

Guia do Utilizador

Certificação de Tempo de Serviço - EPC

18 de abril de 2018

Certificação de Tempo de Serviço - EPC

Conteúdo

1 Enquadramento	3
1.1 Aspetos gerais	3
1.2 Normas importantes de utilização da aplicação	3
1.3 Contactos Úteis.....	4
1.4 Prazo para apresentação de pedidos de certificação de tempo de serviço.....	5
2. Instruções de Utilização	5
2.1 Acesso à aplicação.....	5
3. Preenchimento da aplicação “Certificação de Tempo de Serviço - EPC”	6
3.1 Aceder à aplicação.....	6
3.2 Autenticar o utilizador na aplicação.....	6
3.3 Criar um novo requerimento	7
3.4 Preenchimento das Habilitações.....	7
3.4.1 Identificação do docente.....	7
3.4.2 Preencher os dados do campo Habilitações - Tipo de Habilitação	8
3.5 Preenchimento do Requerimento.....	17
3.5.1. Preencher os dados do campo 3 - Serviço Prestado	19
3.5.2 Preencher os dados do campo 4. Requerimento	21
3.5.3 Preencher os dados do campo 5.....	21
3.5.4 Preencher os dados do campo 6 - Declaração de compromisso de honra....	21
3.6 Upload de documentação.....	22
4. Validar o requerimento / submeter o pedido	24

Guia do Utilizador

Certificação de Tempo de Serviço - EPC

1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

Este guia visa apoiar os docentes no preenchimento da aplicação informática destinada à certificação de tempo de serviço de docentes de estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, disponibilizada pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) na sua página eletrónica.

A aplicação destina-se aos docentes com qualificação para a docência, que desejam obter a certificação do tempo de serviço prestado em estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo - EPC, em Escolas Profissionais Privadas, e Instituições Particular de Solidariedade Social - IPSS em Portugal Continental.

1.2 Normas importantes de utilização da aplicação

Para que o pedido de certificação seja realizado com sucesso, deve prestar especial atenção aos seguintes pontos:

- a apresentação de pedidos de certificação, bem como da documentação de suporte dos mesmos efetuar-se-á exclusivamente através da aplicação informática correspondente, na plataforma SIGRHE.

- **o docente é o único responsável pelos dados introduzidos na aplicação, bem como pela veracidade dos mesmos.**

- o docente deve proceder a uma leitura cuidada e completa dos documentos que suportam o procedimento, nomeadamente, a Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto), a Lei de Bases do Ensino Particular e Cooperativo (Lei n.º 9/79, de 19 de março), a Lei-Quadro do Ensino Pré-Escolar (Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro), o Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, o Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro, o Decreto-Lei n.º 169/85, de 20 de maio, o Decreto-Lei n.º 321/88, de 22 de setembro, o Decreto-Lei n.º 79/2014 de 14 de maio, o Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, e o Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, bem como outros documentos de apoio que se encontram disponíveis na página da DGAE - www.dgae.mec.pt, nomeadamente este Guia do Utilizador.

Escolas Profissionais Privadas

Ao pessoal docente das escolas profissionais privadas é aplicável o regime jurídico do contrato individual de trabalho (ex vi do art. 30.º, n.º 1 do DL n.º 92/2014), pelo que a relação laboral dos docentes desses estabelecimentos continua a ser uma relação de direito privado, a que se aplica o código de trabalho e seu regime de faltas e de suspensão do contrato de trabalho, mesmo que o estabelecimento tenha celebrado um contrato de associação com o Estado.

As declarações a preencher pelas escolas profissionais privadas encontram-se na página da DGAE em “Certificação do Tempo de Serviço” / Modelos” / “Escolas Profissionais”.

A certificação incidirá, assim, sobre declarações de tempo de serviço prestado pelo pessoal docente, nos termos do artº 30, nº 2,3 e 4 do DL nº 92/2014, onde conste o tempo de início e de termo da atividade docente, o horário letivo semanal, total de horas aplicável ao EP, número de semanas letivas, bem como as faltas e licenças ocorridas nesse período.

Nos termos, e ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar n.º 25/2012, de 17 de Fevereiro, compete à DGAE a comprovação dos dados declarados pelos docentes nos respetivos pedidos de certificação de tempo de serviço.

A certificação de tempo de serviço prestado por Formadores e Técnicos Especializados nas áreas de natureza profissional, tecnológica, vocacional e artística nos ensinos básico e secundário, que se encontrem a desempenhar funções que materialmente se identificam com atividade docente deve observar-se nos termos da circular Nº B16033754U de 11-04-2016.

Educação Pré-Escolar

De acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo, a Educação Pré-Escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico (ponto 3, artº 5º, Lei nº 46/86, 14 de Outubro). Assim, para efeitos de certificação, releva apenas o tempo de serviço prestado por Educadores de Infância na valência de Educação Pré-Escolar (crianças dos 3 aos 5 anos), visto que a valência de Creche não se enquadra em qualquer grupo de recrutamento.

Os ecrãs disponibilizados neste manual são meramente ilustrativos da aplicação, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar.

1.3 Contactos Úteis

Centro de Atendimento Telefónico - CAT - 213 943 480, disponível das 10:00h às 17:00h de Portugal Continental (dias úteis).

Centro de atendimento presencial na Direção-Geral da Administração Escolar - Loja DGAE Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, também disponível das 10:00h às 17:00h de Portugal Continental (dias úteis).

1.4 Prazo para apresentação de pedidos de certificação de tempo de serviço

A aplicação destinada à apresentação de pedidos de certificação de tempo de serviço não está sujeita a prazo, pelo que poderá solicitar a certificação de tempo de serviço a qualquer momento. **No entanto, e a fim de garantir a certificação atempada do tempo de serviço prestado, aconselha-se a efetuar o pedido de certificação imediatamente após o término de cada ano letivo.**

2. Instruções de Utilização

2.1 Acesso à aplicação

A entrada na aplicação de certificação de tempo de serviço efetua-se por meio do número de utilizador do docente e respetiva palavra-chave. Caso ainda não esteja registado na aplicação SIGRHE, deve, em primeiro lugar, proceder ao seu registo na plataforma SIGRHE, na página eletrónica da DGAE. Para o efeito, deve clicar na opção “Registo” e seguir as indicações da aplicação de registo. A aplicação de registo destina-se apenas aos interessados que ainda não possuem número de utilizador e palavra-chave, e visa, para além da atribuição destes códigos aos docentes, proceder à recolha de dados pessoais, tais como identificação pessoal, residência e contactos. Deve prestar especial atenção ao preenchimento dos campos “Documento de Identificação” (1.2) e “Número do Documento” (1.3), uma vez que, por questões de segurança, estes não podem ser alterados posteriormente no formulário da aplicação de certificação de tempo de serviço. Caso já se encontre registado, antes de iniciar o preenchimento do pedido de certificação de tempo de serviço, deve confirmar se os dados que constam no separador “Geral”/“Dados Pessoais” se encontram



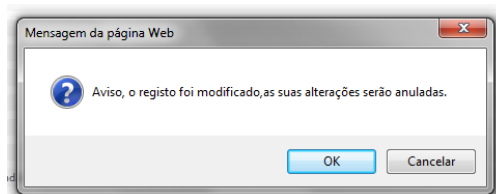
corretos.

