

Guia do utilizador

Certificação de Tempo de Serviço - EPC

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	4
2. Instruções de Utilização	4
2.1 Acesso à aplicação.....	4
3. Preenchimento da aplicação “Certificação de Tempo de Serviço – EPC”	5
3.1 Aceder à aplicação	5
3.2 Autenticar o utilizador na aplicação.....	6
3.3 Criar um novo requerimento	6
3.4 Preenchimento das Habilitações.....	6
3.4.1 – Identificação do docente.....	6
3.4.2 Preencher os dados do campo Habilitações – Tipo de Habilitação	7
3.5 Preenchimento do Requerimento.....	11
3.5.1 Preencher os dados do campo 3 - Situação Profissional.....	12
3.5.2. Preencher os dados do campo 4 – Serviço Prestado	13
3.5.3 Preencher os dados do campo 5. Requerimento.....	14
3.5.4. Preencher os dados do campo 6	15
3.5.5 Preencher os dados do campo 7 - Declaração de compromisso de honra.....	15
3.6 Upload de documentação	15
4. Validar o requerimento / submeter o pedido.....	16

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.

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, e o Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, bem como outros documentos de apoio que se encontram disponíveis na página da DGAE - www.dgae.mec.pt, nomeadamente este Guia do Utilizador.

Nota: Os docentes que prestaram serviço em IPSS que possuam a valência de jardim de infância poderão solicitar o reconhecimento do tempo de serviço aí prestado, nos termos indicados no ponto **3.5.3 Preencher os dados do campo 5. Requerimento**.

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

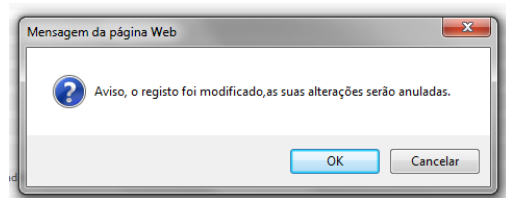
questões de segurança, estes não podem ser alterados posteriormente no formulário da aplicação de certificação de tempo de serviço.

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*. Alternativamente, pode aceder à aplicação na página eletrónica da DGAE, seleccionar o separador Ensino Particular e Cooperativo > Certificação do Tempo de Serviço, e adotar os procedimentos descritos nos pontos seguintes. 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 seleccionar o pedido em questão e, para que o mesmo fique disponível para edição, deverá clicar sobre o ícone . Caso seleccione a candidatura sem ser através do ícone , irá aceder em modo consulta, pelo que deverá posteriormente clicar no botão para poder alterar dados e/ou continuar o preenchimento.

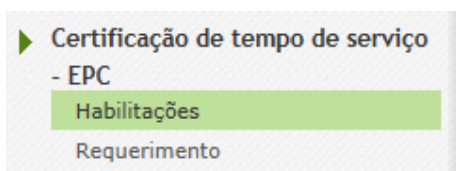
3.2 Autenticar o utilizador na aplicação

Entrar na aplicação *Certificação de Tempo de Serviço - EPC*, 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).

3.3 Criar um novo requerimento

O requerimento é o 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 seleccionar 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 respectiva 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 da plataforma SIGRHE, podendo contudo proceder às retificações necessárias.

Salienta-se que 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 “Habilitações” na página eletrónica da DGAE.

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

Docentes com qualificação profissional:

Após confirmar o tipo de habilitação, deve seleccionar o grupo de recrutamento correspondente, de entre os apresentados no elevador, e confirmar novamente os dados.

Habilitações

Tipo de Habilitação : 100 - Educação Pré-Escolar

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

Controlo Habilitação

Retroceder no preenchimento

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 - Eletrotecnia
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; Se for seleccionado o grupo de recrutamento 120 - Inglês, ou 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 grupo de recrutamento, devendo seleccionar o código do grupo de recrutamento correspondente à habilitação que lhe permitiu aceder à profissionalização nestes grupos. Nos restantes grupo de recrutamento, este campo surge bloqueado no grupo de recrutamento indicado no campo anterior.

No caso dos docentes que prestaram serviço em IPSS em regime de rotatividade (ver nota inicial e campo 5.1.1), deve ser seleccionado o grupo de recrutamento 100 - Educação Pré-Escolar.

