

# *Manual do utilizador*

*Contagem/Certificação de Tempo de Serviço  
(Área do Formador/Docente)*

# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>1. ACESSO À ÁREA PRIVADA</b> .....	<b>5</b>
<b>2. REGISTAR-SE NA APLICAÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>3. ACESSO AO SISTEMA DE INFORMAÇÃO</b> .....	<b>8</b>
<b>4. ENTRAR NA APLICAÇÃO</b> .....	<b>9</b>
<b>5. LOCAL DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS</b> .....	<b>10</b>
<b>6. CRIAR/GERIR UM NOVO REQUERIMENTO</b> .....	<b>11</b>
6.1 DADOS PROFISSIONAIS .....	11
6.2 TIPO DE ENTIDADE EMISSORA DA DECLARAÇÃO.....	15
6.3 DADOS RELATIVOS À DECLARAÇÃO .....	19
6.3.1 CENTRO DE NOVAS OPORTUNIDADES – Privados.....	19
6.3.2 ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO – EPC.....	20
6.3.3 ESCOLA PROFISSIONAL PRIVADA – EP.....	22
6.3.4 CENTRO DE EMPREGO/FORMAÇÃO PROFISSIONAL – IEFP.....	23
6.3.5 INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL (IPSS) .....	25
6.3.6 OUTRAS ENTIDADES – Cursos de Educação e Formação de Jovens / Cursos de Educação e Formação de Adultos / Escola de Hotelaria e Turismo.....	26
<b>7. VALIDAR / SUBMETER REQUERIMENTO</b> .....	<b>28</b>

## Introdução

Esta aplicação destina-se aos Docentes ou Formadores com habilitação própria para a docência, que desejam obter a certificação/contagem do tempo de serviço prestado em Centros de Novas Oportunidades - CNO, em estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo - EPC, em Escolas Profissionais Privadas, em Centros de Emprego/Formação Profissional do IEFP, em Instituições Particular de Solidariedade Social – IPSS e no âmbito dos Cursos de Educação e Formação – CEF, Educação e Formação de Adultos – EFA, em Entidades Privadas.

O tempo de serviço certificado/contado por esta aplicação é o prestado na qualidade de:

- Formador(a) no âmbito do RVCC, em Centros de Novas Oportunidades Privados - o tempo de serviço será contado para efeitos de concurso;
- Formador(a) nos Cursos de Educação e Formação de Jovens - o tempo de serviço será contado para efeitos de concurso;
- Formador(a) na área de formação base dos Cursos EFA - o tempo de serviço será contado para efeitos de concurso
- Formador(a) na Escola de Hotelaria e Turismo - o tempo de serviço será contado para efeitos de concurso;
- Formador(a) nos Cursos tutelados pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional - o tempo de serviço será contado para efeitos de concurso;
- Docente do Ensino Particular e Cooperativo - o tempo de serviço será certificado para efeitos de concurso/progressão e/ou aposentação. Para estabelecimentos extintos, deverá instruir o processo em suporte de papel remeter à Equipa de Apoio às Escolas da área geográfica da IPSS.
- Docente de Escola Profissional - o tempo de serviço será certificado para efeitos de concurso/progressão e/ou aposentação.
- Docente, na categoria de Educador(a)/Docente do 1º ciclo, em Instituição Particular de Solidariedade Social – o tempo de serviço será certificado para efeitos de progressão/concurso. Para efeitos de aposentação deverá instruir o processo em suporte de papel e remeter à Equipa de Apoio às Escolas da área geográfica da IPSS.

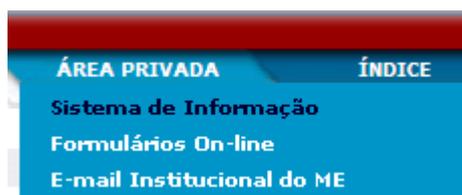
Para aceder a esta aplicação deve aceder à página da DREN e adoptar os seguintes procedimentos:

1. Entrar na área privada
2. Registrar-se (caso não o tenha feito)
3. Entrar na área “Sistema de Informação”
4. Entrar na aplicação “Contagem de tempo de serviço”
5. Seleccionar o local de entrega da documentação
6. Criar um novo requerimento
  - 6.1. Preencher os dados profissionais
  - 6.2. Seleccionar o tipo de entidade que emitiu a declaração
  - 6.3. Preencher os dados relativos à declaração – períodos de tempo de serviço e respectivas horas
7. Submeter/Validar o requerimento e entregar/remeter a documentação solicitada no local seleccionado no ponto 5.

Com base na estrutura acima, passamos a descrever os procedimentos a adoptar pelo docente, que constituem, assim, este manual.

## 1. Acesso à Área Privada

- Para aceder à aplicação da contagem do tempo de serviço deve entrar na página da DREN (<http://www.dren.min-edu.pt>), dirigir-se à “**Área Privada**” e seleccionar “**Sistema de Informação**”.



- Após entrar, é apresentado um ecrã onde deve introduzir o seu nome de utilizador e palavra-chave. Em seguida clique em “**Entrar**”, para poder aceder à sua área. Caso não esteja registado na aplicação deve clicar na opção “**Registe-se (Docentes)**”.



DIRECÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DO NORTE

**DREN**

**SisInf**  
Sistema de Informação

Utilizador:

Palavra-Chave:

Ano Lectivo:

Clique para proceder ao seu registo. Só terá de efectuar este registo uma única vez. Após registar-se poderá entrar sempre que necessário no Sistema de Informação.

Docentes: Se não estiver registado na plataforma SisInf, clique em: [Registe-se\(Docentes\)](#)

Dúvidas/Problemas/Sugestões: [suporte@dren.min-edu.pt](mailto:suporte@dren.min-edu.pt)  
(Apenas questões de foro técnico/informático)

## 2. Registrar-se na Aplicação

- Após clicar na opção **“Registe-se (docentes)”**, abre-se uma nova página onde lhe são pedidos os seus dados pessoais.
- No seu próprio interesse deve indicar um endereço de correio electrónico, pois será esta a via privilegiada para o contactar.
- Após preencher todos os campos solicitados, para concluir o registo seleccione a opção **“Gravar/Registrar”**.

