



# MANUAL DE INSTRUÇÕES

## Docentes

# Registo Biográfico



## Índice

<b>1</b>	<b>ENQUADRAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	<b>Aspetos Gerais.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2</b>	<b>Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1</b>	<b>Acesso à Aplicação .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2</b>	<b>Funcionamento Geral do SIGRHE.....</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>REGISTO BIOGRÁFICO .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1</b>	<b>Menus da Aplicação .....</b>	<b>11</b>
<b>3.2</b>	<b>Preenchimento/Confirmação de Dados .....</b>	<b>12</b>
3.2.1	Informação Pessoal.....	13
3.2.1.1	<b>Situação Profissional .....</b>	13
3.2.1.2	<b>Identificação .....</b>	14
3.2.1.3	<b>Outros Dados.....</b>	14
3.2.1.4	<b>Morada .....</b>	15
3.2.1.5	<b>Contactos.....</b>	15
3.2.2	Qualificação Profissional .....	16
3.2.2.1	<b>Formação Inicial.....</b>	17
3.2.2.2	<b>Identificação do Curso.....</b>	19
3.2.2.3	<b>Formação Complementar.....</b>	20
3.2.2.4	<b>Formação Especializada.....</b>	21
3.2.2.5	<b>Tempo de Serviço .....</b>	21



## Índice Imagens

ILUSTRAÇÃO 1 - LOGIN .....	8
ILUSTRAÇÃO 2- ECRÃ INICIAL .....	9
ILUSTRAÇÃO 3 - MENUS DA APLICAÇÃO .....	11
ILUSTRAÇÃO 4 - MENU E-BIO .....	12
ILUSTRAÇÃO 5 - SEPARADORES REGISTO BIOGRÁFICO .....	12
ILUSTRAÇÃO 6 - SITUAÇÃO PROFISSIONAL.....	13
ILUSTRAÇÃO 7 - IDENTIFICAÇÃO .....	14
ILUSTRAÇÃO 8 - OUTROS DADOS .....	14
ILUSTRAÇÃO 9 - MORADA .....	15
ILUSTRAÇÃO 10 - CONTACTOS.....	15
ILUSTRAÇÃO 11 - ENTIDADE DE VALIDAÇÃO .....	16
ILUSTRAÇÃO 12 - FUNCIONALIDADES: ADICIONAR, EDITAR E ELIMINAR.....	16
ILUSTRAÇÃO 13 - FORMAÇÃO INICIAL.....	17
ILUSTRAÇÃO 14 - IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....	19
ILUSTRAÇÃO 15 - FORMAÇÃO COMPLEMENTAR .....	20
ILUSTRAÇÃO 16 - FORMAÇÃO ESPECIALIZADA.....	21
ILUSTRAÇÃO 17 - TEMPO DE SERVIÇO.....	21



# 1

# Enquadramento



# 1 Enquadramento

## 1.1 Aspetos Gerais

O presente documento consolida a informação necessária à utilização da aplicação informática “Registo Biográfico” disponibilizada aos docentes pela Direcção-Geral da Administração Escolar (DGAE).

A aplicação SIGRHE /REGISTO BIOGRÁFICO (e-BIO) possibilita aos docentes a gestão dos seus dados pessoais e profissionais com a possibilidade de posteriores alterações.

## 1.2 Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação

O acesso à aplicação do Registo Biográfico efetua-se através dos códigos habitualmente utilizados pelo docente: **n.º de utilizador** e **palavra-chave**.

Se o docente ainda não tiver n.º de utilizador e palavra-chave, deve obtê-los através da aplicação **Registo**, disponível no *site* da DGAE.

No caso do docente não se recordar dos códigos de acesso, deve recuperar os códigos anteriores, não podendo efetuar uma nova inscrição.