De seguida, deve aceder ao campo “Formação Inicial” e, seleccionar o grau académico correto de entre os apresentados no elevador, e confirmar os dados.

Formação inicial

Grau : Licenciatura (L)

Controlo

Retroceder no preenchimento

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

Seguidamente, deve preencher os restantes campos, de acordo com os dados constantes do certificado de habilitações correspondente. A data de obtenção de qualificação profissional deve ser seleccionada, clicando no calendário anexo.

Formação inicial

Grau : Licenciatura (L)

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

Classificação profissional : 0,000

Tipo de formação : 1

Identificação do curso

Instituição :

Curso :

Controlo Habilitação

Retroceder no preenchimento do pedido

Confirmar dados

October, 2014

wk	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
40			1	2	3	4	5
41	6	7	8	9	10	11	12
42	13	14	15	16	17	18	19
43	20	21	22	23	24	25	26
44	27	28	29	30	31		

Select date

No campo “*Tipo de Formação*” deve seleccionar o tipo de formação correspondente ao curso que lhe conferiu qualificação profissional para o ensino, conforme consta no respetivo Certificado de Habilitações, de entre os apresentados no elevador.

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 :

Curso : Estágio Pedagógico

Controlo Habilitação

Qualificação em Ciências da Educação - Universidade Aberta
Profissionalização nos termos do Despacho 3/ME/95, de 09/01
Profissionalização em Serviço
Estágio Clássico
Curso via Ensino ou com Ramo Educacional
Outra

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 : 0,000

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.

Controlo Habilitação

Retroceder no preenchimento do pedido Palavra-Chave : Submeter

Após este passo, irá surgir uma pergunta de confirmação.

Alerta

Tem a certeza que pretende submeter?

Sim Não

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.

Docentes com habilitação própria:

The screenshot shows the 'Habilitações' form. The 'Tipo de Habilitação' dropdown is set to 'Habilitação Própria'. Below it, the 'Confirmar dados' button is visible.

Caso apenas possua habilitação própria 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 (apenas com habilitação própria), deve seleccionar a opção “*Habilitação Própria*”.

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

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

The screenshot shows the 'Habilitações' form. The 'Formação Inicial' section is visible, with 'Grau' and 'Escalão' dropdowns. The 'Confirmar dados' button is also present.

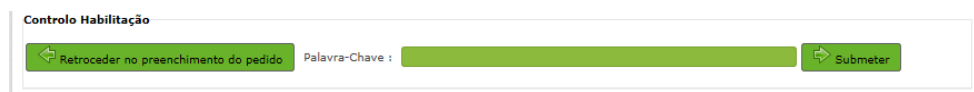
De seguida, deve preencher os restantes campos, de acordo com os dados constantes do certificado de habilitações correspondente. A data de obtenção de habilitação própria deve ser seleccionada, clicando no calendário anexo.

The screenshot shows the 'Habilitações' form. The 'Data de obtenção de habilitação própria' field is highlighted, and a calendar widget is displayed. The calendar shows the month of August 2016, with the date 2 selected.

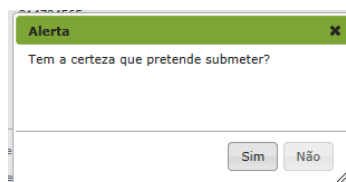
Os campos “*Instituição*” e “*Curso*” são campos de texto livre, a preencher de acordo com os dados que constam no respetivo Certificado de Habilitações.

No campo “*Tipo de Formação*” deve seleccionar o tipo de formação correspondente ao curso que lhe conferiu habilitação própria para o ensino, conforme consta no respetivo Certificado de Habilitações, de entre os apresentados no elevador.

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

A imagem mostra uma interface web com o título "Controlo Habilitação". Abaixo do título, há um botão verde com uma seta para trás e o texto "Retroceder no preenchimento do pedido". À direita deste botão, há um campo de texto rotulado "Palavra-Chave:". À direita do campo de texto, há um botão verde com uma seta para a direita e o texto "Submeter".

Após este passo, irá surgir uma pergunta de confirmação.

A imagem mostra uma caixa de diálogo com o título "Alerta" e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. O texto dentro da caixa pergunta: "Tem a certeza que pretende submeter?". No canto inferior direito, há dois botões: "Sim" e "Não".