— Dados do Docente —

Nome Completo:   
Exemplo: "Manuel Docente Silva"

Endereço:   
Exemplo: "Rua António Docente, n.º 34"

Código Postal:  -   
Se só souber o 4 primeiros dígitos indique os restantes como sendo 0. Exemplo: 4400-000.

N.º de Identificação Fiscal (NIF):   
Também conhecido por N.º de Contribuinte.

N.º de Bilhete de Identidade:

Contacto Telefónico:   
N.º de Telefone ou N.º de Telemóvel.

Endereço de Correio Electrónico (E-Mail):   
É necessário para se proceder a comunicações, alertas, notificações e outras mensagens para o Docente.

ATENÇÃO: Antes de se registar verifique os dados indicados.

Clique para gravar os dados inseridos

- Após gravar os seus dados pessoais surge um campo com a informação de que o seu registo foi efectuado com sucesso e de que já poderá aceder à área **“Sistema de Informação”**, utilizando o seu NIF como “Utilizador” e o seu nº de BI como “Palavra-Chave”.

- Registo efectuado com sucesso.
- A partir deste momento tem acesso ao "Sistema de Informação".
- Para entrar utilize como "UTILIZADOR" o seu NIF indicado no registo e como "PALAVRA-CHAVE" o seu BI indicado no registo.
- Por questões de segurança, após entrar na aplicação, deve alterar a sua palavra-chave.

- Para aceder à área **“Sistema de Informação”** clique em **“Início/Entrada”**.

—Dados do Docente—

Nome Completo:   
Exemplo: "Manuel Docente Silva"

Endereço:   
Exemplo: "Rua António Docente, n.º 34"

Código Postal:  -   
Se só souber o 4 primeiros dígitos indique os restantes como sendo 0. Exemplo: 4400-5000

N.º de Identificação Fiscal (NIF):   
Também conhecido por N.º de Contribuinte.

N.º de Bilhete de Identidade:

Contacto Telefónico:   
N.º de Telefone ou N.º de Telemóvel.

Endereço de Correio Electrónico (E-Mail):   
É necessário para se proceder a comunicações, alertas, notificações e outras mensagens para o Docente.

**ATENÇÃO:** Antes de se registar verifique os dados indicados.

Clique para entrar no Sistema de Informação

### 3. Acesso ao Sistema de Informação

DIREÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DO NORTE  
DREN

SisInf  
Sistema de Informação

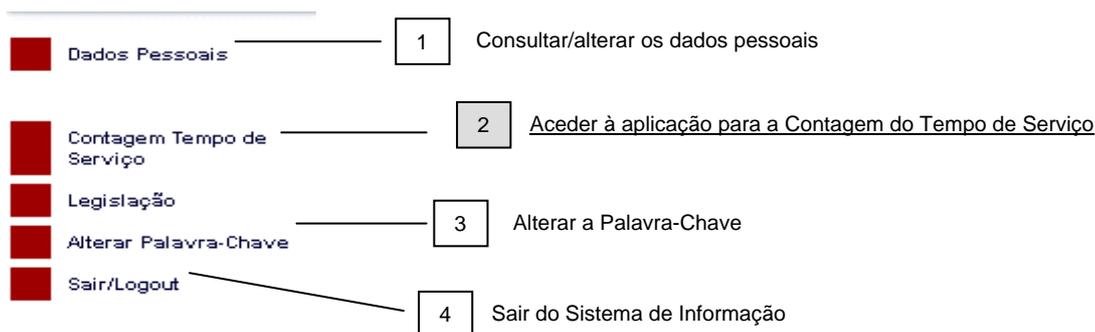
Utilizador:

Palavra-Chave:

Ano Lectivo:

Docentes: Se não estiver registado na plataforma SisInf, clique em: [Registe-se \(Docentes\)](#)  
 Dúvidas/Problemas/Sugestões: [suporte@dren.min-edu.pt](mailto:suporte@dren.min-edu.pt)  
 (Apenas questões de foro técnico/informático)

- Após seleccionar a opção **“Entrar”** é apresentada uma nova página com uma mensagem de entrada. Do lado esquerdo do ecrã, são apresentadas as opções ilustradas na figura seguinte.
- Para aceder à aplicação a fim de requerer a contagem de tempo de serviço prestado como Formador/Docente deve clicar em **“Contagem Tempo de Serviço”**. 2



## 4. Entrar na aplicação

---

- Após clicar na opção é apresentada uma nova página com uma mensagem de entrada, em seguida deverá clicar sobre "**Continuar >>> Contagem de tempo de serviço**" para entrar na aplicação e começar a gerir os seus requerimentos.



## 5. Local de entrega dos documentos

- Na 1.ª vez que acede à aplicação tem que preencher a informação relativa ao **“Local de entrega dos documentos”** onde terá de seleccionar, de entre as opções apresentadas, qual a Equipa de Apoio às Escolas onde irá entregar/remeter a documentação solicitada.

### Local de Entrega dos Documentos

**ATENÇÃO:** Deverá indicar em que Equipa de Apoio às Escolas(EAE) pretende entregar os documentos para validação do(s) Requerimento(s). Durante o corrente Ano Lectivo não poderá alterar o local de entrega dos Documentos. Após a selecção da EAE poderá 'Gravar' ou 'Fixar'.

- **Gravar:** A aplicação guarda a sua escolha e permite-lhe mais tarde alterar o local de entrega mas não lhe permite submeter/validar os requerimentos, para isso deve 'Fixar'.
- **Fixar:** A aplicação guarda a sua escolha e fixa o local de entrega (não o pode voltar a alterar), depois de fixar já pode submeter/validar o(s) requerimento(s) os comprovativos deverão ser entregues na respectiva EAE.

