

MANUAL TÉCNICO DA PLATAFORMA DE RECOLHA DA INFORMAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR

PRIES/REBIDES

REGISTO BIOGRÁFICO DE DOCENTES DO ENSINO SUPERIOR

ÍNDICE

1. Introdução	1
1.1 Apresentação da PRIES.....	2
3. Reporte manual da informação.....	4
3.1 Identificação pessoal do docente.....	5
3.2. Situação na carreira e atividades.....	9
3.3. Habilitações	17
4. Importação de ficheiros XML.....	23
4.1 Submissão do ficheiro	23
4.2 Correções aos dados	28
4.3 Informação de retorno após exportação	28
4.4 Múltipla submissão	29
4.5 Imprimir listagem	29
4.6 Confirmação dos dados.....	31
5. Contatos.....	31
6. Anexos	32
ANEXO A – Criação de ficheiro ZIP e adição de <i>password</i>	32
ANEXO B – Tabela de Países	34
ANEXO C – Tabela de Regimes.....	39
ANEXO D – Tabela de Níveis de Formação Portugueses	39
ANEXO E – Legislação Complementar	40

1. INTRODUÇÃO

A Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC) do Ministério da Educação e Ciência (MEC) disponibiliza a Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior (PRIES), cuja função é disponibilizar aos estabelecimentos de ensino superior uma plataforma única para o reporte dos dados estatísticos referentes aos inquéritos “Registo Biográfico de Docentes do Ensino Superior” (REBIDES) e “Registo de Alunos Inscritos e Diplomados do Ensino Superior” (RAIDES).

O presente documento apresenta a componente da aplicação associada ao inquérito estatístico “Registo Biográfico de Docentes do Ensino Superior” (REBIDES), o qual visa a caracterização do corpo docente de todos os estabelecimentos de ensino superior em Portugal, constituindo um instrumento de notação do Sistema Estatístico Nacional (Lei n.º 22/2008 de 13 de maio), de resposta obrigatória.

A resposta ao inquérito poderá ser realizada de uma de duas formas. Através do envio de um ficheiro no formato XML (EXtensible Markup Language) ou através do preenchimento manual dos dados na plataforma eletrónica.

Neste manual são descritos os procedimentos a realizar pelos estabelecimentos de ensino que pretendam preencher os dados de forma manual, assim como os procedimentos a realizar aquando da submissão do ficheiro XML (para esclarecimentos acerca da criação deste ficheiro, deve consultar o Manual técnico de exportação XML).

É também a partir desta plataforma que se dá cumprimento ao disposto no Decreto-Lei N.º 15/96, de 6 de março, que determina:

“Os estabelecimentos de ensino superior público, particular e cooperativo, bem como a Universidade Católica Portuguesa, devem proceder, anualmente, à divulgação pública da composição dos respetivos corpo docente e elenco dos membros não discentes dos órgãos de direcção pedagógicos e científicos.” [artigo 1º]

Assim como:

“1 - A divulgação abrange:

- a) Toda e qualquer pessoa que, no ano lectivo em causa, ministre ensino na instituição, independentemente da natureza da relação em que assente o desenvolvimento dessa actividade;*
- b) Os membros não discentes do órgão de direcção e dos órgãos pedagógicos e científicos da instituição e das suas unidades orgânicas;*
- c) Os responsáveis, coordenadores ou orientadores do ensino de disciplinas ou de grupos de disciplinas que não estejam incluídos na alínea a).*

2 - A divulgação abrange ainda todos os que, encontrando-se vinculados à instituição, a qualquer título, para o desenvolvimento de uma actividade docente, não a estejam a prestar no ano lectivo em causa.” [artigo 2º]

O preenchimento dos dados ou o envio de ficheiros será realizado em março de 2014, com a situação do corpo docente em 31 de dezembro de 2013 e reportada ao ano letivo de 2013-2014.

1.1 APRESENTAÇÃO DA PRIES

A plataforma encontra-se disponível em <http://pries.dgeec.mec.pt/acesso.aspx>. Para aceder deverá digitar o código do estabelecimento de ensino superior seguido da respetiva *password*, oportunamente disponibilizada pela DGEEC, tal como exemplificado na figura 1.

FIGURA 1

Efetuada o login, é apresentada a página inicial (Início). Aqui encontra-se o acesso às páginas de reporte dos dados e um conjunto de informações sobre o reporte realizado até ao momento deste acesso.

No primeiro acesso a visualização é apresentada na figura 2, na qual é possível identificar as seguintes funções: acesso ao REBIDES, acesso ao RAIDES, envio do ficheiro XML, contabilização agregada de informação inserida e alertas de erros.