Se não se recorda do seu **número de utilizador** deverá aceder à aplicação **Teste Recomendado** e, após inserir um número de utilizador aleatório e a palavra-chave, seguir as instruções para recuperar esse dado;

Se não se recorda da sua **palavra-chave** poderá obter uma nova através de:

- Aplicação **Teste Recomendado** na página da DGAE ou através da **Recuperação de Dados de Acesso**, na aplicação SIGRHE.
- **SMS**, através do n.º 4903, introduzindo o texto: “dgae[espaço]password[+]n.ºdecandidato”.  
Veja o exemplo: dgae psw1111111111.

Repare que não é para escrever [espaço] mas para dar um espaço na mensagem. Do mesmo modo, não é para colocar o sinal [+] mas para inserir a *password* e o n.º do candidato seguidos.

- **Fax**, enviando para o n.º 213943492 cópia do documento de identificação (frente e verso) e indicação de nova palavra-chave. Esta deve ter entre 8 e 13 caracteres sem caracteres especiais.



---

Atenção: no pedido por fax, não há confirmação da alteração da palavra-chave para o *e-mail*, fax ou telemóvel. Neste caso, o candidato deve efetuar o **Teste Recomendado** passadas, no máximo, 24h sobre o envio do pedido.

Todos os campos a verde-escuro são de preenchimento obrigatório.

A Escola e o docente são responsáveis pela inserção, manutenção e atualização dos dados na aplicação.

**Os ecrãs (páginas) disponibilizados neste manual são meramente ilustrativos, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs (páginas) finais a disponibilizar.**



# 2

## Instruções de Utilização SIGRHE



## 2 Instruções de Utilização SIGRHE

### 2.1 Acesso à Aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE, nas áreas de Docentes/Escolas ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

Para aceder à aplicação, o docente tem de introduzir o número do utilizador e a respetiva palavra-chave.

Open ERP

SIGRHE Sistema Interativo de  
Gestão de Recursos  
Humanos da Educação

Nº de Utilizador:

Palavra-chave:

Iniciar Sessão

Se já se registou e possui um número de utilizador de 10 dígitos com o qual já acedeu ou costuma aceder às aplicações da DGRHE, não deve criar novo utilizador.

#### ***Ainda não se registou?***

Se não possui um número de utilizador com 10 dígitos atribuído pela DGRHE pode registar-se [aqui](#).

Se pretende iniciar sessão como Agrupamento ou Escola não agrupada, utilize como número de utilizador o respectivo código de 6 dígitos.

#### ***Esqueceu-se da palavra-chave?***

Se não se lembra da sua palavra-chave ou número de utilizador, clique [aqui](#).

#### Ilustração 1 - LOGIN

Se os dados acima indicados estiverem corretos, ao carregar no botão INICIAR SESSÃO, o candidato irá aceder ao SIGRHE.

**Nota:** A aplicação encontra-se otimizada para o *Microsoft Internet Explorer 8*, *Mozilla Firefox 3*, *Google Chrome 11*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

### 2.2 Funcionamento Geral do SIGRHE

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



## BEM-VINDO AO SIGRHE!

O Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação visa fornecer às Escolas um instrumento que permita a gestão integrada dos seus recursos humanos. Esta ferramenta será enriquecida gradualmente, através da criação de módulos, procurando-se que abranja a totalidade das ações associadas à gestão do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente.

### ATENÇÃO:

- se o docente já possui um número de utilizador/docente/ candidato com o qual já acedeu ou costuma aceder às aplicações da DGRHE, não deve criar novo utilizador;
- se o docente ainda não tinha um número de utilizador/docente/ candidato e submeteu o formulário com o pedido para o obter, iremos proceder à validação do mesmo, demorando à sua activação até 24 horas;
- se efectuou alteração de palavra-chave, a reactivação de utilizador pode demorar até 24 horas;
- se o docente não se recorda da palavra-chave ou do nº de utilizador, deverá utilizar os mecanismos disponíveis no portal da DGRHE para os recuperar;
- se os docentes não têm funções de avaliadores não devem aceder à aplicação.