3. Preenchimento da aplicação “Certificação de Tempo de Serviço - EPC”

3.1 Aceder à aplicação

Para aceder à aplicação destinada à certificação de tempo de serviço, deve entrar na sua área pessoal na página eletrónica da DGAE, e de seguida, entrar no separador *Certificação de Tempo de Serviço*. Após iniciar o preenchimento da aplicação, a inserção de dados pode ser efetuada faseadamente, em momentos diferentes, devendo para o efeito gravar as alterações efetuadas antes de sair de cada um dos separadores da aplicação, utilizando o botão “*Confirmar dados*”.

Nota: Caso não proceda à gravação dos dados introduzidos, é apresentada a seguinte mensagem:

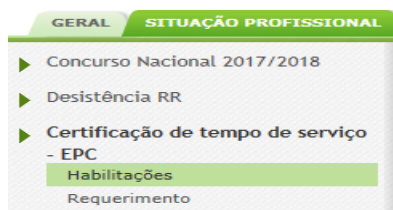


As alterações não gravadas serão perdidas quando sair do separador.

Pode aceder de novo a um pedido de certificação de tempo de serviço já iniciado. Para tal, deverá selecionar o pedido em questão e, para que o mesmo fique disponível para edição, deverá clicar sobre o ícone . Caso selecione a candidatura sem ser através do ícone ; irá aceder em modo de consulta, pelo que deverá posteriormente clicar no botão para poder alterar dados e/ou continuar o preenchimento.

3.2 Autenticar o utilizador na aplicação

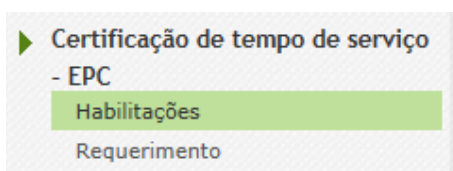
Entrar na aplicação *SIGRHE* na *página eletrónica da DGAE*, utilizando o número de utilizador de 10 dígitos e a palavra-chave com os quais costuma aceder às aplicações da DGAE, ou registar-se (caso não o tenha feito). Dentro da sua área pessoal, selecionar o separador “*Situação Profissional*” e de seguida “*Certificação de Tempo de Serviço - EPC*”.



3.3 Criar um novo requerimento

O pedido de certificação é efetuado através de um formulário onde serão preenchidos os dados pessoais e profissionais do docente, os dados relativos ao estabelecimento de ensino, e ao tempo de serviço prestado pelo docente.

A aplicação encontra-se estruturada em duas etapas sequenciais: “*Habilitações*” e “*Requerimento*”.



3.4 Preenchimento das Habilitações

Para indicar o(s) grupo(s) de recrutamento para o(s) qual(ais) tem qualificação profissional / habilitação, deve selecionar o separador “*Habilitações*”, e clicar no botão **Novo**, que surge na secção principal *Certificação Tempo de Serviço - Habilitações*, podendo ser preenchidas tantas habilitações, quantas o docente possua.

Após clicar no botão **Novo**, surge o ecrã “*Identificação do Docente*”, onde são apresentados os dados relativos à identificação, que o candidato inseriu na altura do preenchimento da respetiva Inscrição Obrigatória/Registo.

3.4.1 Identificação do docente

Ao entrar na aplicação com o seu número de utilizador, os dados constantes do campo - “*Identificação do Docente*” - surgem já preenchidos com os dados constantes no separador “*Geral*”/ “*Dados Pessoais*” da plataforma SIGRHE, podendo contudo proceder às retificações necessárias.

Nota: As declarações de certificação de tempo de serviço são enviadas para a morada indicada na aplicação, pelo que, a fim de evitar demoras ou extravio da correspondência, deverá confirmar que a mesma se encontra devidamente atualizada. De igual modo, deve confirmar se o número de telefone e endereço de email se encontram corretos, visto serem estes os meios de contacto privilegiados em caso de necessidade.

Nota: os campos “*Documento de Identificação*” (1.2) e “*Número do Documento*” (1.3),” são campos inalteráveis, pelo que, caso detete alguma incorreção nestes dados, deve contactar os serviços de apoio da DGAE através de email para dgp@dgae.mec.pt).

3.4.2 Preencher os dados do campo Habilitações - Tipo de Habilitação

A habilitação profissional é obtida através de um curso de formação inicial de professores, ministrado em escolas superiores ou em universidades, e organizado segundo os perfis de qualificação para a docência. Estes cursos qualificam, profissionalmente, para o grupo de docência/de recrutamento no qual foi realizado o estágio/prática pedagógica ou na especialidade do grau de mestre, nos termos fixados pelo DL n.º 79/2014, de 14 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 32/2014, de 27 de junho. A qualificação profissional também pode ser adquirida por diplomados possuidores de habilitação científica para a docência da respetiva área mediante a realização da profissionalização.

A fim esclarecer dúvidas surgidas neste contexto, pode consultar as informações disponibilizadas no separador “Gestão de Recursos Humanos” > “Pessoal docente” > “Qualificações” na página eletrónica da DGAE.

Após verificar os dados da identificação pessoal, deve prosseguir para a seleção do tipo de habilitação. Para tal, deve selecionar “*Qualificação profissional*”, “*Habilitação Própria*”, “*Habilitação Suficiente*”, ou “*Outra*” no elevador, de acordo com a sua situação, e confirmar os dados no botão “Confirmar dados”.

Habilitações

Tipo de Habilitação : Qualificação Profissional
Habilitação Própria
Habilitação Suficiente
Outra

Controlo Habilitação

➔ Confirmar dados

Nota: O tempo de serviço prestado com o tipo de habilitação “Outra” só pode ser certificado para efeitos de concurso, desde que comprove possuir uma habilitação própria ou qualificação profissional para a docência.

3.4.2.1 Docentes com qualificação profissional (todos os grupos de recrutamento)

Tipo de Habilitação : Qualificação Profissional
Habilitação Própria
Habilitação Suficiente
Outra

Controlo Habilitação

➔ Confirmar dados

Após confirmar o tipo de habilitação (“Qualificação Profissional”), deve seleccionar o grupo de recrutamento correspondente, de entre os apresentados no elevador, e confirmar novamente os dados.

Habilitações

Tipo de Habilitação :

Código do Grupo de recrutamento :

Controlo Habilitação

⬅ Retroceder no preenchimento d

100 - Educação Pré-Escolar
110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico
120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)
200 - Português e Estudos Sociais/História
210 - Português e Francês
220 - Português e Inglês
230 - Matemática e Ciências da Natureza
240 - Educação Visual e Tecnológica
250 - Educação Musical
260 - Educação Física
290 - Educação Moral e Religiosa Católica
300 - Português
310 - Latim e Grego
320 - Francês
330 - Inglês
340 - Alemão
350 - Espanhol
400 - História
410 - Filosofia
420 - Geografia
430 - Economia e Contabilidade
500 - Matemática
510 - Física e Química
520 - Biologia e Geologia
530 - Educação Tecnológica
540 - Eletrotécnia
550 - Informática
560 - Ciências Agropecuárias
600 - Artes Visuais

No campo “Código do Grupo de recrutamento” deve ser seleccionado o grupo de recrutamento onde foi prestado o tempo de serviço a certificar, e para o qual possui qualificação profissional. De seguida, é apresentado o campo “Código do grupo de recrutamento para o qual possui qualificação profissional”. Com exceção dos grupos de recrutamento 120, 910, 920 e 930, este campo surge bloqueado no grupo de recrutamento indicado no campo anterior.