Bem Vindo

Os inquéritos estatísticos "Registo de Alunos Inscritos e Diplomados do Ensino Superior" (**RAIDES**), relativo aos alunos inscritos e aos diplomados no ensino superior português, e "Registo Biográfico de Docentes do Ensino Superior" (**REBIDES**), relativo à caracterização do corpo docente de todos os estabelecimentos de ensino superior em Portugal, são realizados no âmbito do Sistema Estatístico Nacional e são de resposta obrigatória.

Alunos	Docentes
0	0
0 Inscritos	0 Inválidos **
0 Diplomados	
0 Mobilidade Internacional	
0 Inscritos/Diplomados	
0 Inválidos *	

* Registo de alunos que não estão nas situações acima descritas.
** Registo de Docentes que não têm associados uma carreira e uma habilitação.

FIGURA 2

- a) Acesso ao Rebides – permite aceder à página de introdução manual de dados. Nesta poder-se-á inserir informação, assim como consultar e editar informação previamente inserida;
- b) Acesso ao Raides – consultar manuais do Raides;
- c) Alterar Interlocutor – neste item deverão ser adicionados, ou editados, os contactos do interlocutor direto a contactar em caso de necessidade de esclarecimentos e ou correções. Quando se procede à exportação de ficheiros XML estes campos ficam imediatamente preenchidos com os dados do ficheiro XML;

- Editar Interlocutor REBIDES -

Nome: Não Definido **E-mail:** Não Definido **Telefone:** Não Definido

Nome:

E-mail:

Telefone:

Nota: os dados do interlocutor indicados nos ficheiros XML substituem os dados aqui introduzidos.

Voltar
Gravar

Figura 3

- d) Envio do ficheiro XML – permite enviar o ficheiro XML para carregamento no Sistema Central e visualizar as listas de erros após a submissão do ficheiro;
- e) Alertas – são apresentados alertas para as situações de erro seguintes (figura 4):
 - i) Dados do Interlocutor inválidos - (REBIDES): mensagem apresentada quando estes dados ainda não foram inseridos;
 - ii) Existem Docentes Inválidos no Sistema: quando para um docente foi apenas inserida a informação pessoal, estando em falta a sua situação na carreira e atividades e as suas habilitações;
 - iii) Existem Erros resultantes do carregamento de ficheiros XML- REBIDES: acesso à lista de erros resultante do carregamento de um ficheiro em situação de inválido. Mais detalhes apresentados no capítulo [4. Importação de ficheiros XML](#).

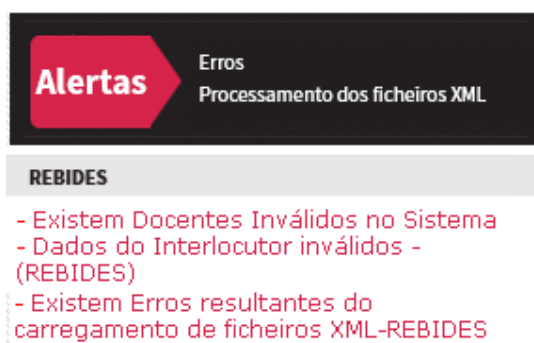


Figura 4

- f) Contabilização agregada de informação inserida – permite visualizar quantos docentes foram inseridos (figura 2).

3. REPORTE MANUAL DA INFORMAÇÃO

Acedendo à página Rebides (figura 5), aqui devem ser inseridos os dados da identificação pessoal dos docentes, seguida da sua situação no estabelecimento (situação na carreira e atividades e as habilitações).

Figura 5

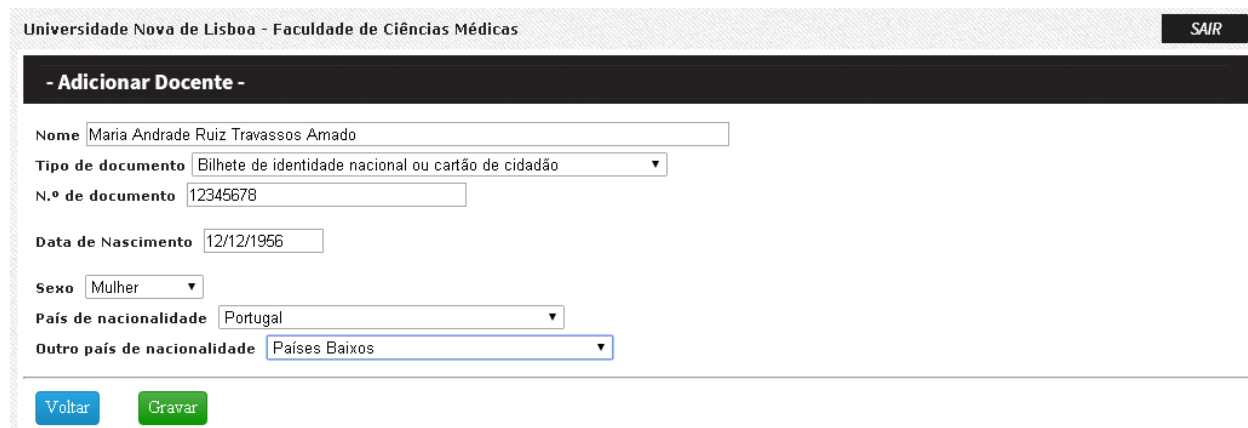
A listagem encontrar-se-á vazia até à introdução de docentes. Para dar início à introdução de informação deve ser selecionado o botão “Adicionar Docente”, passando para o ecrã apresentado na figura 6, no qual deve ser introduzida a informação pessoal do docente.

