nº de horas semanais

Data de Fim do aditamento

2009-10-18 Remuneração base 

Justificação do Aditamento

Submissão

Password

Rascunho 

Anterior

Sair

Submeter 

N.º de horas semanais

Não é possível submeter o aditamento quando o número de horas semanais introduzidas ultrapassa o limite máximo permitido.

Data de Fim do Aditamento

A data de fim do aditamento encontra-se preenchida com a data prevista, no entanto, se pretender, pode alterá-la, reflectindo-se essa mudança no aditamento.

Não é possível alterar a data de fim no aditamento para uma data anterior à contratada (final do contrato) nem posterior à do final do ano lectivo.

Remuneração base

Deverá introduzir a remuneração base por extenso para que assim conste no contrato.

Justificação do Aditamento

Deverá explicitar a razão da necessidade de se efectuar este aditamento, elaborando, para esse efeito e neste campo, essa justificação.

Alteração da data do termo do contrato

Os aditamentos deste tipo, *alteração da data do termo do contrato*, necessitam sempre de ser validados pela respectiva DRE, após a sua submissão.

Tipo de Aditamento

- Completamento de horário lectivo utilizando serviço lectivo já constituído (nº3 e nº 4 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)
- Completamento de horário lectivo por horas que não constituam serviço distribuído (nº 5 do Despacho Interno nº 2/SEE/2008)
- Alteração da data do termo do contrato

Dados para o número dois da cláusula primeira

Data de Fim do aditamento

2009-10-18 

Justificação do Aditamento

Submissão

Password

Rascunho 

Anterior

Sair

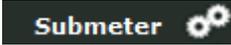
Submeter 

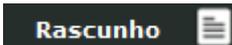
Data de Fim do Aditamento

Deve introduzir a data de fim do aditamento correspondente. Não é possível alterar a data de fim no aditamento para uma data anterior à contratada (final do contrato) nem posterior à do final do ano lectivo.

Justificação do Aditamento

Deverá explicitar a razão da necessidade de se efectuar este aditamento, elaborando, para esse efeito e neste campo, essa justificação.

A submissão é efectuada clicando no botão  após a introdução da palavra-chave, devendo a Escola confirmar que deseja prosseguir, o que é efectuado quando se responde afirmativamente à questão colocada.

Se apenas pretender imprimir um rascunho do aditamento efectuado deve carregar no botão  antes de o submeter.

Se quiser regressar à lista de aditamentos pode clicar no botão  e, nesse caso, não é efectuado nenhum novo aditamento.

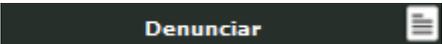
Denunciar

O Agrupamento de Escolas ou a Escola não Agrupada pode fazer uma denúncia de um contrato já submetido.

Essa denúncia não tem qualquer penalização se for efectuada durante o período experimental. Esse período é de 15 dias para os contratos cuja duração seja inferior a seis meses e de 30 dias para os restantes.

Ao escolher esta opção, é visualizada a lista de todos os contratos submetidos para a Bolsa de Recrutamento. Para o contrato seleccionado pode ser efectuada uma denúncia, clicando no botão .

A denúncia deve ser justificada e depois de submetida o contrato deixa de estar válido.

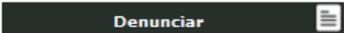
Após a introdução da justificação da denúncia, a mesma deve ser submetida devendo introduzir a sua palavra-chave e clicar no botão . Após ter respondido afirmativamente à questão: **“Ao submeter está a confirmar a indicação de denúncia. Tem a certeza de que deseja prosseguir?”**, a submissão é efectuada e visualizado o recibo onde consta que **“A Escola submeteu com sucesso a denúncia do contrato”**.

Denúncia

Justificação

Submissão

Password



Contratos GR 290

Na área **Contratos para o Grupo de Recrutamento 290 – Educação Moral e Religiosa Católica** poderá submeter ou consultar / imprimir um contrato para o Grupo de Recrutamento 290 – Educação Moral e Religiosa Católica.

O preenchimento de Necessidades Transitórias de docentes para este grupo é feito por colocação proposta pelo Bispo da Diocese a que pertence o agrupamento de Escola ou a Escola não Agrupada, em regime de contrato. Não existindo, assim, como nos outros Grupos de Recrutamento, uma oferta de Escola, associada a um pedido de horário, à qual se candidatam docentes. Sendo assim, para este Grupo de Recrutamento, há necessidade de serem introduzidos os dados do 2.º outorgante e das cláusulas, no momento da submissão do contrato.

