

Guia do Utilizador

Certificação de Tempo de Serviço - EPC

Outubro 2023

Conteúdo

1. Enquadramento.....	3
1.1 Aspectos gerais	3
1.2 Normas importantes de utilização da aplicação	3
1.3 Contactos Úteis	5
1.4 Prazo para apresentação de requerimentos de certificação de tempo de serviço	5
2. Instruções de Utilização	6
2.1 Acesso à aplicação.....	6
3. Preenchimento da aplicação “Certificação de Tempo de Serviço – EPC”	7
3.1 Aceder à aplicação “Certificação de Tempo de Serviço - EPC”	7
3.2 Preenchimento das Habilitações.....	7
3.3 Preenchimento do Requerimento.....	19
4. Procedimentos após a submissão	28
5. Pedidos de esclarecimento	29

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 (<https://www.dgae.medu.pt/>).

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, em Instituições Particulares de Solidariedade Social - IPSS, em Portugal Continental e nas Escolas Portuguesas no Estrangeiro de iniciativa privada (EPE).

1.2 Normas importantes de utilização da aplicação

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

- a apresentação de pedidos de certificação, e da respetiva documentação de suporte efetuar-se-á exclusivamente através da aplicação informática correspondente, na plataforma SIGRHE (<https://sigrhe.dgae.medu.pt/openerp/login>).

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

- o docente deve proceder a uma leitura cuidada e completa dos documentos que suportam o procedimento, nomeadamente, a Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto); a Lei de Bases do Ensino Particular e Cooperativo (Lei n.º 9/79, de 19 de março); a Lei-Quadro do Ensino Pré-Escolar (Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro); o Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho; o Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro; o Decreto-Lei n.º 169/85, de 20 de maio; o Decreto-Lei n.º 321/88, de 22 de setembro; o Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio; o Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro; o Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho; o Decreto-Lei n.º 30/2009, de 3 de fevereiro, bem como outros documentos de apoio que se encontram disponíveis na página da DGAE (<https://www.dgae.medu.pt/>), nomeadamente este Guia do Utilizador e o modelo de declaração de tempo de serviço adequado a cada situação específica:

- Modelo - Valência Creche - <https://www.dgae.medu.pt/download/ensino-particular-cooperativo/ctv/modelo-valencia-creche.pdf>
- Modelo - EEPC - JI - 3 aos 5 anos - <https://www.dgae.medu.pt/download/ensino-particular-cooperativo/ctv/modelo-eepc-ji-3-aos-5-anos.pdf>
- Modelo - EEPC Ensino Básico, Secundário - <https://www.dgae.mec.pt/download/ensino-particular-cooperativo/ctv/modelo-eepc-ensino-basico-secundario.pdf>
- Modelo - Escolas Profissionais Privadas - <https://www.dgae.mec.pt/download/ensino-particular-cooperativo/ctv/modelo-escolas-profissionais-privadas-1.pdf>
- Modelo - IPSS - JI - 3 aos 5 anos, com alvará ou autorização de funcionamento concedida pelo Ministério da Educação - <https://www.dgae.mec.pt/download/ensino-particular-cooperativo/ctv/modelo-ipssa-ji-3-aos-5-anos-autorizada-pelo-min-educacao.pdf>
- Modelo - IPSS - JI - 3 aos 5 anos, apenas autorizada pela Segurança Social - <https://www.dgae.mec.pt/download/ensino-particular-cooperativo/ctv/modelo-ipssb-ji-3-aos-5-anos-apenas-autorizada-pela-seg-social.pdf>

As declarações de certificação de tempo de serviço, prestado no ensino particular e cooperativo/escolas profissionais privadas/IPSS/EPE emitidas pela DGAE, encontram-se no Separador Situação Profissional > Certificação de Tempo de Serviço > Consulta de Certificações.

Escolas Profissionais

Ao pessoal docente das escolas profissionais privadas é aplicável o regime jurídico do contrato individual de trabalho, em conformidade com o n.º 1 do art.º 30.º, do DL n.º 92/2014 (<https://dre.pt/pesquisa/-/search/25676935/details/maximized>) pelo que a relação laboral dos docentes desses estabelecimentos continua a ser uma relação de direito privado, a que se aplica o Código do Trabalho e respetivo regime de faltas e de suspensão do contrato de trabalho, mesmo que o estabelecimento tenha celebrado um contrato de associação com o Estado.

A análise da certificação incidirá sobre o tempo de serviço prestado pelo pessoal docente, nos termos dos números 2, 3 e 4, do art.º 30.º, do Decreto-Lei n.º 92/2014 (<https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-lei/92-2014-25676935>).

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, disponível das 10:00h às 17:00h de Portugal Continental (dias úteis).
- Mensagens via E72, na plataforma SIGRHE - este meio de comunicação permite uma maior segurança em todo o processo de receção, tratamento e resposta às questões colocadas, permitindo a esta Direção-Geral melhorar o serviço que lhe é prestado. O acesso é muito simples, bastando entrar no SIGRHE e selecionar o separador “E72, Mensagens”, clicar no botão “Novo” e, em conformidade com o assunto a expor, selecionar a “Área” e o “Tema” correspondente. No caso de pretender anexar documentação, encontra-se disponibilizada essa funcionalidade em “Documentos”, através do botão “Novo, Escolher ficheiro, Submeter”. Para finalizar o processo de submissão deve inserir a sua palavra-chave e clicar no botão “Enviar mensagem”.