A esta informação pessoal será depois adicionada a informação relativa à sua situação no estabelecimento, isto é, a sua situação na carreira e atividades e as habilitações.

Depois de inserida a informação dos docentes, poder-se-á recorrer à “Pesquisa” por “Nome”, “N.º de identificação” ou “Situação”, sempre que se pretender localizar um determinado docente.

3.1 IDENTIFICAÇÃO PESSOAL DO DOCENTE

Através do botão “Adicionar Docente” é apresentado o formulário (figura 6). Qualquer alteração efetuada apenas será assumida se carregar no botão “Gravar”.



Universidade Nova de Lisboa - Faculdade de Ciências Médicas SAIR

- Adicionar Docente -

Nome

Tipo de documento

N.º de documento

Data de Nascimento

Sexo

País de nacionalidade

Outro país de nacionalidade

Voltar Gravar

Figura 6

Este é composto pelas seguintes variáveis:

i) Nome

- Nome do docente tal como consta no seu documento de identificação.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

ii) Tipo de documento de identificação

- Tipo de documento referente ao número de identificação pessoal do docente inserido na variável “Número do documento de identificação”;
- Este campo é de preenchimento obrigatório;
- **Opções de resposta:** Valores apresentados na tabela 1.

Tipo de documento de identificação
Bilhete de identidade nacional ou cartão de cidadão
Passaporte
Autorização de residência
Bilhete de identidade estrangeiro
Certificado de registo de cidadão da União Europeia
Cartão de residência permanente de cidadão da União Europeia
Outro

TABELA 1.

iii) Número do documento de identificação

- Número de identificação pessoal do docente: número do bilhete de identidade, cartão do cidadão ou outro documento de identificação.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Observações:**
 - No caso de um docente de nacionalidade estrangeira ter mais de um documento de identificação, opte por colocar o número daquele que esteja em vigor, de uma forma constante, ao longo do tempo; por exemplo, se o docente tiver um bilhete de identidade estrangeiro e passaporte, o primeiro deve prevalecer sobre o segundo.

- No caso de um docente ter simultaneamente um BI militar e um bilhete de identidade/cartão de cidadão, dever-se-á optar por este último (bilhete de identidade nacional ou cartão de cidadão). Quando não for possível indicar o bilhete de identidade nacional ou cartão de cidadão, o BI militar deverá ser inserido no tipo de documento de identificação “Outro” e, no “Outro tipo de identificação” descrito com BI militar.

- **Regra de preenchimento:**

Quando o documento de identificação for o bilhete de identidade nacional, deve preencher-se este campo apenas com o número do bilhete de identidade;

Quando o documento de identificação for o cartão de cidadão, deve preencher-se este campo apenas com o número de identificação civil.

iv) Outro tipo de documento de identificação

- Descrição do tipo de identificação correspondente ao número de identificação indicado em “Número do documento de identificação”, sempre que este não se encontre contemplado na lista.
- Campo de preenchimento obrigatório, sempre que o valor da variável “Tipo de documento de identificação”, atributo da variável “Número do documento de identificação” tenha sido preenchido com o código “Outro”.

v) Sexo

- Sexo do docente tal como consta no seu documento de identificação.
- Este campo é de preenchimento obrigatório, podendo assumir os valores “Homem” ou “Mulher”.

vi) Data de nascimento

- Data de nascimento do docente (dd-mm-aaaa), tal como consta no seu documento de identificação.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Validação:**
A idade em 31 de dezembro de 2013 não pode ser inferior a 18 anos, nem superior a 100 anos. O ano deverá estar no intervalo [1913; 1995].