Acresce, ainda, a necessidade de ser efectuada a regularização de outros contratos que, em situações excepcionais, ficaram por submeter, mesmo do ano lectivo anterior. Será nesta opção que se permitirá submeter esses contratos e clarificar a situação, introduzindo para isso os dados do docente incluindo o respectivo grupo de recrutamento, eventualmente diferente do 290, e os dados necessários às cláusulas do contrato.



O contrato a celebrar é sempre a termo resolutivo certo com fundamento no disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 93.º do RCTFP, em razão de execução de tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro, nos contratos a submeter para o grupo de recrutamento 290 – Educação Moral e Religiosa Católica.

Nas restantes situações o contrato gerado vai depender do motivo explicitado, nos campos que a aplicação pede para preencher.

Submeter

Nesta opção é visualizada a lista de todos os contratos **em processamento** (o estado do contrato encontra-se *em processamento* quando ainda não foi submetido mas já foi impresso um rascunho do mesmo). Caso ainda não haja contratos em processamento a lista estará vazia.

Sempre que é necessário submeter um contrato deve clicar-se no botão . Quando se pretende formalizar um contrato que se encontre na lista, este deve ser seleccionado clicando-se em seguida no botão

 Submeter 

1.º Outorgante

No formulário do contrato já surge preenchido os dados do 1.º outorgante, representante do agrupamento de Escolas ou da Escola não agrupada. Qualquer alteração necessária deve ser efectuada usando a opção **Representante – Dados Pessoais**.

A mensagem: “**Não tem responsável atribuído**”, aparece se ainda não foram submetidos os dados pessoais do representante. Nesse caso, o contrato não pode ser formalizado.

2.º Outorgante

Deve ser seleccionado o docente em causa, introduzido o seu número de candidato e clicando no botão

Carregar Dados Docente 



Não é possível criar um novo contrato se o docente já tiver um contrato activo com esta Escola.

Os dados devem ser, em seguida, completados.

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

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

Dados para cláusulas

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

Data de Início do contrato e Data de Fim do contrato

Deve introduzir a data de início e a data de fim do contrato entre 1 de Setembro de 2008 e 31 de Agosto de 2010.

A data de início do contrato aparece preenchida com a data corrente.

Local trabalho / Deslocação

Se no âmbito deste contrato, o docente exercer a sua actividade dentro e fora do Agrupamento ou Escola não Agrupada, como é o caso dos Estabelecimentos Prisionais, deve aqui ficar referido. Nesse caso, terá de introduzir a morada do primeiro outorgante, seguida da indicação do local para o qual decorrerá a deslocação em serviço.

Remuneração base

Deverá introduzir a remuneração base por extenso para que assim conste no contrato.

Remuneração índice

Deve seleccionar um dos índices remuneratórios apresentado.

Local da assinatura

Deverá introduzir o local onde vai ocorrer a assinatura deste contrato.

Justificação do Contrato

É pedido o preenchimento deste campo sempre que a submissão do novo contrato não corresponda a uma necessidade para o Grupo de Recrutamento 290 – Educação Moral e Religiosa Católica. Nesse caso, deve explicitar, com detalhe e rigor, a razão da necessidade da submissão deste contrato particular.

A Escola pode imprimir um **rascunho** do contrato para poder confirmar todos os dados do contrato. Assim, ao clicar no botão  é gerado um documento pdf do contrato com uma marca de água que diz rascunho e atravessa toda a página.

Ao verificar que a informação que consta está correcta, a Escola pode, de seguida, **submeter o contrato** a celebrar, usando o botão  e deve responder afirmativamente à questão de confirmação colada. Neste caso, é gerado um documento pdf com o contrato definitivo.

Antes de submeter, e se quiser regressar à lista de contratos pode clicar no botão . Nesse caso, não é efectuada a submissão do contrato.



O contrato gerado é a termo resolutivo certo com fundamento no disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 93.º do RCTFP, em razão de execução de tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro, nos contratos a submeter para o grupo de recrutamento 290 – Educação Moral e Religiosa Católica.

Para os contratos a submeter para outros tipos de necessidade, o contrato difere em função do tipo determinado pelo motivo indicado no campo Motivo.

Consultar / Imprimir

Esta opção permite a consulta/impressão de contratos já submetidos para o grupo de recrutamento 290 – Educação Moral e Religiosa Católica e outras situações excepcionais.

Deve, a partir da lista visualizada seleccionar o contrato que deseja consultar/imprimir e clicar no botão