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

A aplicação destinada à apresentação de requerimentos de certificação de tempo de serviço não está sujeita a prazos, pelo que poderá solicitar a certificação de tempo de serviço a qualquer momento. No entanto, nos anos em que a opção for pelo encerramento da aplicação, os requerimentos de certificação de tempo de serviço para efeitos de concurso de professores, deverão, impreterivelmente, ser submetidos até à data estipulada na publicitação efetuada na página da DGAE. Deste modo, no prazo que vier a ser publicitado, só serão admitidos os requerimentos de certificação que sejam instruídos para efeitos de aposentação e/ou de retificação administrativa dos requerimentos previamente submetidos, nos termos do disposto no Artigo 174.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, publicado em Diário da República, 1.ª série, N.º 4, de 7 de janeiro de 2015.

A fim de garantir a certificação atempada do tempo de serviço prestado, aconselha-se a submissão do respetivo requerimento 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 a esse registo na plataforma SIGRHE (<https://sigrhe.dgae.medu.pt/openerp/login>). Para o efeito, deve clicar no link “aqui” 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 elementos aos docentes, proceder à recolha de dados pessoais, tais como: o nome completo, a residência e contactos pessoais, nomeadamente, o número de telemóvel e endereço eletrónico. Deve prestar especial atenção ao preenchimento dos campos “Documento de Identificação” e “Número do Documento”, uma vez que, por questões de segurança, estes não podem ser alterados posteriormente, no formulário da aplicação de certificação de tempo de serviço. Caso já se encontre registado, antes de iniciar o preenchimento do requerimento de certificação de tempo de serviço, deve confirmar se os dados que constam no separador “Geral/Dados Pessoais” se encontram corretos.



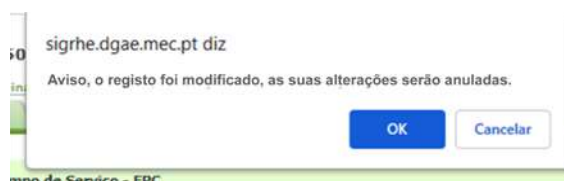
3. Preenchimento da aplicação “Certificação de Tempo de Serviço - EPC”

3.1 Aceder à aplicação “Certificação de Tempo de Serviço - EPC”

Para aceder à aplicação destinada à certificação de tempo de serviço, deve entrar na sua área pessoal da plataforma SIGRHE (<https://sigrhe.dgae.medu.pt/openerp/login>) e, de seguida, entrar no separador “Situação Profissional/ Certificação de Tempo de Serviço - EPC”. 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 requerimento de certificação de tempo de serviço já iniciado. Para tal, deverá selecionar o requerimento 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 de consulta, pelo que deverá clicar no botão **Editar** para poder alterar dados e/ou continuar o preenchimento.

3.2 Preenchimento das Habilitações

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

Antes de aceder ao separador “Requerimento”, deve aceder ao separador “Habilitações”, efetuando o seu total preenchimento. Sem este procedimento não é possível submeter qualquer requerimento.



Para indicar as habilitações do(s) grupo(s) de recrutamento para o(s) qual(ais) tem habilitação para a docência, 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.



3.2.1 Preenchimento do campo “Habilitações”

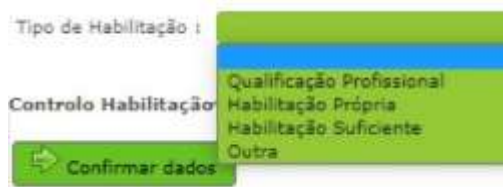
Após clicar no botão **Novo**, surge o ecrã “Identificação do Docente”, onde são apresentados os dados relativos à identificação, que o candidato inseriu na altura do preenchimento do Registo. Deve confirmar se todos os dados pessoais se encontram corretos, nomeadamente, o número de telefone e o endereço de email, visto serem estes os meios de contacto privilegiados em caso de necessidade.

Nota: Os campos “Documento de Identificação” e “Número do Documento”, são campos inalteráveis, pelo que, caso detete alguma incorreção nestes dados, deve contactar os serviços de apoio da DGAE, via E72.

Ao longo do preenchimento das etapas do processo de certificação, terá de confirmar informações para poder avançar. Para o efeito, terá de clicar no botão **Confirmar dados**. Caso pretenda efetuar alguma retificação nos campos anteriormente preenchidos, dispõe do botão **Retroceder no preenchimento do pedido** que lhe permite retroceder no preenchimento.

3.2.1.1 Tipo de Habilitação

Após verificar os dados da identificação pessoal, deve prosseguir para a seleção do tipo de habilitação. Para tal, deve selecionar a habilitação, no elevador, de acordo com a sua situação, e confirmar os dados no botão “Confirmar dados”. O tempo de serviço prestado com o tipo de habilitação “Outra” só pode ser certificado, para efeitos de concurso, desde que comprove ter adquirido, posteriormente, uma habilitação própria ou qualificação profissional para a docência.