De seguida, deve aceder ao campo “*Formação Inicial*”, onde se encontram os restantes campos referentes à qualificação profissional declarada, os quais devem ser preenchidos de acordo com os dados que constam do certificado de habilitações correspondente.

A data de obtenção de qualificação profissional deve ser seleccionada, clicando no calendário anexo.

Habilitações

Tipo de Habilitação : Qualificação Profissional

Código do Grupo de Recrutamento : 420 - Geografia

Código do Grupo de Recrutamento para o qual possui qualificação profissional : 420 - Geografia

Formação inicial

Grau : Licenciatura (L)

Data de obtenção de qualificação profissional :

Classificação profissional :

Tipo de formação :

Identificação do curso

Instituição :

Curso :

Controlo Habilitação

[← Retroceder no preenchimento do pedido](#) [Select date](#)

No campo “*Tipo de Formação*”, deve seleccionar, de entre as opções apresentadas no elevador, o tipo de formação que lhe conferiu qualificação profissional para o ensino, conforme consta no respetivo documento comprovativo.

Formação inicial

Grau : Licenciatura (L)

Data de obtenção de qualificação profissional : 09/10/2014

Classificação profissional : 0,000

Tipo de formação :

Identificação do curso

Instituição : Qualificação em Ciências da Educação - Universidade Aberta
Profissionalização nos termos do Despacho 3/ME/95, de 09/01

Curso : Profissionalização em Serviço
Estágio Clássico
Estágio Pedagógico
Curso via Ensino ou com Ramo Educacional
Outra

Controlo Habilitação

[← Retroceder no preenchimento do pedido](#) [Confirmar dados](#)

Os campos “*Classificação Profissional*”, “*Instituição*” e “*Curso*” são campos de texto livre, a preencher de acordo com os dados que constam no respetivo Certificado de Habilitações.

Formação inicial

Grau : Licenciatura (L)

Data de obtenção de qualificação profissional :

Classificação profissional :

Tipo de formação :

Identificação do curso

Instituição :

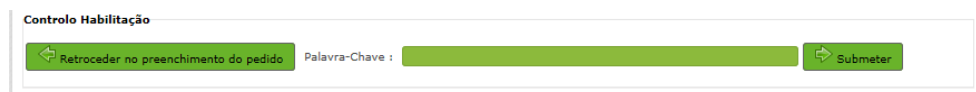
Curso :

Controlo Habilitação

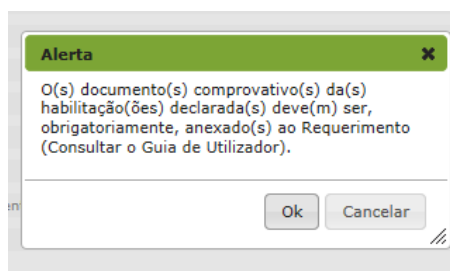
[← Retroceder no preenchimento do pedido](#) [Confirmar dados](#)

Para cada grupo de recrutamento apenas pode ser preenchida uma qualificação profissional. Caso possua duas ou mais habilitações profissionais para o mesmo grupo de recrutamento, deverá indicar os dados referentes à primeira formação que lhe conferiu a qualificação profissional.

Após o preenchimento e confirmação de todos os dados, deve inserir a sua palavra-chave e submeter os dados introduzidos para a habilitação selecionada.




Após este passo, é apresentada a seguinte mensagem de aviso:

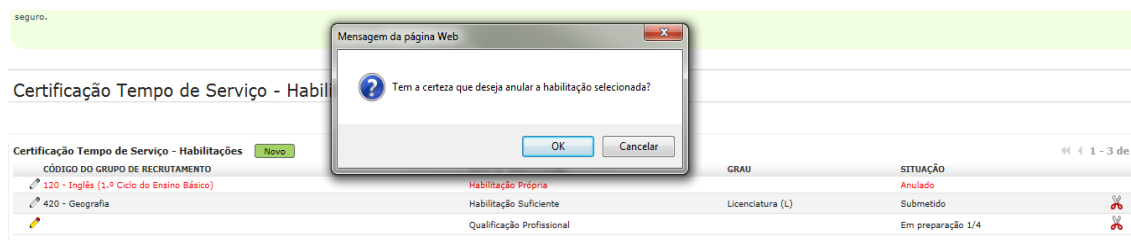


Após terminar o preenchimento de uma habilitação, caso pretenda inserir outras habilitações, referentes a novos grupos de recrutamento, deverá voltar à secção “Habilitações”, e clicar no botão **Novo** que surge na secção principal Certificação Tempo de Serviço - Habilitações, e repetir o processo.

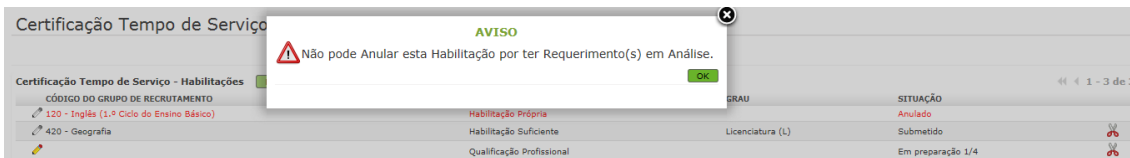
Caso para o mesmo grupo de recrutamento possua igualmente habilitação própria ou suficiente, poderá preencher nova habilitação referente ao mesmo grupo, devendo seguir os passos indicados na secção 3.4.2.4 “Docentes com Habilidade Própria/Suficiente”.

Após a submissão dos dados do separador “Habilitações”, os mesmos não voltam a ficar editáveis para correção. Assim, caso detete alguma incorreção nos mesmos, deve anular a habilitação em causa, e preencher nova habilitação.

É possível também anular habilitações durante a fase de preparação. Para esse efeito, deve clicar no ícone , após o que é apresentada uma pergunta de confirmação:



Atenção: Não é possível anular habilitações, se estas corresponderem a requerimentos já submetidos, e em análise.



Neste caso, deve aguardar que o(s) requerimento(s) seja(m) deferido(s) ou indeferido(s), e proceder então à anulação da habilitação pretendida.

3.4.2.2 Grupo de Recrutamento 910, 920 e 930

Se for seleccionado um dos grupos de recrutamento 910, 920 e 930 - Educação Especial, no campo seguinte - “Código do grupo de recrutamento para o qual possui qualificação profissional” - surgem novamente disponíveis para seleção todos os grupos de recrutamento, devendo seleccionar o código do grupo de recrutamento correspondente à formação inicial qualificante.

Após seleccionar o grupo de recrutamento, ficam disponíveis os restantes campos referentes à “Formação “inicial”, os quais devem ser preenchidos de acordo com as indicações que constam em 3.4.2.1

3.4.2.3 Grupo 120

Se for seleccionado o grupo de recrutamento 120 - Inglês, no campo seguinte - “Código do grupo de recrutamento para o qual possui qualificação profissional” - surgem disponíveis para seleção os grupos de recrutamento que permitem aceder à qualificação neste grupo, devendo seleccionar o código do grupo de recrutamento correspondente à sua formação inicial.