vii) País de nacionalidade

- País de nacionalidade do docente, tal como consta no seu documento de identificação.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Validação:**
No caso de docentes com dupla nacionalidade – a portuguesa e a não portuguesa – a nacionalidade a indicar deverá ser a portuguesa.
- **Opção de resposta:**
Norma internacional ISO 3166-1 alpha 2, utilizada pelo Sistema Estatístico Nacional. As siglas estão definidas no [ANEXO B – Tabela de Países](#).

viii) Outro País de nacionalidade

- Está variável deve ser preenchida para o docente que tenha múltiplas nacionalidades.
- **Validação:**
No caso de docentes com dupla nacionalidade – a portuguesa e a não portuguesa – a segunda nacionalidade a indicar deverá ser a não portuguesa.
- **Opção de resposta:**
Norma internacional ISO 3166-1 alpha 2, utilizada pelo Sistema Estatístico Nacional. As siglas estão definidas no [ANEXO B – Tabela de Países](#).

Quando se efetua a gravação da informação, se todas as variáveis foram devidamente inseridas, é apresentada a mensagem seguinte:

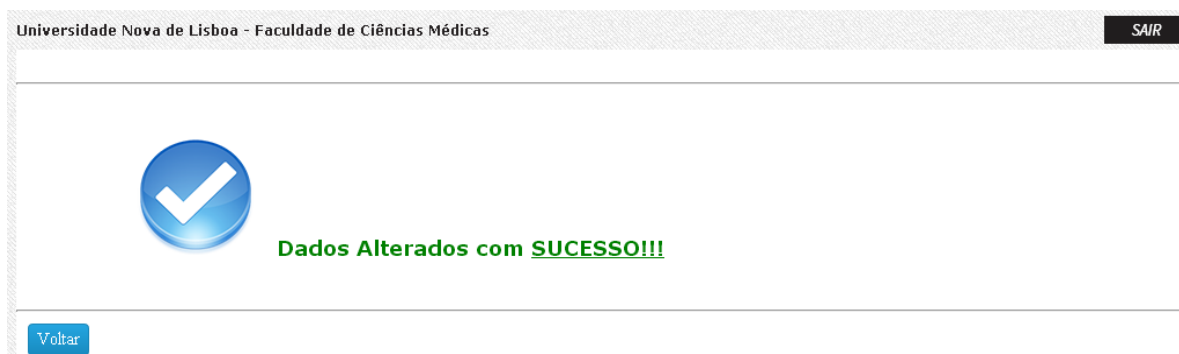


Figura 7

Carregando em “Voltar”, visualizar-se-á o ecrã apresentado na figura 8. A lista apresenta os dados pessoais já inseridos e a possibilidade de associar ao docente a sua situação na carreira e atividades e as suas habilitações. A associação é efetuada carregando no “+” junto de cada nome, como apresentado na figura. A informação a inserir será descrita nos próximos capítulos deste manual.

DOCENTES					
<div>Adicionar Docente +</div> <div>Listar Todos</div>					
Nome: <input type="text" value="Maria"/>		Nº Identificação: <input type="text"/>	Situação: <input type="text" value="--"/>	<div>Pesquisar</div>	
Categoria: <input type="text" value="--"/>		<div>Listar Todos os Docentes por CATEGORIA</div>			
Nº docentes por página: <input type="text" value="50"/>		Nº Página: <input type="text" value="1"/>			
Nº de Docentes: 1					
Nome (editar)	N.º de Identificação	Situação Docente	Carreira (editar/adicionar)	Habilitações Nº (editar)	
1 Maria Andrade Ruiz Travassos Amado	12345678	Invalido		0	Carreira/Atividade [+] Habilitacao [+]

Figura 8

É de salientar que se não for associada ao docente uma Carreira/Atividade ou uma Habilitação, a situação será “Inválido”.

Os docentes em situação de “Inválido” serão também contabilizados na página inicial (figura 9), por forma a alertar para a necessidade de introdução de informação nos formulários dos mesmos.

PRIES

Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior

Início
Raides
Rebides

Universidade Nova de Lisboa - Faculdade de Ciências Médicas
Alterar Interlocutor
SAIR



ENVIAR XML

Ficheiros de Alunos e Docentes

Alertas Erros
Processamento dos ficheiros XML

RAIDES
 - Não existem Alunos carregados no Sistema
 - Dados do Interlocutor inválidos - (RAIDES)

REBIDES
 - Existem Docentes Inválidos no Sistema
 - Dados do Interlocutor inválidos - (REBIDES)

Bem Vindo

Os inquéritos estatísticos "Registo de Alunos Inscritos e Diplomados do Ensino Superior" (**RAIDES**), relativo aos alunos inscritos e aos diplomados no ensino superior português, e "Registo Biográfico de Docentes do Ensino Superior" (**REBIDES**), relativo à caracterização do corpo docente de todos os estabelecimentos de ensino superior em Portugal, são realizados no âmbito do Sistema Estatístico Nacional e são de resposta obrigatória.