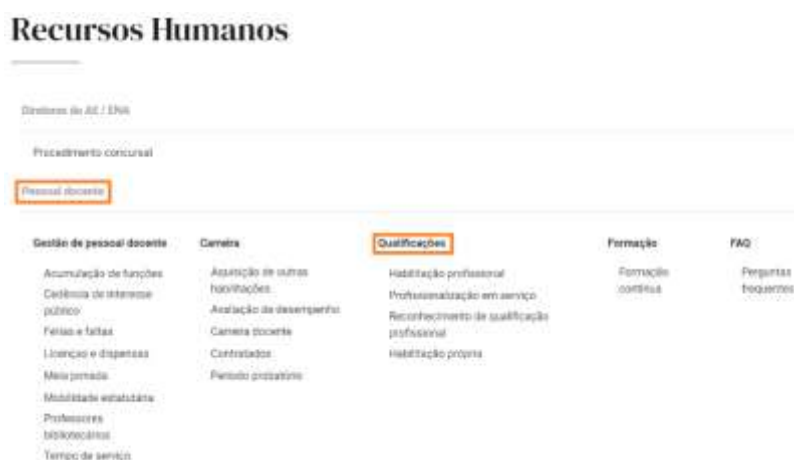
A qualificação profissional é obtida através de um curso de formação inicial de professores, ministrado em escolas superiores ou em universidades, e organizado segundo os perfis de qualificação para a docência. Estes cursos qualificam, profissionalmente, para o grupo de docência/de recrutamento no qual 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 (<https://dre.pt/pesquisa/-/search/25344769/details/maximized>), retificado pela Declaração de Retificação n.º 32/2014, de 27 de junho (<https://dre.pt/pesquisa/-/search/25345633/details/maximized>). A qualificação profissional também pode ser adquirida por diplomados detentores de habilitação científica para a docência da respetiva área mediante a realização da profissionalização.

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

Notas:

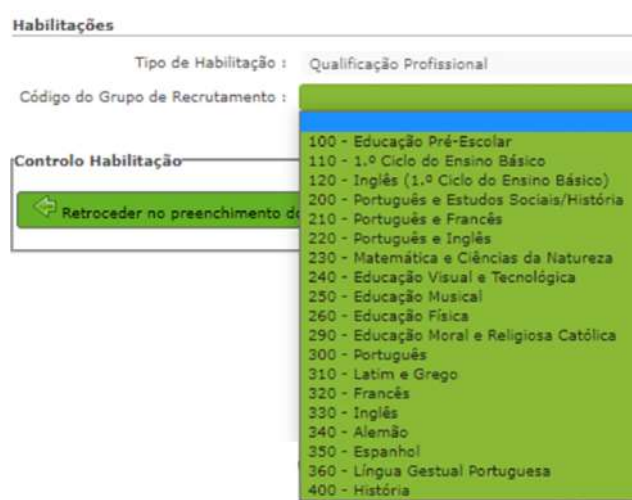
- Caso esteja a requerer a certificação de tempo de serviço prestado com habilitação suficiente, com base numa **autorização provisória de lecionação**, deve **anexar obrigatoriamente** o despacho autorizador correspondente.
- O tempo de serviço prestado nos grupos de recrutamento Gr 100 (Educação Pré-escolar e valência Creche) e Gr 110 é sempre assinalado com o Tipo de Habilitação “Qualificação Profissional”.

A fim de esclarecer dúvidas surgidas neste contexto, pode consultar as informações disponibilizadas no separador “Gestão de Recursos Humanos” > “Pessoal docente” > “Qualificações” na página eletrónica da DGAE (<https://www.dgae.medu.pt>).



3.2.1.2 Grupo de Recrutamento

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



No campo “Código do Grupo de recrutamento” deve ser seleccionado o grupo de recrutamento em que foi prestado o tempo de serviço a certificar, e para o qual possui habilitação profissional.

De seguida, é apresentado um novo campo “Código do grupo de recrutamento para o qual possui qualificação profissional/habilitação própria/habilitação suficiente/Outros” (consoante o aplicável)

Nota: Os grupos de recrutamento 910, 920 e 930, surgem bloqueados neste campo.

Grupos de Recrutamento 910, 920 e 930

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

The screenshot shows a web form titled 'Habilitações'. It has several fields: 'Tipo de Habilitação' (Qualificação Profissional), 'Código do Grupo de Recrutamento' (910 - Educação Especial I), and 'Código do Grupo de Recrutamento para o qual possui qualificação profissional'. A dropdown menu is open for the last field, showing a list of options: 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, 360 - Língua Gestual Portuguesa, and 400 - História. A 'Finalizar pedido' button is visible to the right of the dropdown.

Após seleccionar o grupo de recrutamento, ficam disponíveis os restantes campos referentes à “Formação inicial”, os quais devem ser preenchidos de acordo com as indicações que constam em [3.2.1.4](#).

Grupo 120

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

The screenshot shows a web form titled 'Habilitações'. It has several fields: 'Tipo de Habilitação' (Qualificação Profissional), 'Código do Grupo de Recrutamento' (120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)), and 'Código do Grupo de Recrutamento para o qual possui qualificação profissional'. A dropdown menu is open for the last field, showing a list of options: 110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico, 120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico), 220 - Português e Inglês, and 330 - Inglês. A 'Retroceder no preenchimento do pedido' button is visible to the left of the dropdown.