Grupo 120 com qualificação profissional apenas no Grupo de Recrutamento 120

Quando no GR120, no campo “Código do grupo de recrutamento para o qual possui qualificação profissional” é seleccionado o mesmo grupo de recrutamento (GR120), apenas são possíveis as opções Licenciatura e Mestrado em Ensino, 2. Ciclo do Processo de Bolonha no campo “Grau”.

Habilitações

Tipo de Habilitação : Qualificação Profissional

Código do Grupo de Recrutamento : 120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)

Código do Grupo de Recrutamento para o qual possui qualificação profissional : 120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)

Formação inicial

Grau : Licenciatura (L)

Controlado : Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha (M)

[← Retroceder no preenchimento do pedido](#)

Após seleccionar a opção que se aplique, fica disponível novo campo para preenchimento, com a questão *“Possui grau de licenciado do curso de Professores do Ensino Básico, variante de Português e Inglês, organizado ao abrigo da Portaria n.º 352/86 de 8 de julho, alterada pelas portarias n.º 442-C/86 de 14 de agosto, n.º 451/88 de 8 de julho e n.º 800/94 de 9 de setembro, e está ou esteve vinculado ao grupo de recrutamento 110 - 1.º ciclo do ensino básico?”*

Se for seleccionada a opção *“Sim”*, ficam disponíveis os restantes campos referentes à *“Formação inicial”*, os quais devem ser preenchidos de acordo com as indicações que constam em 3.4.2.1

Tipo de Habilitação : Qualificação Profissional

Código do Grupo de Recrutamento : 120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)

Código do Grupo de Recrutamento para o qual possui qualificação profissional : 120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)

Formação inicial

Grau : Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha (M)

Possui o grau de licenciado do curso de Professores do Ensino Básico, variante de Português e Inglês, organizados ao abrigo da Portaria n.º 352/86, de 8 de julho, alterada pelas Portarias n. os 442 -C/86, de 14 de agosto, 451/88, de 8 de julho, e 800/94, de 9 de setembro, e esteve vinculado ao 1.º ciclo (grupo 110)? : Sim

Data de obtenção de qualificação profissional :

Classificação profissional :

Tipo de formação :

Identificação do curso

Instituição :

Curso :

Controlo Habilitação

[← Retroceder no preenchimento do pedido](#)

April, 2018							
Today							
wk	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
13							1
14	2	3	4	5	6	7	8
15	9	10	11	12	13	14	15
16	16	17	18	19	20	21	22
17	23	24	25	26	27	28	29
18	30						

[→ Confirmar dados](#)

Caso seleccione *“Não”*, abre nova opção de escolha *“Possui o grau de Mestre em ensino de Inglês e de outra língua estrangeira, no ensino básico previsto na referência 7 do anexo ao Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22/02, e que, no âmbito do ciclo de estudos de mestrado, realizou a prática de ensino supervisionada, de Inglês no 1.º ciclo do ensino básico, ou o grau de mestre em ensino de Inglês no 1.º ciclo do Ensino Básico, em conformidade com o art.º 7 do Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12/12?”*, e ficam disponíveis para preenchimento os restantes campos referentes aos dados da qualificação profissional declarada.

Grau : Licenciatura (L)

Possui o grau de licenciado do curso de Professores do Ensino Básico, variante de Português e Inglês, organizados ao abrigo da Portaria n.º 352/86, de 8 de julho, alterada pelas Portarias n.ºs 442 -C/86, de 14 de agosto, 451/88, de 8 de julho, e 800/94, de 9 de setembro, e esteve vinculado ao 1.º ciclo (grupo 110)? : **Não**

Possui o grau de mestre em ensino de Inglês e de outra língua estrangeira, no ensino básico previsto na referência 7 do anexo ao Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22/02, e que, no âmbito do ciclo de estudos de mestrado, realizou a prática de ensino supervisionada, de Inglês no 1.º ciclo do ensino básico, ou o grau de mestre em ensino de Inglês no 1.º ciclo do Ensino Básico, em conformidade com o art.º 7 do Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12/12? :

Data de obtenção de qualificação profissional :

Classificação profissional : **0,000**

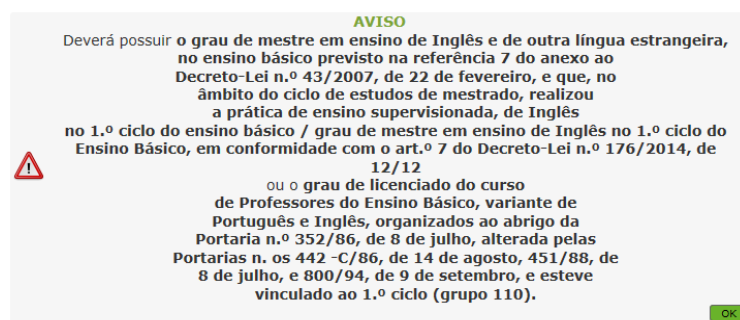
Tipo de formação :

Identificação do curso

Instituição :

Curso :

Se neste campo for novamente selecionada a opção “Não” (“Possui o grau de Mestre...”), não é possível submeter a habilitação, e surge a seguinte mensagem de erro:



Grupo 120 com qualificação profissional de base no Grupo de Recrutamento 110, 220 ou 330

Quando no GR120, no campo “Código do grupo de recrutamento para o qual possui qualificação profissional” é seleccionado um dos restantes grupos de recrutamento possíveis (GR110, 220 ou 330), no campo “Grau” ficam disponíveis as opções “Licenciatura”, “Mestrado em Ensino, 2. Ciclo do Processo de Bolonha”, “Bacharelato” ou “Outros”.

Habilitações

Tipo de Habilitação : Qualificação Profissional

Código do Grupo de Recrutamento : 120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)

Código do Grupo de Recrutamento para o qual possui qualificação profissional : 110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico

Formação inicial

Grau : **Licenciatura (L)**

Controlar Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha (M)
Bacharelato (B)
Outros (O)

Retroceder no preenchimento do pedido

Independentemente da opção seleccionada, surgem os restantes campos referentes à “Formação Inicial” (ver orientações de preenchimento no ponto 3.4.2.1), e a questão “Possui qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 120 - Inglês (1.º ciclo do ensino básico) certificada por despacho da Diretora-Geral da Administração Escolar?”, com possibilidade de resposta Sim/Não.