Após terminar o preenchimento de uma habilitação, caso pretenda inserir outras habilitações, 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 qualificação profissional, adquirida posteriormente, poderá preencher nova habilitação referente ao mesmo grupo, devendo seguir os passos indicados na secção anterior "*Docentes com qualificação profissional*".

Observações: Caso esteja a pedir a certificação de tempo de serviço prestado apenas com habilitação própria, ou seja, sem qualificação profissional, o mesmo não poderá ser utilizado para efeitos de concurso de professores, mas apenas para candidatura a horários de oferta de escola. Neste caso, no campo "*Certificação para efeitos de:*", deve selecionar "*Outros efeitos*", indicando a finalidade pretendida.

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.

3.5 Preenchimento do Requerimento

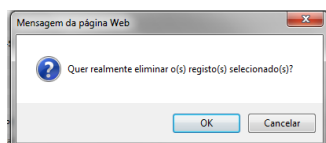
Para dar início ao preenchimento do requerimento destinado à certificação de tempo de serviço, deve selecionar o separador "*Requerimento*" que surge na secção principal *Certificação Tempo de Serviço*, e clicar no botão **Novo**.

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”, validando a mesma através do botão “Inserir graduação”.

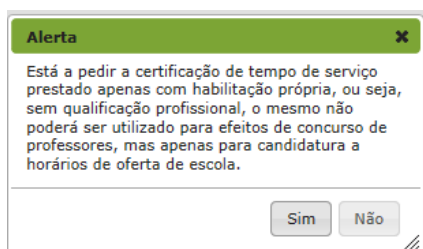
CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	TIPO DE HABILITAÇÃO	GRAU	SITUAÇÃO
300 - Português	Qualificação Profissional	Licenciatura (L)	Adicionado

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  situado no lado direito da mesma. Caso elimine a seleção, é apresentada uma mensagem de aviso:



Depois de concluída a seleção, deve confirmar os dados.

Caso a graduação selecionada corresponda a grupo de recrutamento para o qual apenas possui habilitação própria, é apresentada a seguinte mensagem de aviso:



3.5.1 Preencher os dados do campo 3 - Situação Profissional

No campo 3.1 “*Tem vínculo contratual com algum estabelecimento de ensino público, não superior, à data da prestação do serviço a contabilizar?*” deve assinalar “*Não*” ou “Sim” consoante a sua situação. Caso assinala a opção “*Sim*”, deve de seguida indicar o nome do estabelecimento de ensino com o qual detém o vínculo contratual.

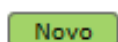
3.5.2. Preencher os dados do campo 4 – Serviço Prestado

Seguidamente, ser-lhe-á apresentado um quadro, no qual deverão ser selecionados/inseridos os seguintes dados, que constam 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 no separador “Documentação”, na área “Outras Entidades” - “EEPC”.

A captura de ecrã mostra o formulário '4. Serviço prestado'. No topo, há um botão verde 'Novo' e uma barra de navegação com setas e o texto '0 - 0 de 0'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: ANO LETIVO, GRUPO DE RECRUTAMENTO, DATA DE INÍCIO, DATA DE TERMO, HORAS SEMANAIS, FALTAS JUSTIFICADAS POR DOENÇA, FALTAS INJUSTIFICADAS, LICENÇAS, DIAS DE LICENÇA SEM VENCIMENTO, DIAS DE FÉRIAS e TOTAL DE DIAS. A tabela está vazia, com apenas uma linha visível.

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



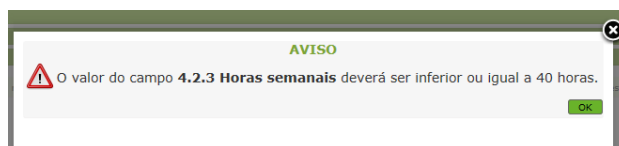
A captura de ecrã mostra a 'Certificação do Tempo de Serviço - Qualificações Profissionais'. No topo, há um botão verde 'Cancelar'. Abaixo, há uma lista de campos com os seguintes valores: 4.1 Ano letivo : 2015/2016, 4.2 Grupo de Recrutamento : 400 - História, 4.2.1 Data de início : 02/09/2015, 4.2.2 Data de termo : 02/02/2016, 4.2.3 Horas semanais : 22, 4.2.4 Faltas justificadas por doença : 0, 4.2.5 Faltas injustificadas : 0, 4.2.6 Licenças : 0, 4.2.7 Dias de licença sem vencimento : 0, 4.2.8 Dias de férias : 10, 4.2.9 Total de dias : 135. No fundo, há uma mensagem de atenção: 'Atenção: Este tempo 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.'