Alunos

0

0 Inscritos

0 Diplomados

0 Mobilidade Internacional

0 Inscritos/Diplomados

0 Inválidos *

Docentes

1

1 Inválidos **

* Registo de alunos que não estão nas situações acima descritas.

** Registo de Docentes que não têm associados uma carreira e uma habilitação.

Figura 9

3.2. SITUAÇÃO NA CARREIRA E ATIVIDADES

Na página “Adicionar Situação da Carreira e Atividades” recolhe-se a informação que caracteriza a situação da carreira e atividades do docente no estabelecimento de ensino superior. A figura 10 apresenta as variáveis a preencher.

- Adicionar Situação da Carreira e Atividades -

Identificação do docente

Nome: Maria Andrade Ruiz Travassos Amado **N.º de documento:** 12345678
Data de Nascimento: 12/12/1956 **País de nacionalidade:** Portugal

1. Carreira

Departamento (sem departamento definido) - 99 ▼
Categoria Assistente ▼
Índice 145 ▼

Convidado ☒ Sim ☐ Não
Equiparado ☐ Sim ☒ Não

Provas de Agregação
Provas de Aptidão Biologia Celular
Provas de Especialista

Regime de prestação de serviço do docente Tempo parcial ▼
Regime Parcial 20
Regime de vinculação CTFP a termo resolutivo certo ▼
Percentagem de Investigação 40
Atividade de docência ☒ Sim ☐ Não
Número de horas letivas 3
Unidade das horas letivas Semanais ▼

2. Atividades

	Sim/Não
Atividades de reitor ou presidente ou órgão correspondente	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Atividades de vice-reitor ou vice-presidente ou órgão correspondente	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Atividades de diretor ou presidente da unidade orgânica	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Atividades de coordenação ou direção de centro de investigação, departamento ou equivalente	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Atividades de conselho geral ou órgão correspondente	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Atividades de conselho de gestão ou órgão correspondente	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Atividades de conselho científico/técnico-científico ou órgão correspondente	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Atividades de conselho pedagógico	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Atividades de formação ou em projetos de investigação	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Outra atividade	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Descrição da outra atividade
 O docente encontra-se a lecionar em mais do que uma unidade orgânica do mesmo estabelecimento

Figura 10

Qualquer alteração efetuada apenas será assumida se carregar no botão “Gravar”. Ao guardar a informação, se os campos preenchidos estiverem de acordo com a validação, surge a mensagem da figura 7.

De seguida são apresentadas as variáveis recolhidas, bem como as regras a ter em conta no preenchimento.

Os campos incluídos na Situação na carreira e atividades são:

i) Departamento

- Departamento a que pertence o docente.
- Este campo é de preenchimento opcional.
- **Observação:** Preencher “sem departamento definido” sempre que o docente não esteja associado a um departamento, ou preencher com “Outro” quando o departamento não constar da lista de departamentos associados ao estabelecimento de ensino superior.
- A tabela com os códigos dos departamentos e as respetivas descrições são disponibilizados pela DGEEC.

ii) Outro departamento

- Nome do departamento por extenso, quando inserido “Outro” no campo “Departamento”.
- Este campo é de preenchimento opcional.

iii) Categoria

- Categoria do docente face à atividade que desempenha no estabelecimento de ensino superior.
- **Observação:**
A categoria depende do tipo de estabelecimento de ensino superior, isto é, universitário ou politécnico, público ou privado, conforme o Estatuto da Carreira Docente Universitária – ECDU, Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico – ECPDESP, Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário – ECDEIPEBS, Estatuto da Carreira de Investigação Científica, e os estatutos dos estabelecimentos de ensino superior privado.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Valores apresentados na tabela 2.

Categoria
Monitor
Assistente estagiário
Assistente
Colaborador externo
Orientador cooperante
Membro de órgão de direção/pedagógico/científico
Docente militar
Professor auxiliar
Professor associado
Professor catedrático
Professor aposentado/reformado/jubilado
Leitor
Conferencista
Professor visitante
Investigador coordenador
Investigador principal
Investigador auxiliar
Assistente do quadro transitório
Categoria A
Categoria B

Categoria C
Professor
Professor adjunto
Professor coordenador
Professor coordenador principal
Bolseiro
Técnico superior

TABELA 2

• **Observação:**

Cada categoria está associada a um conjunto de regimes de subsistema de ensino e de índices, pelo que o valor a inserir deverá estar de acordo com as relações com a tabela “Regimes” ([ANEXO C – Tabela de Regimes](#)) e o campo “Índice” (Tabela 6).