Escolha a EAE onde pretende validar o(s) seu(s) Requerimento(s):

-Endereço: Rua Dr. Elísio de Castro, 97 RC, Apartado 248 -Localidade: Santa Maria da Feira -Código Postal: 4520213 - SANTA MARIA DA FEIRA

**Nota:** Ao seleccionar a Equipa pretendida, pode optar por **“Gravar”** ou **“Fixar”**:

- **Gravar** – A aplicação guarda a sua escolha e permite-lhe, posteriormente, alterar o local de entrega, mas não lhe permite validar/submeter os requerimentos, para isso deve fixar.
  - **Fixar** – A aplicação guarda a sua escolha e fixa o local de entrega – **NÃO O PODE VOLTAR A ALTERAR DURANTE O ANO ESCOLAR EM CURSO**. Só depois de efectuar esta operação é que poderá validar/submeter o requerimento.
- Neste momento, encontra-se em condições de criar um novo **requerimento a solicitar a contagem do tempo de serviço**.
  - **Requerimento** – É o formulário onde serão preenchidos os dados profissionais do docente/formador, os dados relativos à entidade formadora e os dados relativos ao tempo de serviço que o docente prestou.

## 6. Criar/Gerir um novo Requerimento

- Para criar um novo requerimento e consultar o estado do(s) requerimento(s) submetido(s)

1. Clicar para criar novo requerimento

Listagem de Requerimentos

[Criar novo requerimento](#)

Filtrar lista por estado: [Selecione uma opção] [Aplicar/Filtrar Lista](#)

Código	Criado Em	Declaração Entidade	Estado	Data Estado
--------	-----------	---------------------	--------	-------------

### 6.1 Dados Profissionais

- Ao clicar sobre a opção **“Criar novo requerimento”** é apresentada um novo ecrã onde deverá preencher os dados relativos à sua **“Situação Profissional”**.

Situação Profissional

Habilitação Académica\*: [Selecione uma opção] ▼

Designação do Curso\*:

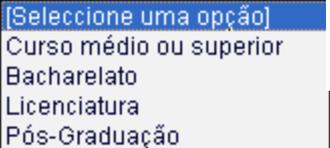
Nível de Ensino\*: [Selecione uma opção] ▼

Grupo de Recrutamento\*: [Selecione uma opção] ▼

Situação Jurídica de Emprego\* (com o Ministério da Educação): [Selecione uma opção] ▼

\* - Campos de preenchimento obrigatório.

➤ **Habilitação Académica**

Habilitação Académica\*:    


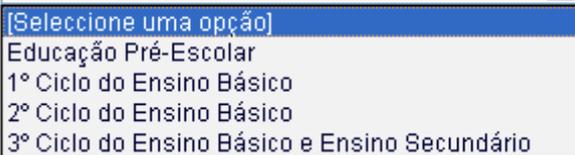
- [Selecione uma opção]
- Curso médio ou superior
- Bacharelato
- Licenciatura
- Pós-Graduação

Indique a habilitação da qual é detentor e que lhe permitiu prestar o tempo de serviço

Designação do Curso\*:

Escreva o nome do curso conforme consta no Certificado de Habilitações

➤ **Nível de Ensino**

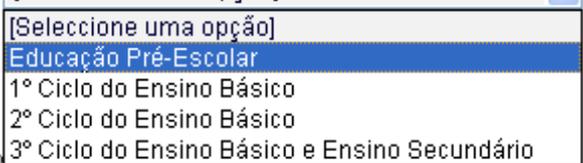
Nível de Ensino\*:    


- [Selecione uma opção]
- Educação Pré-Escolar
- 1º Ciclo do Ensino Básico
- 2º Ciclo do Ensino Básico
- 3º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário

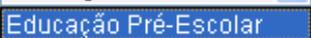
Indique o nível / ciclo de ensino para o qual está habilitado

De acordo com o nível de ensino seleccione o seu **Grupo de Recrutamento**:

➤ **Educação Pré-Escolar:**

Nível de Ensino\*:    


- [Selecione uma opção]
- Educação Pré-Escolar
- 1º Ciclo do Ensino Básico
- 2º Ciclo do Ensino Básico
- 3º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário

Grupo de Recrutamento\*:    


- Educação Pré-Escolar

Se está habilitado para leccionar ao pré-escolar o seu grupo de recrutamento é Educação Pré-Escolar

➤ **1º Ciclo do Ensino Básico:**

Nível de Ensino\*: [Selecione uma opção] ▼  
[Selecione uma opção]  
Educação Pré-Escolar  
1º Ciclo do Ensino Básico  
2º Ciclo do Ensino Básico  
3º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário

Grupo de Recrutamento\*: 1º Ciclo do Ensino Básico ▼  
1º Ciclo do Ensino Básico

Se está habilitado para leccionar ao 1º Ciclo do Ensino Básico o seu grupo de Recrutamento é 1º Ciclo do Ensino Básico

➤ **2º Ciclo do Ensino Básico:**

Nível de Ensino\*: [Selecione uma opção] ▼  
[Selecione uma opção]  
Educação Pré-Escolar  
1º Ciclo do Ensino Básico  
2º Ciclo do Ensino Básico  
3º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário

Grupo de Recrutamento\*: Educação Física ▼  
Educação Física  
Educação Moral e Religiosa Católica  
Educação Musical  
Educação Visual e Tecnológica  
Matemática e Ciências da Natureza  
Português e Estudos Sociais/História  
Português e Francês  
Português e Inglês  
Técnicas Especiais

Se está habilitado para leccionar o 2º Ciclo do Ensino Básico seleccione o grupo de recrutamento

➤ **3º Ciclo do Ensino Básico e Secundário:**

Nível de Ensino\*: [Selecione uma opção] ▼

- [Selecione uma opção]
- Educação Pré-Escolar
- 1º Ciclo do Ensino Básico
- 2º Ciclo do Ensino Básico
- 3º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário**

Grupo de Recrutamento\*: Alemão ▼

- Alemão**
- Artes Visuais
- Biologia e Geologia
- Ciências Agro-pecuárias
- Economia e Contabilidade
- Educação Física
- Educação Moral e Religiosa Católica
- Educação Tecnológica
- Electrotecnia
- Espanhol
- Filosofia
- Física e Química
- Francês
- Geografia
- História
- Informática
- Inglês
- Latim e Grego
- Matemática
- Música
- Português
- Técnicas Especiais

← Caso tenha dúvidas no seu grupo de recrutamento deve consultar [www](#).

- Após inserir os dados profissionais, é apresentado um campo **“Informações da Declaração”**, onde terá de seleccionar de entre as opções apresentadas, a entidade que emitiu a Declaração, que serve de base a este requerimento.