Grupo 120 com qualificação profissional apenas no Grupo de Recrutamento 120

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

Habilitações

Tipo de Habilitação : Qualificação Profissional

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

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

Formação inicial

Grau : Licenciatura (L)

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

[← Retroceder no preenchimento do pedido](#)

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

Se for seleccionada a opção *“Sim”*, ficam disponíveis os restantes campos referentes à *“Formação inicial”*, os quais devem ser preenchidos de acordo com as indicações que constam em 3.2.1.4.

Tipo de Habilitação : Qualificação Profissional

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

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

Formação inicial

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

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

Data de obtenção de qualificação profissional :

Classificação profissional :

Tipo de formação :

Identificação do curso

Instituição :

Curso :

Controlo Habilitação

[← Retroceder no preenchimento do pedido](#)

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

Select date

[Confirmar dados](#)

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

Grau : Licenciatura (L)

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

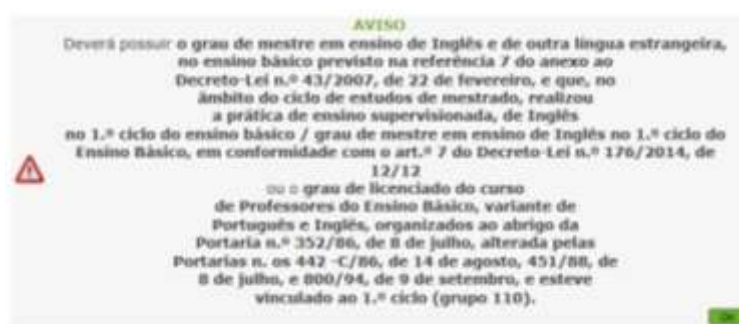
Possui o grau de mestre em ensino de Inglês e de outra língua estrangeira, no ensino básico previsto na referência 7 do anexo ao Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22/02, e que, no âmbito do ciclo de estudos de mestrado, realizou a prática de ensino supervisionada, de Inglês no 1.º ciclo do ensino básico, ou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

Data de obtenção de qualificação profissional :
 Classificação profissional :
 Tipo de formação :

Identificação da carreira

Instituição :
 Curso :

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



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

Quando, no GR120, no campo “Código do grupo de recrutamento para o qual possui qualificação profissional” é selecionado um dos restantes grupos de recrutamento possíveis (GR110, GR220 ou GR330), no campo “Grau” ficam disponíveis as opções “Licenciatura”, “Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha”, “Bacharelato” ou “Outros”.

Habilitações

Tipo de Habilitação : Qualificação Profissional

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

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

Formação inicial

Grau : Licenciatura (L)

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

Bacharelato (B)

Outros (O)

Retroceder no preenchimento do pedido

Independentemente da opção selecionada, surgem os restantes campos referentes à “Formação Inicial” (ver orientações de preenchimento no ponto 3.4.1.4), e a questão “Possui qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 120 - Inglês (1.º ciclo do ensino básico) certificada por despacho da Diretora-Geral da Administração Escolar?”, com possibilidade de resposta Sim/Não.

Tipo de Habilitação : Qualificação Profissional

Código do Grupo de Recrutamento : 125 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)

Código do Grupo de Recrutamento para o qual possui qualificação profissional : 125 - 1.º Ciclo do Ensino Básico

Formação Inicial

Grau : Licenciatura (3)

Data de obtenção de qualificação profissional : 25/04/2017

Classificação profissional : 13.000

Tipo de formação : Curso via Ensino ou com Tema Situacional

Identificação do curso

Instituição :

Curso :

Possui qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 125 - Inglês (1.º ciclo do ensino básico) verificada por despacho de Direção-Geral de Administração Escolar? :

Data de obtenção de certificação DGAE :

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



Nota:

Nos termos do Dec. Lei n.º 55/2018, no GR120, apenas são passíveis de certificação, 2 horas letivas semanais, por cada turma e ano de escolaridade, sendo que esta deliberação vigora:

- em 2015/16, apenas para o 3.º ano de escolaridade;
- a partir de 2016/17, para os 3.º e 4.º anos de escolaridade.

3.2.1.3 Grau

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

Habilitações

Tipo de Habilitação : habilitação Própria

Código de Grupo de Recrutamento para o qual possui a habilitação própria :

Formação Inicial

Grau :

Contrato :

Licenciatura (3)
 Bacharelato (6)
 Outras (0)

3.2.1.4 Formação inicial

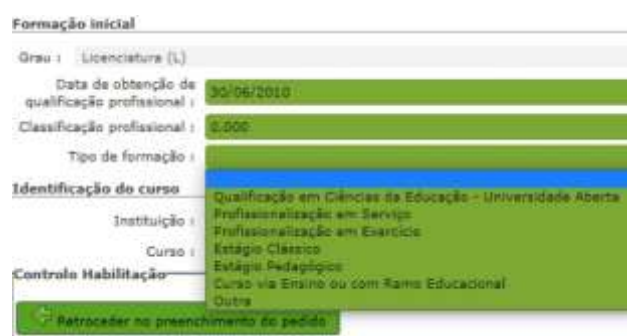
De seguida, deve aceder ao campo “Formação Inicial”, onde se encontram os restantes campos referentes à habilitação profissional declarada, os quais devem ser preenchidos de acordo com os dados que constam do certificado de habilitações correspondente.