Campo 4.1. Ano letivo - Selecione o ano letivo a que corresponde o tempo de serviço a certificar (ex., 2002/2003, 2004/2005, etc);

Campo 4.2 Grupo de Recrutamento - Selecione o grupo de recrutamento a que corresponde o tempo de serviço a certificar;

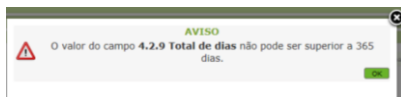
4.2.1./4.2.2. Data de início/termo - Selecione as respetivas datas no calendário. As datas devem estar inseridas no respetivo ano escolar, isto é, compreendidas entre 1 de setembro e 31 de agosto do ano seguinte. Caso os dados inseridos não cumpram estas orientações, é emitida uma mensagem de alerta, indicando qual o campo a alterar;

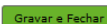
Campo 4.2.3 Horas semanais - Indique o número de horas do horário semanal que praticou no ano letivo em causa. Caso o número de horas inserido exceda o número máximo permitido, é emitida uma mensagem de alerta:



Campos 4.2.4./4.2.5/4.2.6./4.2.7./4.2.8./4.2.9 Faltas justificadas por doença, faltas injustificadas, licenças, dias de licença sem vencimento, dias de férias, total de dias: Indique de acordo com os dados da declaração.

Caso o número de dias inserido no campo 4.2.9 seja superior ao número de dias do ano a que se reporta o tempo de serviço a certificar, é emitida mensagem de aviso:



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.

3.5.3 Preencher os dados do campo 5. Requerimento

No campo 5.1 “*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*”).

5. Requerimento	
5.1 Requer declaração comprovativa do tempo de serviço prestado como docente em :	Ensino Particular e Cooperativo Escolas Profissionais IPSS
5.2 Entidade onde foi prestado serviço :	

Independentemente da opção selecionada neste campo, no campo 5.2 “*Entidade onde foi prestado serviço:*” deve indicar a designação do estabelecimento de ensino onde foi prestado o serviço a que se refere o tempo a certificar.

Caso selecione a entidade “*IPSS*”, surge o campo 5.1. 1, no qual deve selecionar a opção “*Regime de rotatividade/creche*” ou “*Educação Pré- escolar*” consoante o caso, preenchendo de seguida o campo 5.2 - Designação da entidade onde foi prestado serviço.

5. Requerimento	
5.1 Requer declaração comprovativa do tempo de serviço prestado como docente em :	IPSS
5.1.1 Tipo de IPSS :	Regime de rotatividade (Creche) Educação Pré-Escolar
5.2 Entidade onde foi prestado serviço :	

3.5.4. Preencher os dados do campo 6

No campo 6 - “*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, para efeitos de concurso para seleção e recrutamento do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, ou se destine a outros efeitos. Caso a declaração se destine a outros efeitos, deve utilizar a caixa de texto do campo 6.1.1 para descrever a finalidade da mesma.

Caso esteja a pedir a certificação de tempo de serviço prestado sem qualificação profissional, apenas ficam disponíveis para seleção os campos “*para efeitos de aposentação/pensão de sobrevivência*” ou “*outros efeitos*”.

3.5.5 Preencher os dados do campo 7 - Declaração de compromisso de honra

No campo 7, “*Declaro, sob compromisso de honra, que este tempo de serviço foi prestado em acumulação com funções docentes em outro estabelecimento de educação e ensino, tutelado pelo Ministério da Educação*”, se o tempo de serviço cuja certificação está a requerer, foi prestado em acumulação de funções com uma escola pública, deve selecionar a opção correspondente (sim ou não) consoante a sua situação. Caso selecione a opção “*Sim*”, ser-lhe-á posteriormente solicitado o upload da correspondente autorização de acumulação de funções.