## 6.2 Tipo de Entidade Emissora da Declaração

Informações da Declaração

Entidade emissora da declaração\*: [Selecione uma opção] ▼

\* - Campos obrigatórios

Antes de continuar/submeter, por favor, verificar os períodos indicados na declaração.

[Selecione uma opção]  
Centros Novas Oportunidades (CNO) - Privados  
Ensino Particular e Cooperativo  
Escola Profissional Privada  
Centro de Emprego/Formação Profissional (IEFP)  
Instituto Particular Segurança Social (IPSS)  
Outras Entidades

- Deverá seleccionar o tipo de entidade de acordo com a declaração que possui, e escrever/seleccionar a respectiva designação.

- **Centro de Novas Oportunidades:** Se prestou serviço como formador num Centro de Novas Oportunidades de uma entidade privada.

Entidade emissora da declaração\*: [Selecione uma opção] ▼

[Selecione uma opção]  
Centros Novas Oportunidades (CNO) - Privados  
Ensino Particular e Cooperativo  
Escola Profissional Privada  
Centro de Emprego/Formação Profissional (IEFP)  
Instituto Particular Segurança Social (IPSS)  
Outras Entidades

- **Ensino Particular e Cooperativo:** Se prestou serviço como docente num Estabelecimento do Ensino Particular e Cooperativo.

Entidade emissora da declaração\*: [Selecione uma opção] ▼

[Selecione uma opção]  
Centros Novas Oportunidades (CNO) - Privados  
Ensino Particular e Cooperativo  
Escola Profissional Privada  
Centro de Emprego/Formação Profissional (IEFP)  
Instituto Particular Segurança Social (IPSS)  
Outras Entidades

- **Escola Profissional Privada:** Se prestou serviço como docente numa escola Profissional Privada.

Entidade emissora da declaração\*:

[Seleccione uma opção]
[Seleccione uma opção]
Centros Novas Oportunidades (CNO) - Privados
Ensino Particular e Cooperativo
<b>Escola Profissional Privada</b>
Centro de Emprego/Formação Profissional (IEFP)
Instituto Particular Segurança Social (IPSS)
Outras Entidades

- **Centro de Emprego/Formação Profissional:** Se prestou serviço como formador em cursos tutelados pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional. Caso tenha leccionado estes cursos numa entidade privada, deve solicitar a declaração ao Centro de Emprego da área geográfica da entidade e solicitar a contagem do tempo através deste campo.

Entidade emissora da declaração\*:

[Seleccione uma opção]
[Seleccione uma opção]
Centros Novas Oportunidades (CNO) - Privados
Ensino Particular e Cooperativo
Escola Profissional Privada
<b>Centro de Emprego/Formação Profissional (IEFP)</b>
Instituto Particular Segurança Social (IPSS)
Outras Entidades

- **Instituto Particular da Solidariedade Social - IPSS:** Se prestou serviço na categoria de Educadora de Infância/Docente do 1º Ciclo numa IPSS, para efeitos de concurso/progressão.

Entidade emissora da declaração\*:

[Seleccione uma opção]
[Seleccione uma opção]
Centros Novas Oportunidades (CNO) - Privados
Ensino Particular e Cooperativo
Escola Profissional Privada
Centro de Emprego/Formação Profissional (IEFP)
<b>Instituto Particular Segurança Social (IPSS)</b>
Outras Entidades

- **Outras Entidades:** Se prestou serviço, em qualquer entidade, apenas, na qualidade de Formador no âmbito dos Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF), Educação e Formação de Adultos (EFA), Escola de Hotelaria e Turismo.

Entidade emissora da declaração\*: [Selecione uma opção] ▼  
 [Selecione uma opção]  
 Centros Novas Oportunidades (CNO) - Privados  
 Ensino Particular e Cooperativo  
 Escola Profissional Privada  
 Centro de Emprego/Formação Profissional (IEFP)  
 Instituto Particular Segurança Social (IPSS)  
 Outras Entidades

Entidade emissora da declaração\*: Outras Entidades  
 No âmbito de: [Selecione uma opção] ▼  
 [Selecione uma opção]  
 Educação e Formação de Jovens (EFJ)  
 Educação e Formação de Adultos (EFA)  
 Escola de Hotelaria

Entidade emissora da declaração\*: Outras Entidades  
 No âmbito de: [Selecione uma opção] ▼  
 [Selecione uma opção]  
 Educação e Formação de Jovens (EFJ)  
 Educação e Formação de Adultos (EFA)  
 Escola de Hotelaria

Entidade emissora da declaração\*: Outras Entidades  
 No âmbito de: [Selecione uma opção] ▼  
 [Selecione uma opção]  
 Educação e Formação de Jovens (EFJ)  
 Educação e Formação de Adultos (EFA)  
 Escola de Hotelaria

Se leccionou cursos CEF em estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo, Escolas Profissionais Privadas ou Entidades Privadas acreditadas

Se leccionou cursos EFA em estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo, Escolas Profissionais Privadas ou Entidades Privadas acreditadas

Se leccionou cursos em Escolas de Hotelaria e Turismo

- Após seleccionar o tipo de entidade deve preencher a respectiva designação, endereço e contactos.

**Endereço e Contactos da Entidade**

Endereço\*: Rua

Localidade\*:

Código Postal\*: 4200 - 497 PORTO

Indique o n.º de: Telefone: Fax:

Endereço de Correio Electrónico (E-Mail):

Página de Internet (Sítio/url):

- Ao seleccionar a designação de algumas entidades, nomeadamente estabelecimentos do EPC, IPSS e alguns Centro de Emprego/Formação Profissional, o endereço é preenchido automaticamente.
- Se o tempo de serviço cuja contagem/certificação está a requerer, foi prestado em acumulação de funções com uma escola pública e/ou se efectuou os descontos para a caixa geral de aposentações pelo Estabelecimento de ensino ou entidade formadora, deve assinalar a caixa respectiva ( **1** e **2** ).