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



The screenshot shows the 'Formação inicial' form with several fields: 'Grau', 'Data de obtenção de qualificação profissional', 'Classificação profissional', 'Tipo de formação', 'Identificação do curso' (with sub-fields for 'Instituição' and 'Curso'), and 'Controlo Habilitação'. A calendar for June 2010 is open over the date field, showing the 30th as the selected date. Navigation buttons like 'Retroceder no preenchimento do pedido' and 'Confirmar dados' are visible at the bottom.

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



This screenshot shows the 'Formação inicial' form with the 'Tipo de formação' dropdown menu open. The menu lists several options: 'Qualificação em Ciências da Educação - Universidade Aberta', 'Profissionalização em Serviço', 'Profissionalização em Exercício', 'Estágio Clássico', 'Estágio Pedagógico', 'Curso via Ensino ou com Ramo Educacional', and 'Outra'. The 'Retroceder no preenchimento do pedido' button is visible at the bottom.

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

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

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.

Caso para o mesmo grupo de recrutamento possua igualmente habilitação própria ou suficiente, poderá preencher nova habilitação referente ao mesmo grupo, devendo seguir os passos indicados anteriormente.

3.2.1.5 Upload de documentação e submissão

Após o preenchimento e confirmação dos dados inseridos, deve proceder ao **upload** da documentação comprovativa das habilitações mencionadas - Anexos.

Para o efeito, deve digitalizar os documentos para o seu computador, e clicar sobre o botão.

Novo .



A aplicação irá abrir uma janela onde deverá seleccionar o tipo de documento que pretende anexar de entre as opções apresentadas:



Depois de seleccionar o documento a importar, deve clicar no botão **adicionar anexo** e de seguida **Escolher Ficheiro** , seleccionando a localização do documento no seu computador, deve clicar no botão **Submeter** , a fim de concluir a importação do documento para a aplicação.

O tamanho do ficheiro a anexar não pode exceder o limite de 2 MB e deve ser adotado, preferencialmente, o formato “PDF”.

O ficheiro anexado poderá ser consultado  ou eliminado  , clicando no respetivo ícone.

Nota: Cada documento deve ser seleccionado e submetido individualmente.



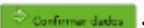
0

upload do certificado de habilitações é obrigatório, em todas as situações.

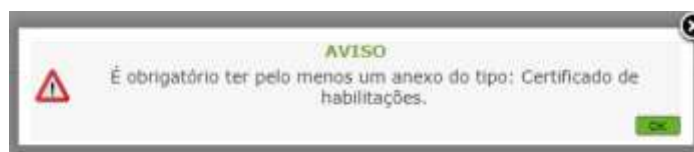
Constituem, ainda, documentação de upload obrigatório, quando aplicável:

- declaração de estágio pedagógico/prática supervisionada, emitida pela escola em que o/a mesmo/a foi realizado/a - que deverá mencionar o(s) grupo(s) de recrutamento/disciplina(s) - no caso dos docentes portadores de qualificação profissional adquirida pelas licenciaturas em ensino ou do ramo de formação educacional;
- despacho de homologação da classificação profissional publicado no Diário da República, no caso dos docentes que realizaram a profissionalização em serviço;
- despacho autorizador da Autorização Provisória de Lecionação (APL), caso esteja a solicitar a certificação de tempo de serviço prestado com habilitação suficiente, com base numa autorização provisória de lecionação.

Não deve fazer upload do Cartão do cidadão.

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

Caso não tenha sido importado o certificado de habilitações será emitida a mensagem de aviso:



Nota: Não é emitido qualquer aviso, caso não sejam anexados outros documentos de caráter obrigatório, em função da situação específica do docente.

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


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



3.2.1.6 Submissão de novas habilitações

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

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

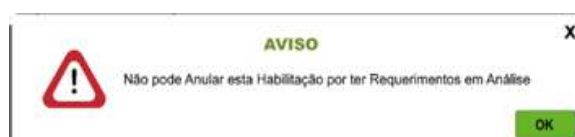
É possível também anular habilitações durante a fase de preparação. Para esse efeito, deve clicar no ícone  , após o que é apresentada uma pergunta de confirmação:

Tem a certeza que deseja anular a habilitação selecionada?

OK




Cancelar

Atenção: Não é possível anular habilitações de um requerimento que se encontre em análise. Neste caso, deve aguardar que o mesmo seja deferido, devolvido ou indeferido e proceder então à anulação da habilitação pretendida.



3.2.1.7 Situação da habilitação

As habilitações submetidas poderão encontrar-se num dos seguintes estados: “Validada”, “Por validar” ou “Invalidada”.

SITUAÇÃO	SITUAÇÃO DA HABILITAÇÃO	
Submetido	Validada	 ×
Submetido	Por validar	 ×
Submetido	Invalidada	 ×

Situação “Validada”

- habilitações inseridas em data anterior a 02/12/2022 que tenham tido um despacho de deferimento, no mesmo grupo de recrutamento e tipo de habilitação;
- habilitações inseridas a partir de 02/12/2022, que sejam validadas por um técnico.

Quando a habilitação já se encontra “Validada”, não serão necessários mais procedimentos, por parte do docente.

Situação “Por validar”

- habilitações inseridas em data anterior a 02/12/2022 que não tenham tido um despacho de deferimento;
- habilitações inseridas a partir de 02/12/2022, ainda não validadas por um técnico.

Quando a habilitação se encontra “Por validar”, deve aguardar a análise do técnico.