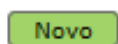
Depois de concluído o preenchimento, deve confirmar os dados clicando no botão correspondente.

Nota: Após efetuar este passo, ficam submetidos os dados referentes ao separador Requerimento, e o campo 4 - “*Serviço Prestado*” não volta a ficar disponível para edição, nem é possível anular os dados inseridos. Assim sendo, caso detete alguma incorreção num dos requerimentos do campo 4, deve solicitar a anulação do mesmo, através do email dsepc@dgae.mec.pt. No entanto, a anulação de um requerimento implica a anulação de todos os requerimentos que se encontrem simultaneamente em análise. Nesta situação, deverá voltar a preencher os requerimentos anulados, a fim de solicitar a certificação do tempo de serviço correspondente.

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 8 - 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 selecionar o tipo de documento que pretende anexar de entre as opções apresentadas: Despacho autorizador da acumulação de

funções, Certificado de habilitações, Declaração do tempo de serviço prestado no EEPC, Declaração da Segurança Social, Declaração da Diocese ou Outros.

Certificação do Tempo de Serviço - Anexos

Submeter Cancelar

Tipo de Anexo :

Dados Anexo

Nome do ficheiro

- Despacho autorizador da acumulação de funções
- Certificado de habilitações
- Declaração de tempo de serviço prestado no EEPC
- Declaração da Segurança Social
- Declaração da diocese
- Outros

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

- 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;
- Declaração da Segurança Social, onde conste a natureza jurídica da instituição, quando é solicitada certificação de tempo de serviço prestado por educadoras das IPSS;
- Declaração da Diocese, quando é solicitada certificação de tempo de serviço prestado por docentes de EMRC.

Depois de seleccionar o documento a importar, deve clicar no botão **adicionar anexo**, e de seguida

Procurar..., seleccionando a localização do documento no seu computador, após o que deve clicar no botão **Submeter**, a fim de concluir a importação do documento para a aplicação.

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

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 tenham sido importados todos os documentos necessários, será emitida uma mensagem de aviso, indicando quais os documentos em falta.

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

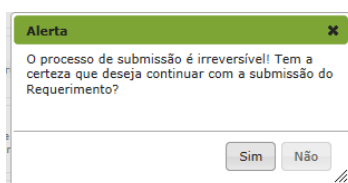
4. Validar o requerimento / submeter o pedido

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.

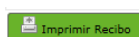
A interface mostra uma barra de progresso verde. À esquerda, há um botão com uma seta para trás e o texto "Retroceder no preenchimento do pedido". À direita, há um campo rotulado "Palavra-Chave :" e um botão verde com uma seta para a direita e o texto "Submeter".

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



, após o que lhe será 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.

Caso possua declarações de tempo de serviço de diferentes estabelecimentos de ensino, deve criar requerimentos individuais para cada uma, e repetir todo o processo para cada uma das declarações de tempo de serviço a certificar. Caso possua declarações de tempo de serviço de vários anos, mas do mesmo estabelecimento de ensino, basta adicionar os anos letivos correspondentes a cada uma das declarações de tempo de serviço a certificar no campo 4, tal como explicado no ponto **3.4.5. Preencher os dados do campo 4 - Serviço Prestado**.

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 para correção”, “Anulado”, “Deferido” ou “Indeferido”, consoante o caso.

No caso dos pedidos devolvidos, o(s) motivo(s) da devolução - e consequentemente, o(s) campo(s) a retificar - encontra(m)-se indicado(s) no campo “Análise do Técnico”. Após a devolução de um pedido, poderá proceder às retificações necessárias, e voltar a submeter o mesmo para que este seja novamente sujeito a análise.

No entanto, ressalva-se que não é possível editar habilitações submetidas ou alterar os dados constantes nos requerimentos de tempo de serviço devolvidos. Assim sendo, nas situações em que seja necessário retificar dados referentes a habilitações, deverá anular a qualificação em

causa, clicando no ícone , e criar novo registo; a fim de retificar dados referentes a requerimentos submetidos no campo “*Serviço Prestado*”, deverá ser criado novo requerimento em substituição do anterior.

No caso dos pedidos indeferidos, a notificação correspondente é enviada ao docente, via aplicação. 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*”.

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