Tipo de Habilitação : Qualificação Profissional

Código do Grupo de Recrutamento : 120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)

Código do Grupo de Recrutamento para o qual possui qualificação profissional : 110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico

Formação inicial

Grau : Licenciatura (L)

Data de obtenção de qualificação profissional : 05/04/2017

Classificação profissional : 12,000

Tipo de formação : Curso via Ensino ou com Ramo Educacional

Identificação do curso

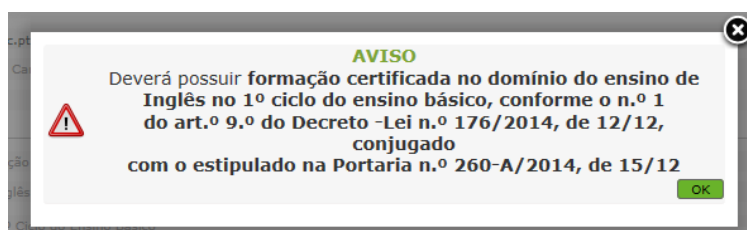
Instituição : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Curso : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Possui qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 120 - Inglês (1.º ciclo do ensino básico) certificada por despacho da Diretora-Geral da Administração Escolar? :

Data de obtenção da certificação DGAE :

Se for selecionado “Não”, não é possível submeter, e é apresentada a seguinte mensagem de erro:



3.4.2.4 Docentes com habilitação própria ou suficiente

Habilitações

Tipo de Habilitação : Qualificação Profissional
Habilitação Própria

Controlo Habilitação

Caso apenas possua habilitação própria ou suficiente para o grupo de recrutamento a que se refere o tempo de serviço a certificar, ou caso pretenda certificar tempo de serviço prestado antes da obtenção de qualificação profissional, deve selecionar a opção “*Habilitação Própria*” ou “*Habilitação Suficiente*”.

Após confirmar o tipo de habilitação, no campo “*Código do Grupo de recrutamento para o qual possui habilitação própria*”/“*Código do Grupo de recrutamento para o qual possui habilitação suficiente*” deve ser selecionado o grupo de recrutamento onde foi prestado o tempo de serviço a certificar, e para o qual possui habilitação própria ou habilitação suficiente, de entre os apresentados no elevador, e confirmar novamente os dados.

Nota: Caso esteja a pedir tempo de serviço prestado com habilitação suficiente com base numa autorização provisória de lecionação, deve anexar obrigatoriamente o despacho autorizador correspondente.

De seguida, deve preencher o campo “*Grau*” de acordo com os dados constantes do certificado de habilitações correspondente, e confirmar novamente os dados inseridos.

Habilitações

Tipo de Habilitação : Habilitação Própria

Código de Grupo de Recrutamento para o qual possui a habilitação própria : 200 - Português e Estudos Sociais/História

Formação inicial

Grau : Licenciatura (L)

Controlo : Bacharelato (B)

Outros (O)

Retroceder no preenchimento do pedido Confirmar dados

A data de obtenção de habilitação própria/habilitação suficiente deve ser seleccionada, clicando no calendário anexo.

Habilitações

Tipo de Habilitação : Habilitação Própria

Código de Grupo de Recrutamento para o qual possui a habilitação própria : 200 - Português e Estudos Sociais/História

Formação inicial

Grau : Licenciatura (L)

Data de obtenção de habilitação própria :

Classificação : ?

Identificação do curso

Instituição : 13

Curso : 14

Controlo Habilitação

Retroceder no pr Confirmar dados

April, 2018							
?	<	Today	>				
wk	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
13							1
14	2	3	4	5	6	7	8
15	9	10	11	12	13	14	15
16	16	17	18	19	20	21	22
17	23	24	25	26	27	28	29
18	30						

Drag to move

Caso no certificado de habilitações não conste a classificação, o campo correspondente pode ser deixado com valor “0,00”.

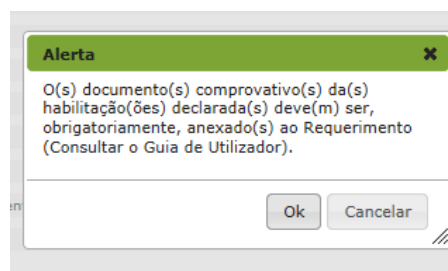
Os campos “Instituição” e “Curso” são campos de texto livre, a preencher de acordo com os dados que constam no respetivo Certificado de Habilitações.

Após o preenchimento e confirmação de todos os dados, deve inserir a sua palavra-chave e submeter os dados introduzidos para a habilitação seleccionada.

Controlo Habilitação

Retroceder no preenchimento do pedido Palavra-Chave : Submeter


Após este passo, é apresentada a seguinte mensagem de aviso:

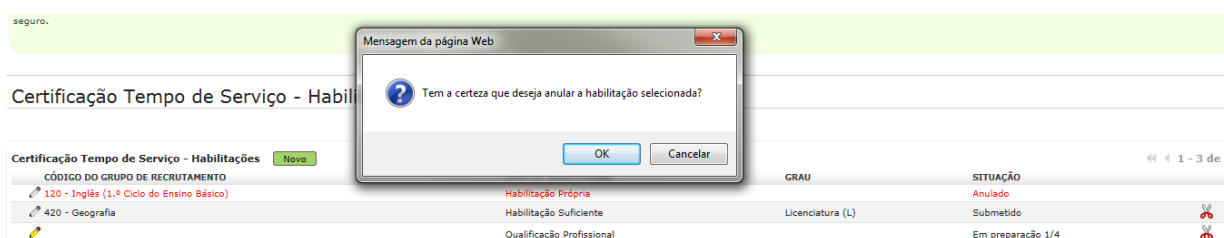


Após terminar o preenchimento de uma habilitação, caso pretenda inserir outras habilitações, deverá voltar à secção “Habilitações”, clicar no botão **Novo** que surge na secção principal *Certificação Tempo de Serviço - Habilitações*, e repetir o processo.

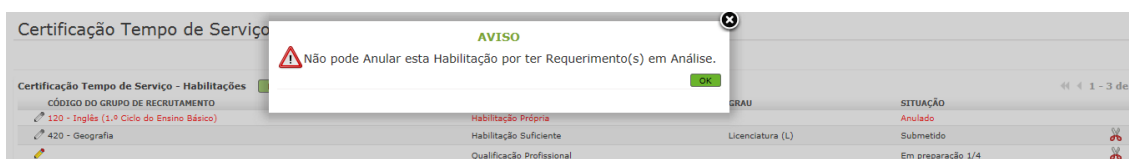
Caso para o mesmo grupo de recrutamento possua igualmente qualificação profissional, adquirida posteriormente, poderá preencher nova habilitação referente ao mesmo grupo, devendo seguir os passos indicados na secção anterior “*Docentes com qualificação profissional*”.

Após a submissão dos dados do separador “*Habilitações*” os mesmos não voltam a ficar editáveis para correção. Assim, caso detete alguma incorreção nos mesmos, deve apagar a habilitação em causa, e preencher nova habilitação.

Nota: Apenas é possível anular habilitações durante a fase de preparação e após a submissão. Para esse efeito, deve clicar no ícone , após o que é apresentada uma pergunta de confirmação:



Atenção: Não é possível anular habilitações, se estas corresponderem a requerimentos já submetidos, e em análise.

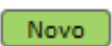


Neste caso, deve aguardar que o(s) requerimento(s) seja(m) deferido(s) ou indeferido(s), e proceder então à anulação da habilitação pretendida.

3.5 Preenchimento do Requerimento

Caso possua declarações de tempo de serviço do mesmo estabelecimento de ensino, correspondentes a vários anos e/ou diferentes grupos de recrutamento, as mesmas podem ser incluídas no mesmo requerimento, tal como explicado no ponto 3.5.1. **Preencher os dados do campo 3 - Serviço Prestado.**

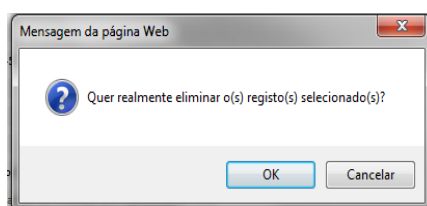
Caso possua declarações de tempo de serviço de diferentes estabelecimentos de ensino, deve criar requerimentos individuais para cada uma.