Situação “Invalidada”

- habilitações que foram invalidadas por um técnico.

Quando a habilitação se encontra “Invalidada” deverá ser eliminada, devendo o docente submeter nova habilitação com as correções solicitadas pelo técnico. Esta habilitação ficará na situação “Por validar”.


3.3 Preenchimento do Requerimento

O pedido de certificação de tempo de serviço prestado no ensino particular e cooperativo é efetuado através do preenchimento do requerimento disponível na plataforma SIGRHE, no separador “SITUAÇÃO PROFISSIONAL/Certificação de tempo de serviço/Requerimento”.



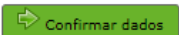
Deve preencher **um único requerimento**, caso as declarações de tempo de serviço se reportem ao mesmo estabelecimento de ensino, independentemente do número de anos letivos e/ou grupos de recrutamento lecionados.

Caso tenha lecionado em mais que um estabelecimento de ensino, deve preencher **um requerimento por cada um dos estabelecimentos**.

Para dar início ao preenchimento do requerimento destinado à certificação de tempo de serviço, deve seleccionar, no menu lateral esquerdo, o separador *Certificação Tempo de Serviço - EPC/Requerimento* e clicar no botão 

Campo 1. - Identificação do Requerente

Neste campo são apresentados os dados relativos à identificação do docente.

Depois de verificar se os mesmos se encontram corretos, deve confirmar novamente os dados, clicando em 

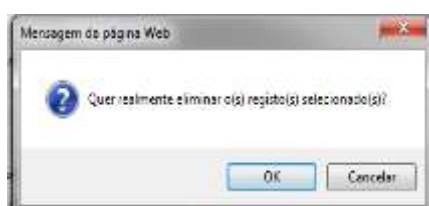
Campo 2. - Habilitações

A fim de preencher o campo “*Grupo de Recrutamento*”, deverá seleccionar no elevador a opção correspondente ao grupo de recrutamento e tipo de habilitação pretendida.

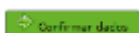


Seguidamente, deve validar a opção seleccionada, clicando em 

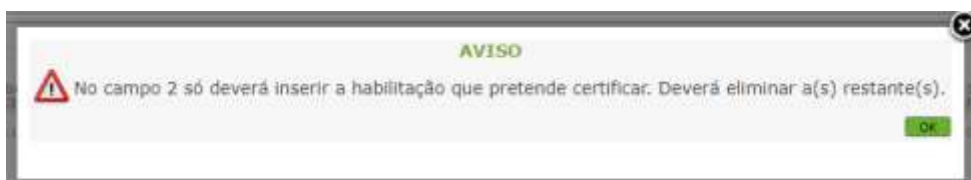
Pode consultar os dados referentes à graduação seleccionada, clicando sobre a linha correspondente, ou eliminar a graduação, carregando em “x”, no final da linha correspondente. Caso elimine a selecção, é apresentada a mensagem de aviso:



A fim de inserir a habilitação selecionada, deve proceder à confirmação dos dados, carregando em



Nota: Neste campo, deve selecionar, apenas, a habilitação correspondente ao grupo de recrutamento e tipo de habilitação a que se reporta o requerimento em preenchimento. No caso de inserir todas as habilitações de que é detentor, não conseguirá submeter o requerimento, uma vez que surgirá o aviso:



Neste caso, deve retroceder no preenchimento de requerimento, clicando em



Até ao campo 2., eliminando as habilitações não aplicáveis ao requerimento, clicando em “x”, no final da linha correspondente à habilitação a eliminar.

Campo 3. - Serviço Prestado

Neste campo deve selecionar e inserir os dados relativos ao tempo de serviço prestado, que devem coincidir com a tabela da declaração de tempo de serviço emitida pelo estabelecimento de ensino correspondente.

A fim de editar o quadro e proceder ao preenchimento dos dados, deverá carregar em **Novo** o tantas linhas quantas as necessárias, de acordo com a declaração de tempo de serviço.



Campo 3.1 - Ano letivo

Selecione o ano letivo a que corresponde o tempo de serviço a certificar;

Campo 3.2 - Grupo de Recrutamento

Selecione o grupo de recrutamento e o tipo de habilitação a que corresponde o tempo de serviço a certificar;

Campos 3.3/3.4 - Data de início/termo

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

Nota: no preenchimento dos campos 3.3 e 3.4, deve ter em conta as datas de início e de termo dos anos letivos:

Ano letivo	Data de início	Data de termo
até 1987/88	01/10	30/09
1987/88	01/10	31/08
a partir de 1988/89	01/09	31/08

Campo 3.5 - Horas letivas semanais

Indique o número de horas letivas semanais que lecionou no ano letivo em causa.

Campos 3.6 / 3.7 / 3.8 / 3.9 /3.10 - Faltas justificadas, faltas injustificadas, dias de licença, dias de licença sem vencimento, dias de férias

Indique de acordo com os dados da declaração.

Nota: no requerimento e na declaração, faltas por nojo, baixas médicas, isolamento profilático e assistência à família devem ser indicadas na coluna de “faltas justificadas”; enquanto faltas por gravidez de risco, licenças de casamento, ou parentalidade, devem figurar na coluna de “licenças com vencimento”.

Campo 3.11 - O tempo de serviço a certificar foi prestado em regime de acumulação com estabelecimento de ensino público não superior?