**GERAL**

- Gestão de Entidades  
Consulte o [Manual do utilizador](#)

**ESCOLA**

- Ficha da escola  
Consulte o [Manual do utilizador](#)
- Secretaria da escola

**FERRAMENTAS**

- Modelo de mensagem
- Configuração

**SITUAÇÃO PROFISSIONAL**

- Licenças
- Contratação Escola
- Outras Colocações
- Mobilidade
- Gestão de Contratos

### INFORMAÇÕES

- 10 Maio 2011 [Extensão do prazo de validação de candidaturas](#)
- 16 Maio 2011 [Curso de Formação em Gestão e Administração Escolar](#)
- 10 Maio 2011 [Validação da candidatura dos docentes](#)

### SERVICIOS

- 10 Maio 2011 [Deve consultar o portal da DGRHE como complemento às Informações/Notícias/Serviços aqui disponibilizados.](#)

### DOCUMENTAÇÃO

- 17 Novembro 2011 [Manual Geral de Utilização do SIGRHE](#)  
Manual Geral de Utilização do SIGRHE
- 10 Maio 2011 [Manual de Instruções para Validação da Candidatura de Candidatos a Contratação e a DCE](#)

Ilustração 2- Ecrã Inicial



# 3.

## Registo Biográfico



## 3 Registo Biográfico

O acesso ao presente módulo destina-se a recolher informação sobre Identificação Pessoal e a Qualificação Profissional.

Os docentes devem entregar no Agrupamento ou na Escola Não Agrupada de validação toda a documentação necessária.

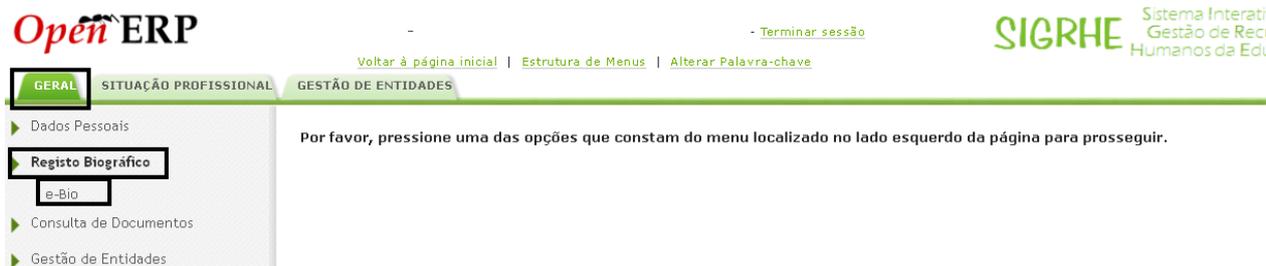
Os docentes das Regiões Autónomas devem fazer validar o seu Registo Biográfico num Agrupamento ou numa Escola Não Agrupada do Continente.

Após o preenchimento e submissão, cabe ao Agrupamento de Escolas (AE)/Escola Não Agrupada (ENA) proceder à validação dos dados.

### 3.1 Menus da Aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deve seleccionar o separador "GERAL".

De seguida, clique sobre "REGISTO BIOGRÁFICO". Finalmente, clique em "e-Bio".



**Ilustração 3 - MENUS DA APLICAÇÃO**

Ao clicar em  tem acesso à aplicação Registo Biográfico. Todos os dados pessoais/profissionais devem ser preenchidos/confirmados.



[Voltar à página inicial](#) | [Estrutura de Menus](#) | [Alterar Palavra-chave](#)

GERAL SITUAÇÃO PROFISSIONAL GESTÃO DE ENTIDADES **REGISTO BIOGRÁFICO**

e-Bio

**Editar**

Nº de utilizador :

Nome :

Outro :

**Informação Pessoal** **Qualificação Profissional**

**Identificação**

Tipo documento de identificação :

Nº de Identificação :

Regime de protecção social :

Nº Beneficiário :

NIF :

**Ilustração 4 - MENU e-Bio**

### 3.2 Preenchimento/Confirmação de Dados

A fim de preencher/confirmar os dados, o docente deve clicar em **Editar**.