As relações estão descritas na tabela 3:

Categoria	Regimes	Índices
Monitor	1,2,3,4,5,6	100
Assistente estagiário	1,3,5	100,110
Assistente	1,2,3,4,5,6	100,135,140,145,150,155
Colaborador externo	1,2,3,4,5,6	
Orientador cooperante	1,2,3,4,5,6	
Membro de órgão de direção/pedagógico/científico	1,2,3,4,5,6	
Docente militar	3,4	
Professor auxiliar	1,3,5	195,210,220,230,245,250,260
Professor associado	1,3,5	220,230,245,250,255,260,265,285
Professor catedrático	1,3,5	285,300,310,330
Professor aposentado/reformado/jubilado	1,2,3,4,5,6	
Leitor	1,3,5	140,145,155
Conferencista	1,2,3,4,5,6	
Professor visitante	1,2,3,4,5,6	
Investigador coordenador	1,2,3,4,5,6	285,300,310,330
Investigador principal	1,2,3,4,5,6	220,230,245,250,255,260,265,285
Investigador auxiliar	1,2,3,4,5,6	195,210,220,230,245,250,260
Assistente do quadro transitório	2,4,6	135,140,150
Categoria A	5,6	
Categoria B	5,6	
Categoria C	5,6	
Professor	3,4,5,6	
Professor adjunto	2,4,6	185,195,210,225
Professor coordenador	2,4,6	220,230,245,250,255,260,265,285
Professor coordenador principal	2,4,6	
Bolseiro	1,2,3,4,5,6	
Técnico superior	1,2,3,4,5,6	

TABELA 3

iv) **Índice**

- Índice de vencimento do docente.
- Este campo é de preenchimento obrigatório nos estabelecimentos de ensino superior público, exceto o ensino superior público – Militar e Policial.
- **Opções de resposta:** Valores apresentados na tabela 6.

Código
100
110
135
140
145
150
155
195
210
220
230
245
250
255
260
265
285
300
310
330

TABELA 6

v) Convidado

- Indica se na data de referência do inquérito, o docente não pertence aos quadros de pessoal docente do estabelecimento de ensino.
- **Observação:** Escolher “Sim” se o docente não pertencer aos quadros de pessoal docente do estabelecimento de ensino. Escolher “Não” se o docente pertencer aos quadros de pessoal docente do estabelecimento de ensino.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Assume os valores “Sim” ou “Não”.

vi) Equiparado

- Indica se na data de referência do inquérito, o docente não pertence aos quadros de pessoal docente do estabelecimento de ensino.
- **Observação:** Escolher “Sim” se o docente não pertencer aos quadros de pessoal docente do estabelecimento de ensino. Escolher “Não” se o docente pertencer aos quadros de pessoal docente do estabelecimento de ensino.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Assume os valores “Sim” ou “Não”.

vii) Provas de Agregação

- Área disciplinar/científica em que foram realizadas as provas de agregação.

viii) Provas de Aptidão Pedagógica e Capacidade Científica

- Área disciplinar/científica em que foram realizadas as provas de aptidão pedagógica e capacidade científica.

ix) Provas de Especialista

- Área disciplinar/científica em que foram realizadas as provas de especialista.

x) Regime de Prestação de Serviço

- Regime de prestação de serviço do docente no estabelecimento de ensino.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Valores apresentados na tabela 4.

Regime de Prestação de Serviço
Dedicação exclusiva
Tempo integral
Tempo parcial
Colaboração

TABELA 4

xi) Regime Parcial

- Número total de horas de serviço, incluindo aulas, a sua preparação e o apoio aos alunos. Trata-se do tempo contratualmente fixado em percentagem.
- O campo é de preenchimento obrigatório, caso o campo “**Regime de Prestação de Serviço**” seja preenchido com Tempo parcial.
- **Opções de resposta:** O valor a introduzir deverá estar compreendido no intervalo [0 a 99].

xii) Regime de Vinculação

- Regime de vinculação do docente ao estabelecimento de ensino.
- **Observação:** Os regimes baseiam-se na legislação do código do trabalho, nos regimes de vinculação de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas e nos estatutos da carreira docente previamente referidos.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Valores apresentados na tabela 5.