O serviço foi prestado em Acumulação de Funções com o Ensino não Superior Público?  **1**

Efectuou descontos para a Caixa Geral de Aposentações(CGA) através do Estabelecimento?  **2**

**Endereço e Contactos da Entidade**

Endereço\*:

Localidade\*:

Código Postal\*:  -

Indique o n.º de: Telefone:  Fax:

Endereço de Correio Electrónico (E-Mail):

Página de Internet (Sítio/url):

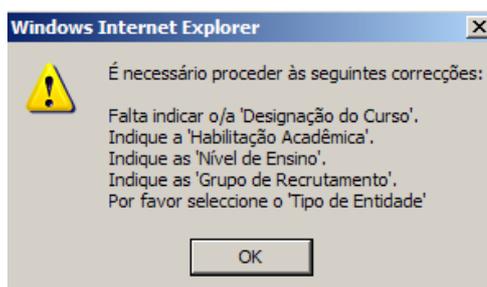
O serviço foi prestado em Acumulação de Funções com o Ensino não Superior Público?

\* - Campos de preenchimento obrigatório.

**Gravar Dados**

Clique para gravar os dados inseridos

- Após confirmar que todos os campos estão preenchidos correctamente, clique em **“Gravar Novo Requerimento”**. Ao seleccionar esta opção surge um campo onde terá de inserir os dados relativos à Declaração, denominado **“Dados da declaração”**. Caso não preencha os itens obrigatórios, ser-lhe-á apresentada uma mensagem de erro.



## 6.3 Dados Relativos à Declaração

- Uma vez que para cada uma das entidades apresentadas, a Declaração é diferente, passamos a especificar o preenchimento deste campo para cada uma delas.

### 6.3.1 CENTRO DE NOVAS OPORTUNIDADES – Privados

**Dados da Declaração**

Ano Escolar:	Data Início:	Data Fim:	N.º Total de Horas:
<input type="text" value="2007/2008"/>	<input type="text" value="01-09-2007"/>	<input type="text" value="30-05-2008"/>	<input type="text" value="250"/>
Unidade de Formação:			
<input type="text" value="Matemática para a Vida"/>			
<input type="button" value="Adicionar Período"/>			

**ATENÇÃO: as datas devem ser indicadas usando o formato dd-mm-aaaa, Ex.: 01-12-2008.**

- São solicitados os seguintes dados, que constam da respectiva declaração:
  - **Ano Escolar** – Seleccione o ano lectivo a que corresponde o tempo de serviço, de entre os apresentados.
  - **Datas de início/fim** – Insira as respectivas datas na formatação indicada – dd-mm-aaaa. As datas devem estar inseridas no respectivo ano escolar, isto é, compreendidas entre 1 de Setembro e 31 de Agosto do ano seguinte. Caso não cumpra estas orientações é emitida uma mensagem de alerta.
  - **Nº Total de horas** – Insira o número total de horas leccionadas no período que indicou.
  - **Unidade de Formação** – Escreva a unidade de formação que leccionou.
- Após confirmar que todos os dados foram inseridos correctamente, clique em **“Adicionar Período”**.

**Dados da Declaração**

Ano Escolar:	Data Início:	Data Fim:	N.º Total de Horas:
<input type="text" value="2007/2008"/>	<input type="text" value="01-09-2007"/>	<input type="text" value="30-05-2008"/>	<input type="text" value="250"/>
Unidade de Formação:			
<input type="text" value="Matemática para a Vida"/>			
<input type="button" value="Adicionar Período"/>			

**ATENÇÃO: as datas devem ser indicadas usando o formato dd-mm-aaaa, Ex.: 01-12-2008.**

Clique para adicionar o período inserido

- É apresentado um quadro, onde constam os períodos adicionados, com a indicação do Ano, Datas de Início e Fim, N.º Total de Horas e data em que o requerimento foi criado.
- Neste campo o docente tem a possibilidade de apagar os dados inseridos, relativamente a um determinado ano lectivo, para tal deve clicar em **“Remover”**.

— Dados da Declaração —

**Novo período adicionado.**

Ano Lectivo:  Data Início:  Data Fim:  N.º Total de Horas:

Domínio/Unidade de Formação:

**ATENÇÃO: as datas devem ser indicadas usando o formato dd-mm-aaaa, Ex.: 01-12-2008.**

Ano	Início	Fim	N.º Total de Horas	Domínio/Un.Form.	Criado em	
07/08	01-09-2007	31-08-2008	150	Matemática para a Vida	Nov 9 2008 4:33PM	<a href="#">Remover</a>
07/08	01-10-2007	31-05-2008	100	Matemática para a Vida	Nov 9 2008 5:13PM	<a href="#">Remover</a>
05/06	20-01-2006	31-08-2006	100	Matemática para a Vida	Nov 9 2008 5:12PM	<a href="#">Remover</a>

Anos Lectivos	Total de Horas	Calc. Dias
2007/2008	250	57
2005/2006	100	23

**N.º de Dias: 80**

Em caso de engano permite remover os períodos inseridos

Quadro resumo por Ano Lectivo

Nº total de dias de serviço

- É, também, apresentado um resumo, por Ano Escolar, do total de horas e respectiva conversão em dias de serviço.

### 6.3.2 ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO – EPC

— Dados da Declaração —

Ano Escolar:  Data Início:  Data Fim:  Horas Lectivas Semanais:  Faltas Injustificadas:  Faltas Justificadas:  N.º de Dias de licença SEM vencimento:

**ATENÇÃO: as datas devem ser indicadas usando o formato dd-mm-aaaa, Ex.: 01-12-2008.**

- São solicitados os seguintes dados, que constam da respectiva declaração:

- **Ano Lectivo:** Seleccione o ano lectivo a que corresponde o tempo de serviço, de entre os apresentados.

- **Datas de início/fim:** Insira as respectivas datas na formatação indicada – dd-mm-aaaa. As datas devem estar inseridas no respectivo ano escolar, isto é, compreendidas entre 1 de Setembro e 31 de Agosto do ano seguinte. Caso não cumpra estas orientações é emitida uma mensagem de alerta.
  - **Horas Lectivas Semanais:** Indique o horário semanal que praticou.
  - **Faltas injustificadas, justificadas e N° de dias de licença sem vencimento:** Indique de acordo com os dados da declaração.
- Após confirmar que todos os dados foram inseridos correctamente, clique em **“Adicionar Período”**.