Ao clicar no botão **Editar**, são-lhe disponibilizados dois separadores: INFORMAÇÃO PESSOAL e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL. Para os docentes de carreira é ainda disponibilizado o separador SITUAÇÃO PROFISSIONAL.

Docente de Quadro :

Tipo de Quadro : Docente QA/QE

**Informação Pessoal** **Situação Profissional** **Qualificação Profissional**

**Vínculo Jurídico**

**Modalidades de relação jurídica de emprego público**

**Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Lugar Provimento :

Grupo de recrutamento :

**Ilustração 5 - SEPARADORES REGISTO BIOGRÁFICO**



O docente deve preencher/verificar todos os campos.

### 3.2.1 Informação Pessoal

Esta página apresenta os dados relativos à identificação que o docente inseriu na altura do preenchimento da respetiva inscrição obrigatória/registo.

O docente deve verificar, cuidadosamente, se todos os dados correspondem à situação atual.

Caso detete alguma incorreção, deve proceder à alteração do campo.

Todos os campos são passíveis de ser corrigidos/alterados.

Antes de iniciar o preenchimento da INFORMAÇÃO PESSOAL, deve assinalar a sua situação profissional atual.

#### 3.2.1.1 Situação Profissional

**SITUAÇÃO PROFISSIONAL**

Docente de Quadro :

Outro :

**Ilustração 6 - SITUAÇÃO PROFISSIONAL**



- Os docentes de carreira de agrupamento de escolas/escola não agrupada/quadro de zona pedagógica devem assinalar a quadrícula DOCENTE DE CARREIRA.

Os restantes docentes devem assinalar OUTRA.



### 3.2.1.2 Identificação

Identificação	
Tipo documento de identificação	B.I./C.C.
Nº de Identificação	
Regime de protecção social	
Nº Beneficiário	
NIF	

Ilustração 7 - IDENTIFICAÇÃO

#### • Nº de Identificação

O Número de Identificação é o que se encontra no Bilhete de Identidade ou no Cartão de Cidadão. Neste último, não devem ser inseridos nem o zero (0) que se encontra à esquerda, nem as letras que surgem à direita.

#### • Regime de Protecção Social

O docente deve seleccionar o seu regime: CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÃO; SEGURANÇA SOCIAL ou OUTRO.

Ao seleccionar OUTRO, surge um novo campo que deve ser preenchido com a identificação do Regime de Protecção Social.

### 3.2.1.3 Outros Dados

Outros dados	
Género :	Masculino
Nacionalidade :	Portuguesa
Data Nascimento	30/04/1960

Ilustração 8 - OUTROS DADOS

#### • Data de Nascimento

Deve indicar dia / mês / ano (XX/XX/XXXX) de acordo com o modelo.



### 3.2.1.4 Morada

Morada	
Morada	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Localidade	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Região	<input type="text"/>

Ilustração 9 – MORADA

#### • Morada

Deve indicar a morada para onde deseja que seja enviada a correspondência.

#### • Código Postal

Deve indicar o código postal referente à morada e localidade mencionadas. Insira os números ou letras (para o estrangeiro) que identificam o código postal.

#### • Localidade

Deve indicar a localidade da morada referida.

#### • País

Deve indicar o país da sua morada.

#### • Região

Apenas para docentes que inseriram morada e localidade pertencentes ao Continente ou às Regiões Autónomas.

### 3.2.1.5 Contactos

Contactos	
Telefone	<input type="text"/>
Telemóvel	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>

Ilustração 10 - CONTACTOS



**Deve completar um dos campos: TELEMÓVEL ou EMAIL para poder recuperar os dados de acesso.**



## ☛ Telefone

Caso se trate de um número de telefone do estrangeiro, não se esqueça de indicar todos os números necessários para uma ligação bem sucedida (prefixo indicativo do país).

## ☛ Telemóvel

Caso se trate de um número de telemóvel do estrangeiro, não se esqueça de indicar todos os números necessários para uma ligação bem sucedida (prefixo indicativo do país).