Para dar início ao preenchimento do requerimento destinado à certificação de tempo de serviço, deve seleccionar o separador “*Requerimento*” que surge na secção principal *Certificação Tempo de Serviço*, e clicar no botão .

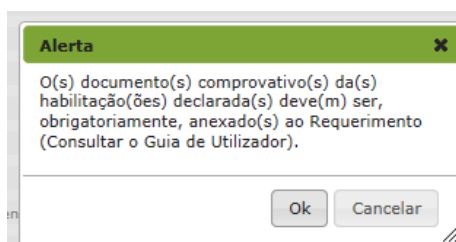
Após clicar no botão **Novo**, surge o ecrã “*Identificação do Requerente*”, onde são apresentados os dados relativos à identificação que constam no separador “*Habilitações*”; depois de verificar se os mesmos se encontram corretos, deve confirmar novamente os dados, e prosseguir para o preenchimento do campo 2. - “*Habilitações*”. A fim de preencher o campo “*Grupo de Recrutamento*”, deverá selecionar no elevador a graduação correspondente à declaração de tempo de serviço a certificar, de entre as anteriormente inseridas no separador “*Habilitações*”, e validar a mesma através do botão “*Inserir graduação*”.



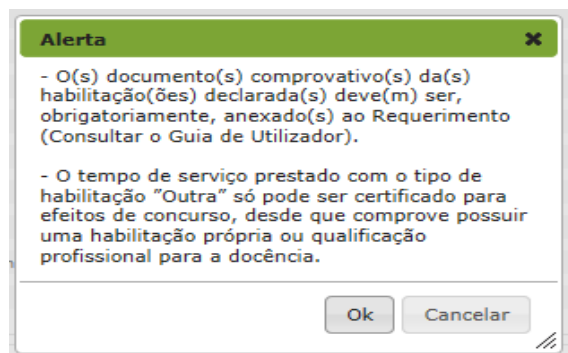
Se assim o desejar, pode consultar os dados referentes à graduação selecionada, clicando sobre a linha correspondente, ou eliminar a seleção da graduação, carregando sobre o botão **X**, situado no lado direito da mesma. Caso elimine a seleção, é apresentada uma mensagem de aviso:



A fim de inserir a habilitação selecionada, deve proceder à confirmação dos dados, carregando sobre o botão **Confirmar dados**, após o que é apresentada a seguinte mensagem de aviso:



Caso esteja a pedir a certificação de tempo de serviço prestado com o tipo de habilitação “*Outra*”, ao submeter, é apresentada a seguinte mensagem de aviso:



3.5.1. Preencher os dados do campo 3 - Serviço Prestado

Seguidamente, ser-lhe-á apresentado um quadro, no qual deverão ser selecionados/inseridos os seguintes dados, que devem constar da declaração de tempo de serviço emitida pelo estabelecimento de ensino correspondente:

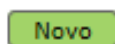
Nota: Os modelos de declaração de tempo de serviço a emitir pelos estabelecimentos de ensino encontram-se disponíveis na página eletrónica da DGAE, no separador “*Ensino Particular e Cooperativo*”/”*Certificação de Tempo de Serviço*”/”*Modelos*”.

3. Serviço prestado

Novo

3.1 ANO LETIVO 3.2 GRUPO DE RECRUTAMENTO 3.3 DATA DE INÍCIO 3.4 DATA DE TERMO 3.5 HORAS LETIVAS SEMANAIS 3.6 FALTAS JUSTIFICADAS 3.7 FALTAS INJUSTIFICADAS 3.8 DIAS DE LICENÇA 3.9 DIAS DE LICENÇA SEM VENCIMENTO 3.10 DIAS DE FÉRIAS 3.11 O TEMPO DE SERVIÇO A CERTIFICAR FOI PRESTADO EM REGIME DE ACUMULAÇÃO COM ESTABELECIMENTO DE ENSINO PÚBLICO?

A fim de editar o quadro e proceder ao preenchimento dos dados, deverá carregar no botão



Certificação do Tempo de Serviço

Gravar e Fechar Cancelar

3.1 Ano letivo: 2016/2017

3.2 Grupo de Recrutamento: 300 - Português (Qual. Profissional)

3.3 Data de início: 13/09/2017

3.4 Data de termo: 22/03/2018

3.5 Horas letivas semanais: 10,000

3.6 Faltas justificadas: 0

3.7 Faltas injustificadas: 0

3.8 Dias de licença: 0

3.9 Dias de licença sem vencimento: 0

3.10 Dias de férias: 0

Atenção: O tempo de serviço prestado só releva para efeitos de contagem até o/a docente perfazer 365/366 dias no(s) Ano(s) Escolar(es) indicado(s), o que ultrapasse este valor é desperdiçado.

3.11 O tempo de serviço a certificar foi prestado em regime de acumulação com estabelecimento de ensino público?: Sim

3.11.1 Indique o estabelecimento: XXXXXXXXXXXX

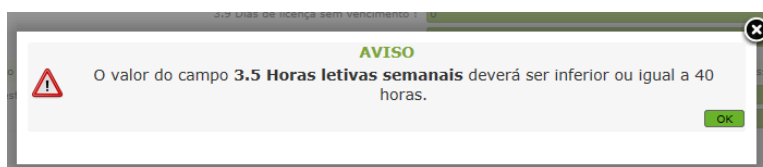
Campo 3.1 Ano letivo - Seleccione o ano letivo a que corresponde o tempo de serviço a certificar (ex., 2002/2003, 2004/2005, etc);

Campo 3.2 Grupo de Recrutamento - Selecione o grupo de recrutamento a que corresponde o tempo de serviço a certificar;

3.3/3.4 Data de início/termo - Selecione as respetivas datas no calendário. As datas devem estar inseridas no respetivo ano escolar, isto é, compreendidas entre 1 de setembro e 31 de agosto do ano seguinte. Caso os dados inseridos não cumpram estas orientações, é emitida uma mensagem de alerta, indicando qual o campo a alterar;

Nota: Até 1987/1988, o ano letivo tinha como data de início 1 de outubro, e como data de fim 30 de setembro, pelo que até este ano letivo não é possível selecionar data de início anterior a 01/10, mas é possível seleccionar data de termo até 30/09; no ano letivo da transição -1987/1988 -, a data de início máxima é 1/10/1987, e a de termo é 31/08/1988.

Campo 3.5 Horas letivas semanais - Indique o número de horas do horário semanal que praticou no ano letivo em causa. Caso o número de horas inserido exceda o número máximo permitido, é emitida uma mensagem de alerta:

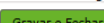





Campos 3.6 / 3.7 / 3.8 / 3.9 /3.10 Faltas justificadas, faltas injustificadas, dias de licença, dias de licença sem vencimento, dias de férias: Indique de acordo com os dados da declaração.