Regime de Vinculação
Contrato de prestação de serviços
Requisição (para os docentes do ensino não superior)
Contrato sem remuneração
Comissão de serviço
CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
CTFP por tempo indeterminado em período experimental
CTFP por tempo indeterminado em regime de «tenure»
Cedência de interesse público
Mobilidade interna na categoria
Mobilidade interna entre categorias
Mobilidade interna entre carreiras
Contrato de trabalho a termo certo
Contrato de trabalho a termo incerto
Contrato de trabalho por tempo indeterminado em período experimental
Contrato de trabalho por tempo indeterminado
Outra situação - No âmbito de protocolo
Outra situação - Em conjunto de instituições de ensino superior
Outra situação - Em consórcio de instituições de ensino superior

TABELA 5

xiii) Percentagem de Investigação

- Percentagem do tempo de trabalho total que o docente direciona para a atividade de investigação no estabelecimento de ensino superior, seja através do respetivo departamento, seja através do (s) centro (s) de investigação.
- **Observação:**
Os centros de investigação cujo estatuto jurídico seja o de “instituições privadas sem fins lucrativos” (IPSFL) albergados nesse estabelecimento não são aqui contemplados.
- O campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** O valor a introduzir deverá estar compreendido no intervalo [0 a 100].

xiv) Atividade de Docência

- Indica se, na data de referência do inquérito o docente desenvolveu ou não atividade de docência no estabelecimento de ensino.
- **Observação:**
No caso de esta atividade ser de natureza letiva, deve ser preenchido o número de horas semanais ou anuais.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Assume os valores “Sim” ou “Não”.

xv) Horas Letivas

- Número de horas letivas que o docente contratualizou.
- O campo é de preenchimento obrigatório caso o campo “**Docência**” assumo o valor “Sim”.
- **Validação:** O valor a introduzir deverá ser superior a 0 (zero).

xvi) Unidade de Horas Letivas

- Unidade das horas letivas inseridas na variável “**Horas Letivas**”.
- O campo é de preenchimento obrigatório caso o campo “**Docência**” assumo o valor “Sim”.
- **Opções de resposta:** Valores apresentados na tabela 7.

Unidade de Horas Letivas
Anuais
Semanais

TABELA 7

xvii) Reitor ou presidente ou órgão correspondente

- Indica se, na data de referência do inquérito, o docente exerceu atividades de reitor ou presidente ou órgão correspondente no estabelecimento de ensino.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Assume os valores “Sim” ou “Não”.

xviii) Vice-reitor ou vice-presidente ou órgão correspondente

- Indica se, na data de referência do inquérito, o docente exerceu atividades de vice-reitor ou vice-presidente ou órgão correspondente no estabelecimento de ensino.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Assume os valores “Sim” ou “Não”.

xix) Diretor ou presidente da unidade orgânica

- Indica se, na data de referência do inquérito, o docente exerceu atividades de diretor ou presidente da unidade orgânica no estabelecimento de ensino.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Assume os valores “Sim” ou “Não”.

xx) Coordenação ou direção de centro de investigação, departamento ou equivalente

- Indica se, na data de referência do inquérito, o docente exerceu atividades de coordenação ou direção de centro de investigação, departamento ou equivalente no estabelecimento de ensino.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Assume os valores “Sim” ou “Não”.

xxi) Conselho geral ou órgão correspondente

- Indica se, na data de referência do inquérito, o docente exerceu atividades no conselho geral ou órgão correspondente no estabelecimento de ensino.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Assume os valores “Sim” ou “Não”.

xxii) Conselho de gestão ou órgão correspondente

- Indica se, na data de referência do inquérito, o docente exerceu atividades no conselho de gestão ou órgão correspondente no estabelecimento de ensino.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Assume os valores “Sim” ou “Não”.

xxiii) Conselho científico/técnico-científico ou órgão correspondente

- Indica se, na data de referência do inquérito, o docente exerceu atividades no conselho científico/técnico-científico no estabelecimento de ensino.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Assume os valores “Sim” ou “Não”.

xxiv) Conselho pedagógico

- Indica se, na data de referência do inquérito, o docente exerceu atividades no conselho pedagógico no estabelecimento de ensino.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Assume os valores “Sim” ou “Não”.

xxv) Formação ou em projetos de investigação

- Indica se, na data de referência do inquérito, o docente exerceu atividades de formação ou em projetos de investigação no estabelecimento de ensino.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Assume os valores “Sim” ou “Não”.

xxvi) Outra atividade

- Indica se, na data de referência do inquérito, o docente exerceu outra atividade no estabelecimento de ensino.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Assume os valores “Sim” ou “Não”.

xxvii) Descrição da outra atividade

- Descrição da outra atividade desenvolvida pelo docente no estabelecimento de ensino.
- Este campo é de preenchimento obrigatório caso o campo “**Outra atividade**” assuma o valor “Sim”.

- **Exemplos:**

“O docente está dispensado da atividade letiva (deve ser indicado o período cronológico a que se refere a dispensa) ”.