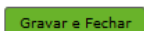

Sim / Não - Apenas devem assinalar “Sim”, este item, os docentes que tenham prestado serviço em regime de acumulação de funções com um estabelecimento de educação não superior da rede pública do Ministério da Educação durante o período a que se reporta o tempo de serviço a certificar, sendo que, nessa circunstância, a declaração de tempo de serviço deverá indicar


que o tempo de serviço em questão foi prestado em regime de acumulação com estabelecimento de ensino público. Ao declarar que o tempo de serviço a certificar foi prestado em regime de acumulação, terá obrigatoriamente de fazer *upload* do despacho autorizador de acumulação de funções.

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

3.11.1 Indique o estabelecimento

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

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

Caso pretenda editar os dados inseridos no campo 3., deverá clicar sobre o ícone .

Caso pretenda eliminar o registo, deverá clicar em .

Caso possua mais do que uma declaração de tempo de serviço do mesmo estabelecimento de ensino, correspondentes a diferentes anos letivos, deve repetir este processo, no mesmo requerimento, para cada uma das declarações de tempo de serviço a certificar.

Campo 4. - Requerimento

4.1 - Requer declaração comprovativa do tempo de serviço prestado como docente em:

Neste campo deverá selecionar o tipo de entidade de acordo com a declaração de tempo de serviço que possui (“*Ensino Particular e Cooperativo*”; “*Escolas Profissionais*”; “*IPSS*” ou “*Escolas Portuguesas no Estrangeiro de iniciativa privada*”).



4.1.1 (apenas para a opção “Escolas Portuguesas no Estrangeiro de iniciativa privada”)

Caso, no campo 4.1, tenha selecionado a opção “Escolas Portuguesas no Estrangeiro de iniciativa privada”, surgirá o campo 4.1.1, devendo selecionar, no elevador, o estabelecimento de ensino onde o serviço foi prestado.



4.1.2 (apenas para a certificação do tempo de serviço prestado no GR 100)

Caso, os campos 2. e 3. se reportem ao GR 100, surgirá o campo 4.1.2, devendo selecionar, no elevador, a valência em que o serviço foi prestado (Pré-Escolar ou Creche).



4.2 - Seleccione o estabelecimento de ensino onde foi prestado o serviço:

Neste campo, deve utilizar a lupa, para pesquisar o estabelecimento em que prestou serviço:



Para o efeito, aparece uma nova janela.

Deverá inserir uma palavra identificadora do estabelecimento, no retângulo assinalado a laranja (figura infra), e clicar no botão **Pesquisar**



Ao surgir, na lista de pesquisa apresentada, o nome do estabelecimento de ensino, deve clicar duas vezes sobre o nome pretendido. Após este procedimento, o nome do estabelecimento selecionado, aparecerá automaticamente preenchido, no campo 4.2.

4.2.1 e 4.2.1.1

Nas situações em que o nome do estabelecimento de ensino não se encontra na lista de pesquisa mencionada anteriormente, deverá assinalar o campo 4.2.1 e inserir, manualmente, o nome do estabelecimento de ensino no campo 4.2.1.1:

4.2.1 Outro (Caso o estabelecimento de ensino não conste em 4.2, seleccione esta opção) :

4.2.1.1 Estabelecimento de ensino onde foi prestado o serviço : ABCDEF

Campo 5. - Certificação

5.1 - Certificação para efeitos de:

Neste campo deve seleccionar a opção que se aplica ao seu caso, consoante a declaração a emitir seja para efeitos aposentação/pensão de sobrevivência, ou para efeitos de concurso para seleção e recrutamento do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

5.1 Certificação para efeitos de :

Aposentação / pensão de sobrevivência (n.º 1 do Art.º 3 do Dec-Lei n.º 169/85, de 20 de maio; n.º 1 do Art. 2.º do Dec-Lei n.º 321/88, de 22 de setembro)
Concurso para seleção e recrutamento do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário

Campo 6. - Certificação - Declaração de Honra

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

Neste campo deve assinalar a caixa:

6. Declaração de Honra

6.1 Declaro, sob compromisso de honra, serem verdadeiros todos os dados constantes do requerimento Confirmar dados

Depois de concluído o preenchimento, deve confirmar os dados clicando em .

Nota: Caso pretenda retificar algum dos dados inseridos anteriormente, pode clicar em

as vezes necessárias, até encontrar o campo que pretende corrigir em modo editável.

Campo 7. - Anexos

No campo 7. deve proceder ao **upload** da documentação de suporte ao requerimento de certificação de tempo de serviço.

Para o efeito, deve digitalizar os documentos para o seu computador, preferencialmente em formato “.pdf”.

Para proceder ao *upload* dos documentos a anexar, deve clicar em **Novo**.



A aplicação irá abrir uma janela onde deverá seleccionar o tipo de documento que pretende anexar de entre as opções apresentadas no elevador.



Após seleccionar o tipo de anexo pretendido, deve clicar em **Escolher Ficheiro**.



De seguida, deve clicar em **Escolher Ficheiro** e seleccionar, no seu computador, o documento que pretende anexar.




O documento seleccionado irá surgir na caixa de diálogo.

Deve clicar em **Submeter**, a fim de concluir a importação do documento para a aplicação.