**Antes de aceder ao separador QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL deve inserir o código do Agrupamento de Escolas/Escola Não Agrupada de validação.**

### Comprovação de Dados

Entidade de Validação :

Código AE/ENA de Validação :

Estado :

**Ilustração 11 - ENTIDADE DE VALIDAÇÃO**

## 3.2.2 Qualificação Profissional

Neste campo, o docente deve inserir TODAS as qualificações profissionais de que é portador.

Sempre que pretender inserir uma nova habilitação, deve clicar no botão **Novo**.

Para terminar de inserir a nova qualificação profissional, deve carregar no botão **Gravar e Fechar**.

No caso de o docente pretender apagar alguma habilitação inserida anteriormente, deve carregar em **X**.

No caso de o docente pretender editar alguma habilitação inserida anteriormente, deve carregar em:



GRUPO DE RECRUTAMENTO	GRUPO DE RECRUTAMENTO PARA QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU	ESTADO
300 - Português	300 - Português	Licenciatura	Rascunho

**Ilustração 12 - FUNCIONALIDADES: ADICIONAR, EDITAR E ELIMINAR**

Proceda, de seguida, ao preenchimento dos campos dos separadores FORMAÇÃO INICIAL, NÚMERO DE DIAS DE SERVIÇO.

### 3.2.2.1 Formação Inicial

**Ilustração 13 - FORMAÇÃO INICIAL**

#### • Grau

Para o Ensino Regular, pode ser escolhida uma das seguintes opções:

- Licenciatura (L);
- Bacharelato (B);
- Mestrado em Ensino, 2.º ciclo do Processo de Bolonha (M);
- Outros.

Para os grupos de recrutamento de Educação Especial, pode ser escolhida uma das seguintes opções:

- Licenciatura + Formação Especializada (L+FE);
- Bacharelato + Formação Especializada (B+FE);
- Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha + Formação Especializada (M+FE).

#### • Data da Obtenção da Qualificação Profissional

Se realizou uma das seguintes formações para obter a Qualificação Profissional, deve indicar a data de produção de efeitos, publicada em Diário da República:

- Curso de qualificação em ciências da educação, reconhecido nos termos do Despacho Conjunto n.º 4SEEI/SEAE/96, de 11 de março, e do Despacho Conjunto n.º 74/2002, 26 de janeiro, com a redação dada pelo Despacho n.º 11971, (2.ª Série), de 24 de junho;
- Profissionalização nos termos do Despacho n.º 3/ME/95, de 9 de janeiro;



- Profissionalização em serviço;
- Profissionalização em exercício;
- Estágio clássico;
- Estágio pedagógico.

Para os docentes que realizaram a profissionalização em serviço, ao abrigo do Despacho n.º 6365/2005, de 24 de março, a data de conclusão reportar-se-á à data de produção de efeitos, ou seja, 1 de setembro de 2006.

Para os docentes que realizaram a profissionalização em serviço, ao abrigo do Despacho n.º 5714/2006, de 10 de março, a data de conclusão reportar-se-á à data de produção de efeitos, ou seja, 1 de setembro de 2007.

Para os docentes que realizaram a profissionalização em serviço, ao abrigo do Despacho n.º 7718/2007, de 26 de abril, a data de conclusão reportar-se-á à data de produção de efeitos, ou seja, 1 de setembro de 2008, ou de 1 de setembro de 2009, conforme tenham realizado a profissionalização em serviço em 2007/2008 ou 2008/2009, respetivamente.

A data da conclusão, no caso da licenciatura/mestrado via ensino ou do ramo educacional, é a constante do respetivo certificado ou diploma.

A data da conclusão para os docentes comunitários e brasileiros, independentemente do país da União Europeia (UE) ou do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu (AEEE) é referenciada a 1 de setembro do ano civil em que o docente concluiu a sua qualificação profissional. Excetuam-se as situações em que são necessárias medidas de compensação habilitacionais, a realizar em Portugal, em que a data da profissionalização a considerar é a de conclusão das referidas habilitações compensatórias, que será transmitida no ofício de comunicação do despacho exarado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, relativo à autorização para lecionar em Portugal.