Campo 3.11 O tempo de serviço a certificar foi prestado em regime de acumulação com estabelecimento de ensino público? Sim / Não - Apenas devem assinalar com "Sim" nesta questão, os docentes que se tenham encontrado efetivamente em acumulação de funções com um estabelecimento de educação e ensino da rede pública do Ministério da Educação durante o período a que se reporta o tempo de serviço a certificar, sendo que, nessa circunstância, a declaração de tempo de serviço deverá indicar que o tempo de serviço em questão foi prestado em regime de acumulação; ao declarar que o tempo de serviço a certificar foi prestado em regime de acumulação, terá obrigatoriamente de fazer upload do despacho autorizador de acumulação de funções. Nas situações em que, por motivo não imputável ao docente, não tenha sido ainda emitido o despacho autorizador de acumulação de funções, deverá, em substituição deste, ser apresentada a documentação comprovativa do pedido (requerimento, horário, etc).

Nota: Não é necessário fazer upload do despacho autorizador de acumulação de funções caso se trate de pedido efetuado através da aplicação correspondente no SIGRHE, e que se encontre já deferido.

3.11.1 Indique o estabelecimento - Caso tenha sido assinalada a opção "Sim" no campo 3.11, abre uma caixa de texto na qual deve indicar o nome do estabelecimento de ensino público onde se encontrou em acumulação de funções.

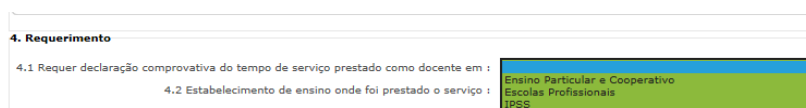
Após o preenchimento de todos os dados, deve concluir o processo, ou cancelar o mesmo clicando no botão correspondente à opção pretendida   .

Caso pretenda editar os dados inseridos no campo 4 após gravar e fechar o mesmo, deverá clicar sobre o ícone  ; caso pretenda eliminar o registo, deverá clicar no botão .

Caso possua várias declarações de tempo de serviço do mesmo estabelecimento de ensino, correspondentes a diferentes anos letivos, deve repetir este processo para cada uma das declarações de tempo de serviço a certificar.

3.5.2 Preencher os dados do campo 4. Requerimento

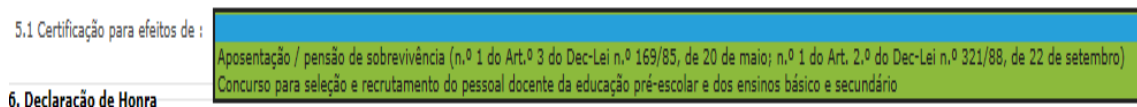
No campo 4.1 “*Requer declaração comprovativa do tempo de serviço prestado como docente em:*”, deverá selecionar o tipo de entidade de acordo com a declaração de tempo de serviço que possui (“*Ensino Particular e Cooperativo*” “*Escolas Profissionais*” ou “*IPSS*”).



Independentemente da opção selecionada neste campo, no campo 4.2 “*Estabelecimento de ensino onde foi prestado o serviço:*” deve indicar a designação do estabelecimento de ensino onde foi prestado o serviço a que se refere o tempo a certificar.

3.5.3 Preencher os dados do campo 5

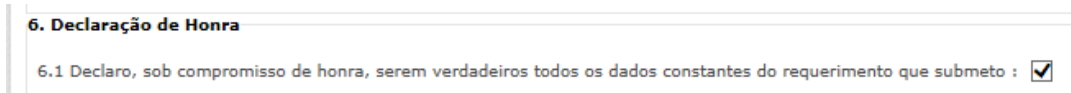
No campo 5 - “*Certificação para efeitos de:*” deve selecionar a opção que se aplica no seu caso, consoante a declaração a emitir seja para efeitos aposentação / pensão de sobrevivência, ou para efeitos de concurso para seleção e recrutamento do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.



Nota: O tempo de serviço prestado com o tipo de habilitação “*Outra*” só pode ser certificado para efeitos de concurso, desde que comprove possuir uma habilitação própria ou qualificação profissional para a docência.

3.5.4 Preencher os dados do campo 6 - Declaração de compromisso de honra

A fim de prosseguir com a submissão do pedido, no campo “*Declaro, sob compromisso de honra, serem verdadeiros todos os dados constantes do requerimento que submeto*”, deve assinalar a caixa:



6. Declaração de Honra

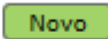
6.1 Declaro, sob compromisso de honra, serem verdadeiros todos os dados constantes do requerimento que submeto :

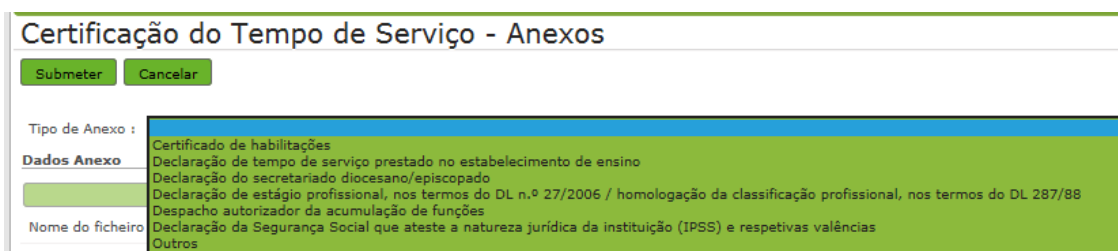
Depois de concluído o preenchimento, deve confirmar os dados clicando no botão correspondente.

Nota: Após efetuar este passo, ficam submetidos os dados referentes ao separador Requerimento, e o campo 3 - “*Serviço Prestado*” não volta a ficar disponível para edição, nem é possível anular os dados inseridos. Contudo, caso detete alguma incorreção num requerimento após a submissão, poderá, durante a fase de análise, submeter novo pedido de certificação de tempo de serviço, devidamente rectificado nos moldes pretendidos, e apresentando a totalidade da documentação necessária à instrução do processo.

3.6 Upload de documentação

Após o preenchimento e confirmação dos dados inseridos no requerimento, deve proceder ao upload da documentação de suporte ao pedido de certificação de tempo de serviço no campo 7 - Anexos.

Para o efeito, deve digitalizar os documentos para o seu computador, e clicar sobre o botão . A aplicação irá abrir uma janela onde deverá seleccionar o tipo de documento que pretende anexar de entre as opções apresentadas:



Certificação do Tempo de Serviço - Anexos

Submeter Cancelar

Tipo de Anexo :

Dados Anexo

- Certificado de habilitações
- Declaração de tempo de serviço prestado no estabelecimento de ensino
- Declaração do secretariado diocesano/episcopado
- Declaração de estágio profissional, nos termos do DL n.º 27/2006 / homologação da classificação profissional, nos termos do DL 287/88
- Despacho autorizador da acumulação de funções
- Declaração da Segurança Social que ateste a natureza jurídica da instituição (IPSS) e respetivas valências
- Outros


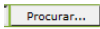

Nome do ficheiro

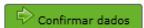
São documentos de upload obrigatório, em todas as situações, o certificado de habilitações e a declaração de tempo de serviço.