O tamanho do ficheiro a anexar não pode exceder o limite de 2 MB e deve ser adotado, preferencialmente, o formato “PDF”.



O ficheiro anexado poderá ser consultado  ou eliminado , clicando no respetivo ícone.


Nota: Cada documento deve ser selecionado e submetido individualmente.

A declaração de tempo de serviço é um documento de *upload* obrigatório, em todas as situações.

Constituem, ainda, documentação de upload obrigatório, quando aplicável:

- 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 emitida pela Segurança Social, que ateste a natureza jurídica da instituição, bem como as valências autorizadas, quando é solicitada certificação de tempo de serviço prestado por educadores de infância das IPSS, exceto nos casos em que se trate de estabelecimentos de ensino com autorização de funcionamento já reconhecida pelo Ministério da Educação. **No caso de serviço prestado na valência Creche, é obrigatória a apresentação deste documento.**
- para docentes do GR 290 (EMRC), declaração de concordância, da Arquidiocese, à candidatura aos concursos de contratação de escola, que abrirem durante o ano letivo em análise.

Não deve fazer upload do Cartão do cidadão.

Após terminar o upload de todos os documentos solicitados, deve concluir o processo clicando em .

Caso não tenha sido importada a declaração de tempo de serviço prestado no estabelecimento de ensino, será emitida a mensagem de aviso:

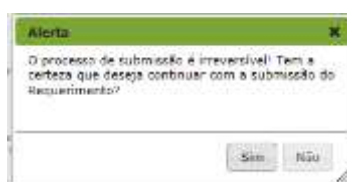


Nota: Não é emitido qualquer aviso, caso não sejam anexados outros documentos de carácter obrigatório, em função da situação específica do docente.

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

Após o preenchimento e confirmação de todos os dados, deve inserir a sua palavra-chave e submeter o requerimento, clicando em **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 em **Imprimir Recibo**.

Nota: O pedido de certificação de tempo de serviço apenas se considera submetido quando, após inserção da sua palavra-chave e submissão, for gerado o respetivo recibo.

4. Procedimentos após a submissão


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

Após a submissão, o requerimento fica no estado “Em análise”, da qual pode resultar uma das seguintes situações: “Devolvido ao docente”, “Deferido” ou “Indeferido”.

Situação “Devolvido ao docente”:

Em caso de devolução, por irregularidades no preenchimento do requerimento, a notificação correspondente é enviada, por e-mail, ao docente. Pode, também consultar os motivos da devolução na plataforma, selecionando o pedido no estado “Devolvido ao Docente”, mediante os seguintes procedimentos:

- aceder ao separador "Situação Profissional/Certificação de tempo de Serviço-EPC/Requerimento";
- clicar sobre o requerimento no estado "devolvido ao docente", selecionando a data de devolução;
- os aspetos a corrigir relativos a cada devolução, surgem no campo "Análise do técnico", no topo da página.

Nesta situação, é automaticamente gerada uma "cópia" do requerimento, que fica no estado "A corrigir". Este documento é editável, dispondo, para o efeito, do ícone  ou do [Editar](#). Após efetuadas as alterações solicitadas, este requerimento deverá ser, novamente, submetido para reanálise.

Dado que cada requerimento fica dependente da habilitação que lhe está associada, a devolução de um pedido por motivo relacionado com erro no preenchimento das habilitações, implica a eliminação da habilitação que lhe está associada.

Neste caso, deverá, em primeiro lugar, eliminar a habilitação onde se verifica o erro, e de seguida, criar nova habilitação, procedendo, de seguida, à retificação da habilitação no requerimento "A corrigir".

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

Situação "Indeferido":

No caso dos requerimentos indeferidos, a notificação correspondente é enviada, por e-mail, ao docente, ficando igualmente disponível para consulta no próprio requerimento.

Situação "Deferido":

No caso dos requerimentos deferidos, a notificação correspondente é enviada, por e-mail, ao docente, ficando igualmente disponível para consulta no próprio requerimento.

Para obter a declaração da certificação de tempo de serviço, o docente deve aceder ao separador "Situação Profissional/Certificação de tempo de Serviço-EPC/Consulta de Certificações", e proceder à sua impressão.

Na posse da declaração de tempo de serviço já certificado pela DSEPC e da declaração emitida pelo estabelecimento de ensino, deverá dirigir-se a uma escola da rede pública para lhe ser contabilizado o tempo de serviço.

5. Pedidos de esclarecimento

Para esclarecimento de dúvidas relacionadas com a certificação de tempo de serviço, deve privilegiar o contacto com a DGAE através da aplicação E72, no SIGRHE.

Para aceder à aplicação, deverá adotar os seguintes procedimentos, de forma sequencial:

- 1) entrar na plataforma SIGHRE
(<https://sigrhe.dgae.mec.pt/openerp/menu?active=2675&tzoffset=0>);
- 2) seleccionar o separador “E72/Mensagens”, e clicar no botão “Novo”;
- 3) seleccionar a Área “Ensino Particular e Cooperativo”, “Tema” e “Assunto” correspondentes.



No caso de pretender anexar documentação, encontra-se disponibilizada essa funcionalidade em “Documentos”, através do botão “Novo, Escolher ficheiro, Submeter”.

Para finalizar o processo de submissão deve inserir a sua palavra-chave e clicar no botão “Enviar mensagem”.