### • **Classificação Profissional**

Se realizou uma das seguintes formações, a classificação profissional a indicar é a publicada em Diário da República:

- Curso de qualificação em ciências da educação, reconhecido nos termos do Despacho Conjunto n.º 4SEEI/SEAE/96, de 11 de março, e do Despacho Conjunto n.º 74/2002, 26 de janeiro, com a redação dada pelo Despacho n.º 11971, (2.ª série), de 24 de junho;
- Profissionalização em termos do Despacho n.º 3/ME/95, de 9 de janeiro;
- Profissionalização em serviço;
- Profissionalização em exercício;
- Estágio clássico;
- Estágio pedagógico.

A classificação profissional, no caso da licenciatura/mestrado via ensino ou do ramo educacional, é a constante do respetivo certificado/diploma.

A classificação profissional para os docentes comunitários e brasileiros é a indicada no ofício de comunicação do despacho autorizador para o exercício de funções docentes emitido pela Direcção-Geral da Administração Escolar.

### • Tipo de Formação

O tipo de formação no grupo de recrutamento a que se candidata, certificada pelo Ministério da Educação, pode corresponder a:

- curso de qualificação em ciências da educação, reconhecido nos termos do Despacho Conjunto n.º 4/SEEI/SEAE/96, de 11 de março, e do Despacho Conjunto n.º 74/2002, 26 de janeiro, na redação dada pelo Despacho n.º 11971 (2.ª série), de 24 de junho;
- profissionalização nos termos do Despacho n.º 3/ME/95, de 9 de janeiro;
- profissionalização em serviço;
- profissionalização em exercício;
- estágio clássico;
- estágio pedagógico;
- curso via ensino ou com ramo educacional;
- outra.

### 3.2.2.2 Identificação do Curso

**Identificação do curso**

Tipo de Instituição	:	<input type="text"/>
Nome da Instituição	:	<input type="text"/>
Nome do Curso	:	<input type="text"/>

**Ilustração 14 - IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**

### • Tipo de Instituição

Deve seleccionar o tipo de instituição onde adquiriu a habilitação inicial.

### • Nome da Instituição

Deve indicar o nome da instituição onde adquiriu a habilitação inicial, tal como consta no certificado de habilitações.

### • Nome do Curso

Deve indicar o nome do curso da formação inicial, tal como consta no certificado de habilitações.



### 3.2.2.3 Formação Complementar

Formação Inicial	Formação Complementar	Número de dias de serviço
<p>Os educadores e professores dos quadros detentores de um bacharelato que, para além da formação inicial, sejam titulares de um curso identificado nos n.ºs 2 e 3 do art.º 55.º do DL n.º 139-A/1990, de 28 de abril, até à entrada em vigor do DL n.º 15/2007 de 19 de janeiro, podem optar, para efeitos de graduação profissional, entre a classificação da formação inicial e a classificação, conjunta, da formação inicial e do curso. Para o efeito, e se no certificado não constar a classificação final ponderada, deve preencher, para o seu cálculo, todos os campos relativos à formação complementar. Os cursos identificados nos despachos referidos nos n.ºs 2 e 3 do art.º 55.º do ECD podem ser consultados no portal da DGAE (<a href="http://www.dgae.mec.pt">http://www.dgae.mec.pt</a>).</p>		
Formação com classificação final ponderada?	<input type="checkbox"/>	
Data da conclusão da Formação Complementar :	<input type="text"/>	
Classificação da Formação Complementar :	<input type="text" value="0,000"/>	
<b>Identificação do Curso</b>		
Nome da Instituição :	<input type="text"/>	
Nome do Curso :	<input type="text"/>	

#### Ilustração 15 - FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Os dados a colocar neste separador devem ser todos aqueles que se encontram no certificado que confere a FORMAÇÃO COMPLEMENTAR.