**- Dados da Declaração**

Ano Escolar: 2008/2009 Data Início: 01-09-2007 Data Fim: 31-08-2008 Horas Lectivas Semanais: 22 Faltas Injustificadas: 0 Faltas Justificadas: 4 N.º de Dias de licença SEM vencimento: 0

[Adicionar Período](#)

Clique para adicionar o período inserido

**ATENÇÃO:** as datas devem ser indicadas usando o formato dd-mm-aaaa, Ex.: 01-12-2008.

- É apresentado um quadro resumo, onde constam os períodos adicionados, com a indicação do Ano, Datas de Início e Fim, Horário Semanal, N° de faltas injustificadas, justificadas e n° de dias de licença sem vencimento e data em que o requerimento foi criado.
- Neste campo o docente tem a possibilidade de apagar os dados inseridos, relativamente a um determinado ano lectivo, para tal deve clicar em **“Remover”**.

**Dados da Declaração**

Novo período adicionado.

Ano Lectivo: 2008/2009 Data Início: Data Fim: Horas Lectivas Semanais: Faltas Injustificadas: N.º de Dias de licença SEM vencimento: 0

[Adicionar Período](#)

Em caso de engano permite remover os períodos inseridos

**ATENÇÃO:** as datas devem ser indicadas usando o formato dd-mm-aaaa, Ex.: 01-12-2008.

Ano	Início	Fim	Horas Sem.	NºFaltas Inj.	Dias S/Venc.	Criado em	
07/08	01-09-2007	31-08-2008	22	0	0	Nov 9 2008 6:41PM	<a href="#">Remover</a>
06/07	01-09-2006	31-12-2006	16	0	0	Nov 9 2008 6:41PM	<a href="#">Remover</a>

- Neste caso o tempo de serviço é certificado, e não contabilizado, isto é, é emitida uma declaração de tempo de serviço em que consta o nome do docente, a entidade onde prestou funções, as data de início e fim e o horário semanal que o docente praticou. É competência da Escola Pública efectuar a contagem deste tempo de serviço.

### 6.3.3 ESCOLA PROFISSIONAL PRIVADA – EP

**Dados da Declaração**

Ano Lectivo:	Data Início:	Data Fim:	Total Semanas:	Total de Horas Lectivas:	Horas Lectivas Semanais:	
2007/2008	01-09-2007	31-08-2008	52	1144	22	Adicionar Período

**ATENÇÃO: as datas devem ser indicadas usando o formato dd-mm-aaaa, Ex.: 01-12-2008.**

- São solicitados os seguintes dados, que constam da respectiva declaração:
  - **Ano Lectivo:** Seleccione o ano lectivo a que corresponde o tempo de serviço, de entre os apresentados.
  - **Datas de início/fim:** Insira as respectivas datas na formatação indicada – dd-mm-aaaa. As datas devem estar inseridas no respectivo ano escolar, isto é, compreendidas entre 1 de Setembro e 31 de Agosto do ano seguinte. Caso não cumpra estas orientações é emitida uma mensagem de alerta.
  - **Total de Semanas:** Indique de acordo com o contrato, o nº de semanas que exerceu funções.
  - **Horas Lectivas Totais:** Indique o nº total de horas que leccionou.
  - **Horas lectivas semanais:** Indique o horário semanal, este valor não poderá ser superior a 22 horas e tem de ser um número inteiro. **NOTA:** As três constantes atrás referidas, estão relacionadas, isto é,  $(N^{\circ} \text{ horas lectivas totais}) / (N^{\circ} \text{ total de semanas}) = \text{Horário Semanal}$ .
- Após confirmar que todos os dados foram inseridos correctamente, clique em **“Adicionar Período”**.

**Dados da Declaração**

Ano Lectivo:	Data Início:	Data Fim:	Total Semanas:	Total de Horas Lectivas:	Horas Lectivas Semanais:	
2007/2008	01-09-2007	31-08-2008	52	1144	22	Adicionar Período

**ATENÇÃO: as datas devem ser indicadas usando o formato dd-mm-aaaa, Ex.: 01-12-2008.**

Clique para adicionar o período inserido

- É apresentado um quadro resumo, onde constam os períodos adicionados, com a indicação do Ano, Datas de Início e Fim, Horário Semanal, Nº de faltas Injustificadas, Nº de Dias de Licença sem Vencimento e data em que o requerimento foi criado.

- Neste campo o docente tem a possibilidade de apagar os dados inseridos, relativamente a um determinado ano lectivo, para tal deve clicar em **“Remover”**.

Dados da Declaração

Novo período adicionado.

Ano Lectivo:  Data Início:  Data Fim:  Total Semanas:  Total de Horas Lectivas:  Horas Lectivas Semanais:

Em caso de engano permite remover os períodos inseridos

ATENÇÃO: as datas devem ser indicadas usando o formato dd-mm-aaaa, Ex.: 01-12-2008.

Ano	Início	Fim	N.º Sem.	Total Horas	Horas Sem.	Criado em	
07/08	01-09-2007	31-08-2008	52	1144	22	Nov 9 2008 7:51PM	<a href="#">Remover</a>
08/07	01-09-2006	31-12-2006	16	165	10	Nov 9 2008 7:52PM	<a href="#">Remover</a>
08/07	01-01-2007	31-08-2007	20	210	10	Nov 9 2008 7:54PM	<a href="#">Remover</a>

Anos Lectivos	Total de Horas	Calc. Dias
2007/2008	1144	366
2006/2007	360	114

N.º de Dias: 480

Quadro resumo por Ano Escolar

N.º total de dias de serviço

- É, também, apresentado um resumo, por Ano Escolar, do total de horas e respectiva conversão em dias de serviço que irão ser contabilizados.

### 6.3.4 CENTRO DE EMPREGO/FORMAÇÃO PROFISSIONAL – IEFP

Dados da Declaração

Ano Escolar:  Data Início:  Data Fim:  Nível/Tipologia:  N.º de Horas Totais:

Unidade de Formação:

ATENÇÃO: as datas devem ser indicadas usando o formato dd-mm-aaaa, Ex.: 01-12-2008.