Constituem ainda documentação de upload obrigatório:

- declaração estágio pedagógico/prática supervisionada emitida pela escola em que o/a mesmo/a foi realizado/a - que deverá mencionar o(s) grupo(s) de recrutamento/disciplina(s) - , no caso dos docentes portadores de qualificação profissional adquirida pelas licenciaturas em ensino ou do ramo de formação educacional;
- despacho de homologação da classificação profissional publicado no Diário da República, no caso dos docentes que realizaram a profissionalização em serviço;

- despacho autorizador da acumulação de funções, quando é solicitada certificação de tempo de serviço prestado em acumulação com funções docentes em outro estabelecimento de educação e ensino, tutelado pelo Ministério da Educação (exceto nos casos referidos no ponto 3.5.1 deste Guia);
- declaração emitida pela Segurança Social, que ateste a natureza jurídica da instituição, bem como as valências autorizadas, quando é solicitada certificação de tempo de serviço prestado por educadoras de infância das IPSS, exceto nos casos em que se trate de estabelecimentos de ensino com autorização de funcionamento já reconhecida pelo Ministério da Educação;
- declaração da Diocese, quando é solicitada certificação de tempo de serviço prestado por docentes de EMRC;
- despacho autorizador da autorização provisória de lecionação, caso esteja a pedir tempo de serviço prestado com habilitação suficiente com base numa autorização provisória de lecionação.

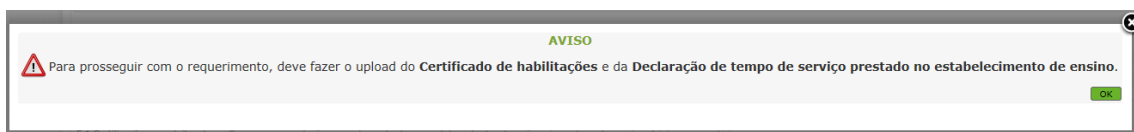
Depois de seleccionar o documento a importar, deve clicar no botão , e de seguida , seleccionando a localização do documento no seu computador, após o que deve clicar no botão , a fim de concluir a importação do documento para a aplicação.

Após terminar o upload de todos os documentos solicitados, deve concluir o processo clicando no botão .

O tamanho do ficheiro a anexar não pode exceder o limite de 2 MB e deve respeitar os seguintes formatos: Excel (.xls ou .xlsx), Word (.doc ou .docx), PDF e imagens (.jpg, .tif, .jpeg, e .gif).

O ficheiro anexado poderá ser consultado ou eliminado, caso se verifique a necessidade de alguma correção.

Caso não tenha sido importado o certificado de habilitações ou a declaração de tempo de serviço, será emitida uma mensagem de aviso:



Nota: Não é emitido qualquer aviso, caso não sejam anexados outros documentos de carácter obrigatório, em função da situação específica do docente (por exemplo, o despacho autorizador da acumulação de funções no caso dos docentes que se encontraram em regime de acumulação).

A DGAE reserva-se o direito de solicitar eventuais documentos adicionais tidos por necessários à comprovação dos dados declarados pelos docentes nos respetivos pedidos de certificação de tempo de serviço.

Não deve fazer upload do Cartão do cidadão / Bilhete de Identidade.

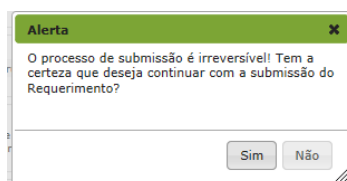
4. Validar o requerimento / submeter o pedido


Após confirmar que todos os dados inseridos no requerimento estão corretos, deverá proceder à submissão final do pedido, ou retroceder no mesmo, caso se verifique a necessidade de alguma correção.



A fim de submeter o pedido na aplicação, deve digitar a sua palavra-chave, clicando de seguida no botão submeter.

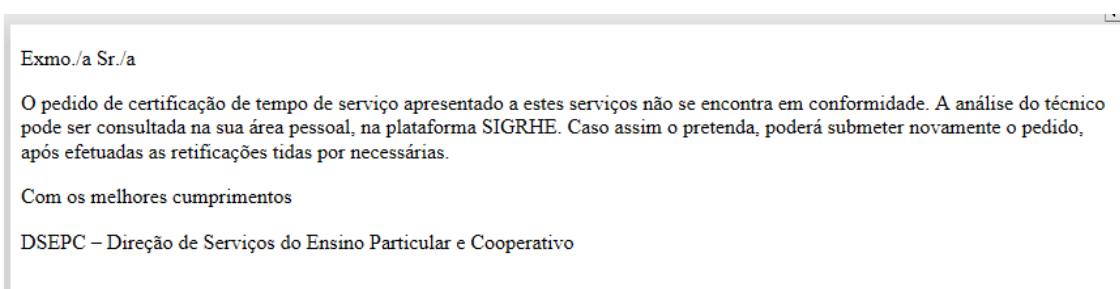
No momento da submissão, surgirá a seguinte mensagem de alerta:



Ao selecionar a opção “*Sim*”, conclui o processo de submissão do pedido na aplicação, após o que fica disponível a opção de “*Imprimir recibo*”. Para o efeito, deve clicar no botão  **Imprimir Recibo**, sendo-lhe disponibilizado um extrato das informações inseridas no pedido de certificação efetuado.

NOTA: O pedido de certificação de tempo de serviço apenas se considera submetido quando, após inserção da sua palavra-chave e submissão, lhe for fornecido um comprovativo (recibo) para futuras referências, o qual deverá imprimir e guardar em lugar seguro.

A partir deste momento, o processo ficará pendente da análise e validação por parte dos serviços competentes, para posterior emissão da declaração de tempo de serviço requerida. Em qualquer altura pode aceder à aplicação e consultar o estado dos seus requerimentos. Após a submissão, o requerimento fica no estado “Em análise”. Depois de concluída a análise, o mesmo passa a “Devolvido ao docente”, “Deferido” ou “Indeferido”, consoante o caso. Em caso de devolução, a análise efetuada pelo técnico (aspetos a rectificar) fica disponível no campo “Análise do técnico”, quando é aberto o requerimento, e é enviado um e-mail de aviso ao docente, com o seguinte teor:



Assim, poderá apresentar novo pedido de certificação de tempo de serviço, devidamente rectificado nos moldes indicados na “Análise do técnico”, e apresentando a totalidade da documentação necessária à instrução do processo.

Não é possível editar habilitações ou alterar os dados constantes nos requerimentos de tempo de serviço submetidos.

No caso dos pedidos indeferidos, a notificação correspondente é enviada, por e-mail, ao docente, via aplicação, e fica igualmente disponível para consulta no próprio requerimento. No caso dos pedidos de certificação deferidos, o envio da declaração certificada efetuar-se-á por via postal para a morada que figura no campo “*Identificação do Docente*”.

No caso dos pedidos devolvidos ao docente, é criada automaticamente uma “cópia” do requerimento, para que possa proceder às devidas retificações.

Nota: Dado que cada requerimento fica dependente da habilitação que lhe está associada, a devolução de um pedido por motivo relacionado com erro no preenchimento das habilitações, implica a eliminação da “cópia” do requerimento devolvido, que foi criada automaticamente. Neste caso, deverá, em primeiro lugar, eliminar a habilitação onde se verifica o erro, e de seguida, criar nova habilitação, devidamente rectificada, procedendo, de seguida, à criação de novo requerimento.

Recomenda-se que esteja atento/a à sua caixa de correio eletrónico, pois este será o meio de contacto privilegiado em caso de necessidade.