Os cursos que relevam para a aplicação do n.º 1 do art.º 49.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, são os constantes do ficheiro publicitado no site [www.dgae.min-edu.pt](http://www.dgae.min-edu.pt) – Cursos identificados nos despachos referidos nos n.ºs 2 e 3 do art.º 55.º do DL n.º 139-A/1990, de 28 de abril, com a última alteração produzida pelo DL n.º 224/2006, de 13 de novembro, cuja data de conclusão seja igual ou anterior a 18 de janeiro de 2007.



**O preenchimento do separador FORMAÇÃO COMPLEMENTAR destina-se apenas aos docentes de carreira.**



### 3.2.2.4 Formação Especializada

Formação Inicial | **Formação Especializada** | Número de dias de serviço

São considerados portadores de habilitação para os grupos de recrutamento de Educação Especial (910, 920 e 930), os detentores de uma qualificação profissional para a docência, com formação especializada na área da educação especial, nos termos do artigo 56.º do Estatuto da Carreira de Educadores de Infância e de Professores dos Ensinos Básico e Secundário, acreditada pelo Conselho Científico Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC), nos domínios referidos no anexo 2 da Portaria n.º 212/2009, publicada no Diário da República, 1.ª Série, n.º 37, de 23 fevereiro.

Data da conclusão da Formação Especializada:

Classificação da Formação Especializada:

**Identificação do curso**

Nome da Instituição:

Nome do Curso:

Áreas e Domínios:

#### Ilustração 16 - FORMAÇÃO ESPECIALIZADA



- Os docentes que terminaram a Formação Especializada, antes de terem concluído a sua Qualificação Profissional, devem indicar o dia seguinte ao da data da obtenção da Qualificação Profissional, no campo "DATA DA CONCLUSÃO DA FORMAÇÃO ESPECIALIZADA".

Os dados a colocar neste separador devem ser todos aqueles que se encontram no certificado que confere a FORMAÇÃO ESPECIALIZADA.

Nos termos da Portaria n.º 212/2009, publicada no Diário da República, 1.ª Série, n.º 37, de 23 fevereiro, são considerados portadores de habilitação para os grupos de recrutamento de Educação Especial, os detentores de qualificação profissional para a docência, com formação especializada na área da educação especial, nos termos do artigo 56.º do Estatuto da Carreira de Educadores de Infância e de Professores dos Ensinos Básico e Secundário, acreditada pelo Conselho Científico Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC), nos domínios referidos no anexo 2.

### 3.2.2.5 Tempo de Serviço

Formação Inicial | **Número de dias de serviço**

Considera-se tempo de serviço, o prestado como serviço docente ou equiparado, contado nos termos do regime geral da função pública, até 31 de agosto do ano imediatamente anterior ao do preenchimento deste campo que se encontra no Registo Biográfico, confirmado pelo órgão de gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada.

Antes da profissionalização:

Após a profissionalização:

#### Ilustração 17 - TEMPO DE SERVIÇO



Considera-se tempo de serviço, o prestado como serviço docente ou equiparado, contado nos termos do regime geral da função pública, até 31 de agosto do ano imediatamente anterior ao do preenchimento deste campo que se encontra no Registo Biográfico, confirmado pelo órgão de gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada.

#### • **Antes da Profissionalização**

O tempo de serviço prestado antes da profissionalização é o número de dias de serviço docente ou equiparado contado nos termos do regime geral da função pública, até 31 de agosto do ano da conclusão da qualificação profissional.

#### • **Após a Profissionalização**

O tempo de serviço prestado após a profissionalização é o número de dias de serviço docente ou equiparado contado a partir do dia 1 de setembro do ano civil em que o docente obteve qualificação profissional para o grupo de recrutamento a que é opositor até ao dia 31 de agosto do ano imediatamente anterior ao do preenchimento deste campo.



**Posteriormente, deve aceder à Aplicação para verificar o estado da validação.**

**Caso esteja PENDENTE, deverá entregar na escola a documentação em falta.**