- São solicitados os seguintes dados, que constam da respectiva declaração:
  - **Ano Escolar** - Selecciona o ano lectivo a que corresponde o tempo de serviço, de entre os apresentados.
  - **Datas de início/fim** - Insira as respectivas datas na formatação indicada – dd-mm-aaaa. As datas devem estar inseridas no respectivo ano escolar, isto é, compreendidas entre 1 de Setembro e 31 de Agosto do ano seguinte. Caso não cumpra estas orientações é emitida uma mensagem de alerta.
  - **Nível/Tipologia** - De acordo com o nível do curso.

- **Nº total de horas** - Indique o nº total de horas que leccionou no período indicado.
- **Unidade de Formação** - Escreva a unidade de formação que leccionou.
- Após confirmar que todos os dados foram inseridos correctamente, clique em **“Adicionar Período”**.

Dados da Declaração

Ano Escolar:  Data Início:  Data Fim:  Nível/Tipologia:  N.º de Horas Totais:

Unidade de Formação:

Clique para adicionar o período inserido

**ATENÇÃO:** as datas devem ser indicadas usando o formato dd-mm-aaaa, Ex.: 01-12-2008.

- É apresentado um quadro, onde constam os períodos adicionados, com a indicação do Ano, Datas de Início e Fim, Nº Total de Horas e data em que o requerimento foi criado.
- Neste campo o docente tem a possibilidade de apagar os dados inseridos, relativamente a um determinado ano lectivo, para tal deve clicar em **“Remover”**.

Dados da Declaração

**Novo período adicionado.**

Ano Lectivo:  Data Início:  Data Fim:  Nível Formação UE:  N.º de Horas Totais:

Domínio/Unidade de Formação:

**ATENÇÃO:** as datas devem ser indicadas usando o formato dd-mm-aaaa, Ex.: 01-12-2008.

Ano Lect.	Início	Fim	Domínio/ Un. Form.	Nível Form. UE	N.º Horas Totais	Criado em	
07/08	15-09-2007	31-10-2007	Matemática e Realidade	II	150	Nov 9 2008 8:11PM	<a href="#">Remover</a>
07/08	01-01-2008	31-08-2008	Matemática e Realidade	III	265	Nov 9 2008 8:12PM	<a href="#">Remover</a>
06/07	20-12-2006	30-07-2007	Matemática para a Vida	II	100	Nov 9 2008 8:13PM	<a href="#">Remover</a>

Anos Lectivos	Total de Horas	Calc. Dias
2007/2008	415	94
2006/2007	100	23

N.º de Dias: **117**

Em caso de engano permite remover os períodos inseridos

Quadro resumo por Ano Escolar

Nº total de dias de serviço

- É, também, apresentado um resumo, por Ano Escolar, do total de horas e respectiva conversão em dias de serviço que irão ser contabilizados.

### 6.3.5 INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL (IPSS) – Apenas na qualidade de Educador(a)/Docente e para efeitos de progressão/concurso

#### – Dados da Declaração

Ano Escolar:	Data Início:	Data Fim:	Horas Lectivas Semanais:	Faltas Injustificadas:	Faltas Justificadas:	N.º de Dias de licença SEM vencimento:	
2007/2008	01-09-2007	31-08-2008	25	0	5	0	Adicionar Período

**ATENÇÃO:** as datas devem ser indicadas usando o formato dd-mm-aaaa, Ex.: 01-12-2008.

- São solicitados os seguintes dados, que constam da respectiva declaração:
  - **Ano Lectivo:** Seleccione o ano lectivo a que corresponde o tempo de serviço, de entre os apresentados.
  - **Datas de início/fim:** Insira as respectivas datas na formatação indicada – dd-mm-aaaa. As datas devem estar inseridas no respectivo ano escolar, isto é, compreendidas entre 1 de Setembro e 31 de Agosto do ano seguinte. Caso não cumpra estas orientações é emitida uma mensagem de alerta.
  - **Horas Lectivas Semanais:** Indique o horário semanal que praticou.
  - **Faltas injustificadas, justificadas e nº de dias de licença sem vencimento:** Indique de acordo com os dados da declaração.
- Após confirmar que todos os dados foram inseridos correctamente, clique em **“Adicionar Período”**.

#### – Dados da Declaração

Ano Escolar:	Data Início:	Data Fim:	Horas Lectivas Semanais:	Faltas Injustificadas:	Faltas Justificadas:	N.º de Dias de licença SEM vencimento:	
2007/2008	01-09-2007	31-08-2008	25	0	5	0	Adicionar Período

Clique para adicionar o período inserido

**ATENÇÃO:** as datas devem ser indicadas usando o formato dd-mm-aaaa, Ex.: 01-12-2008.

- Ao efectuar esta operação é apresentado um quadro resumo, onde constam os períodos adicionados, com a indicação do Ano, Datas de Início e Fim, Horário Semanal, Nº de faltas injustificadas, Nº de Dias de Licença sem Vencimento e data em que o requerimento foi criado.
- Neste campo o docente tem a possibilidade de apagar os dados inseridos, relativamente a um determinado ano lectivo, para tal deve clicar em **“Remover”**.

- Dados da Declaração

Novo período adicionado.

Ano Lectivo: 2008/2009 Data Início: Data Fim: Horas Lectivas Semanais: Faltas Injustificadas: N.º de Dias de licença SEM vencimento: Adicionar Período

Em caso de engano permite remover os períodos inseridos

ATENÇÃO: as datas devem ser indicadas usando o formato dd-mm-aaaa, Ex.: 01-12-2008.

Ano	Início	Fim	Horas Sem.	NºFaltas Inj.	Dias S/Venc.	Criado em
07/08	01-09-2007	31-08-2008	25	0	0	Nov 9 2008 8:57 PM

Remover

Anos Lectivos	Total de Horas	Calc. Dias
2007/2008	9125	366

N.º de Dias: 366

Quadro resumo por Ano Escolar

Nº total de dias de serviço

- É, também, apresentado um resumo, por Ano Escolar, do total de horas e respectiva conversão em dias de serviço que irão ser contabilizados.

**6.3.6 OUTRAS ENTIDADES – Cursos de Educação e Formação de Jovens / Cursos de Educação e Formação de Adultos / Escola de Hotelaria e Turismo.**

- Ao seleccionar este tipo de entidade, terá de seleccionar, também, o tipo de cursos que leccionou – Educação e Formação de Jovens (CEF) / Educação e Formação de Adultos (EFA) e na Escola de Hotelaria e Turismo.

Dados da Declaração

Ano Escolar: 2007/2008 Data Início: 10-11-2007 Data Fim: 21-05-2008 Nível/Tipologia: IV N.º de Horas Totais: 210

Unidade de Formação: matemática

Adicionar Período

ATENÇÃO: as datas devem ser indicadas usando o formato dd-mm-aaaa, Ex.: 01-12-2008.

- São solicitados os seguintes dados, que constam da respectiva declaração:
  - **Ano Escolar:** Selecciona o ano lectivo a que corresponde o tempo de serviço, de entre os apresentados.

- **Datas de início/fim:** Insira as respectivas datas na formatação indicada – dd-mm-aaaa. As datas devem estar inseridas no respectivo ano escolar, isto é, compreendidas entre 1 de Setembro e 31 de Agosto do ano seguinte. Caso não cumpra estas orientações é emitida uma mensagem de alerta.
  - **Nível/Tipologia do curso:** De acordo com o nível/tipologia do curso.
  - **Nº total de horas:** Indique o nº total de horas que leccionou no período indicado.
  - **Unidade de Formação:** Escreva a unidade de formação que leccionou.
- Após confirmar que todos os dados foram inseridos correctamente, clique em **“Adicionar Período”**.

Dados da Declaração

Ano Escolar: 2007/2008    Data Início: 10-11-2007    Data Fim: 21-05-2008    Nível/Tipologia: IV    N.º de Horas Totais: 210

Unidade de Formação: matemática

Adicionar Período

Clique para adicionar o período inserido

**ATENÇÃO:** as datas devem ser indicadas usando o formato dd-mm-aaaa, Ex.: 01-12-2008.

- É apresentado um quadro, onde constam os períodos adicionados, com a indicação do Ano, Datas de Início e Fim, Nº Total de Horas e data em que o requerimento foi criado.
- Neste campo o docente tem a possibilidade de apagar os dados inseridos, relativamente a um determinado ano lectivo, para tal deve clicar em **“Remover”**.

Ano	Início	Fim	Un. Formação	Nível/Tipologia	N.º Horas Totais	Criado em	
07/08	01-10-2007	31-01-2008	matemática	II	200	Nov 13 2008 12:06PM	<a href="#">Remover</a>

Em caso de engano permite remover os períodos

Anos Escolares	Total de Horas	Calc. Dias
2007/2008	200	45

N.º de Dias: 45

Quadro resumo por Ano Escolar

Nº total de dias de serviço

- É, também, apresentado um resumo, por Ano Escolar, do total de horas e respectiva conversão em dias de serviço que irão ser contabilizados.

## 7. VALIDAR / SUBMETER REQUERIMENTO

- Após confirmar que todos os dados inseridos no requerimento estão correctos, seleccione **“Validar/Submeter”** o requerimento.

Validar/Submeter Requerimento

Local de Entrega e Validação dos Documentos:

Dados Criados em Nov 13 2008 1:06PM  
Dados Actualizados em Nov 13 2008 1:06PM  
Estado do Requerimento: A ser elaborado. Aguarda validação pelo Doc...

Clique para validar e submeter o requerimento

**NOTA: Validar/Submeter não grava possíveis alterações, apenas valida e submete os dados. Para gravar alterações utilize os respectivos botões e só depois deve validar. Após validar o requerimento fica finalizado e não será possível efectuar alterações.**

- Depois de validar/submeter o requerimento, surge um campo com a informação de que o seu requerimento foi validado e submetido.
- Deve remeter/entregar a documentação indicada na Equipa de Apoio Às Escolas que indicou no início da aplicação e aguardar a recepção da(s) respectiva(s) declaração(ões) que contam/certificam o tempo de serviço requerido.

- O Requerimento foi validado e submetido. Deve enviar/entregar os documentos necessários na EAE que indicou para esta proceder à validação dos dados.

### Editar Requerimento para Contagem/Certificação de Tempo de Serviço

[>>>Voltar - Listagem de Requerimentos](#)

#### Documentação necessária

##### Para validar o requerimento deverá remeter/apresentar junto da EAE seleccionada os seguintes documentos:

- Declaração da Entidade (que deu origem a este pedido);
- Fotocópia autenticada do Certificado de Habilitações;
- Fotocópia autenticada do Registo Biográfico (caso seja necessário/se aplique);
- Documento de Autorização para Acumulação de Funções (caso seja necessário/se aplique);

##### Local onde deverá apresentar a documentação para efectuar a validação do requerimento:

- EAE Entre Douro e Vouga Sul
- Alumieira - Loureiro - Loureiro
- 3720051 - LOUREIRO OAZ

- A partir deste momento, compete à Equipa de Apoio às Escolas que seleccionou, analisar, validar e emitir a(s) declaração(ões).
- Após a recepção dos documentos na Equipa de Apoio às Escolas, esta irá proceder em conformidade. Em qualquer altura pode aceder à aplicação e consultar o estado dos seus requerimentos.

- Recomenda-se que esteja atento à sua caixa de correio electrónico, pois será sempre informado de eventuais alterações no estado do requerimento, bem como outras indicações úteis.

Criado Em	Declaração/Entidade	Estado	Data Estado
Nov 10 2008 11:35AM	EP Edmundo Ferreira - EPROMAT	Aguarda reformulação do requerimento pelo docente. (EAE)	Nov 17 2008 1:02PM !
Nov 7 2008 11:27AM	JI Centro Infantil Associação de Bem-Estar Stª Mª de Lamas	Em análise. A EAE encontra-se a analisar o pedido.	Nov 17 2008 11:26AM !
Nov 7 2008 11:20AM	CNO do CEARTE - Centro de Formação Profissional do Artesanato	A ser elaborado. Aguarda validação pelo Docente	Nov 7 2008 11:20AM !
Nov 7 2008 11:07AM	EP ESPRORESENDE - Escola Profissional de Resende	A ser elaborado. Aguarda validação pelo Docente	Nov 7 2008 11:07AM !