“O docente, apesar de vinculado ao estabelecimento, está a exercer funções/cargos noutra entidade”.

“O docente está a exercer funções/cargos noutra entidade mas mantém atividade docente no estabelecimento a que se encontra vinculado (se for o caso, deve ser indicada, neste campo, a percentagem de tempo de docência na outra atividade) ”.

“O docente encontra-se a lecionar em mais do que uma unidade orgânica do mesmo estabelecimento”.

Depois de inserida a informação, relativa à situação na carreira e atividades, a lista de docentes assume a visualização apresentada na figura 11.

A docente “Maria Andrade Ruiz Travassos Amado” apresenta uma Carreira como “Assistente”.

Para visualizar a informação relativa à carreira da docente, deverá carregar na designação “Assistente”.

Universidade Nova de Lisboa - Faculdade de Ciências Médicas SAIR

DOCENTES
Adicionar Docente +
Listar Todos 🔍

Nome:

N.º Identificação:

Situação: -- ▼

Pesquisar 🔍

Categoria: -- ▼

Listar Todos os Docentes por CATEGORIA

N.º docentes por página: 50 ▼

N.º Página: 1 ▼

N.º de Docentes: 1

	Nome <small>(editar)</small>	N.º de Identificação	Situação Docente	Carreira <small>(editar/adicionar)</small>	Habilitações <small>N.º (editar)</small>
1	Maria Andrade Ruiz Travassos Amado	12345678	Invalido	Assistente	0 Habilitacao [+]

Voltar

Figura 11

3.3. HABILITAÇÕES

Na página “Adicionar Habilitação” recolhe-se a informação que caracteriza as habilitações do docente. A figura 12 apresenta as variáveis a preencher.

- Adicionar Habilitação -

Identificação do docente

Nome: Maria Andrade Ruiz Travassos Amado N.º de documento: 12345678
Data de Nascimento: 12/12/1956 País de nacionalidade: Portugal

1. Formação

Nível de Formação Licenciado ▼
Tipo de Nível de Formação Português ▼

2. Percurso Académico

Estabelecimento Universidade de Lisboa - Faculdade de Medicina ▼
Curso Medicina - 0580 ▼
Especialidade Não Aplicável ▼
Área Científica Saúde ▼

Voltar
Gravar

Figura 12

Qualquer alteração efetuada apenas será assumida se carregar no botão “Gravar”. Ao guardar a informação, se os campos preenchidos estiverem de acordo com a validação, surge a mensagem da figura 7.

De seguida são apresentadas as variáveis recolhidas, bem como as regras a ter em conta no preenchimento.

Os campos incluídos na Habilitação são:

i) Nível de Formação

- O nível de formação correspondente à habilitação deve ser escolhido de entre o conjunto listado, que inclui níveis de formação portugueses e estrangeiros.
- **Observações:**
 - Foram adicionados os níveis de formação correspondentes à conclusão do Curso de mestrado (curso de especialização) e conclusão do Curso de doutoramento (conclusão de unidades curriculares).
 - Estes níveis destinam-se ao reporte de habilitações de docentes que, não tendo concluído um ciclo de estudos conducente ao grau de mestre / doutor, obtiveram o diploma correspondente ao curso de mestrado / curso de doutoramento.
 - A opção “Outros – Frequência de ensino superior” só deve ser escolhida quando o docente não tem qualquer grau superior.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Valores apresentados na tabela 8.

Nível de Formação
Curso de Especialização Tecnológica
Bacharel
Especialização pós-bacharelato
Diploma de especialização
Licenciado
DESE
Complemento de formação
Especialização de pós-licenciatura
Curso de mestrado (conclusão do curso de especialização)
Mestre
Curso de doutoramento (conclusão de unidades curriculares)
Doutor
Pós-doutoramento
Bachelor
Licence
Postgraduate Certificate
Diplôme d'études supérieures
Bachelor (1.º ciclo de estudos)
Bakkalaureus
Bakkalaurea
Magister
Graduado
Laurea
Bakalaureusekraad
alapfokozat
Licencjat
Bakalár
kandidaatti
kandidatexaman
DEA
Candidatus
Laurea Specialistica
Laurea Magistrale
Master
Magister (2.º ciclo de estudos)
Maîtrise
Magistra
Master Universitario
MagistriKraad
Maisteri
Mesterfokozat
Magistr
Masterexamen
Docteur
Doctor
Doktor (PhD)
Dottorato di Ricerca
Doctor of Philosophy
Doktorgrad
Doktor umenia
Filosoofiadoktor
Tohtori
Doctorat
Doktori fokozat (PhD)
Doctor of Liberal Arts (DLA)
Doktor Teologie (Th.D.)

Outros-Curso médio
Outros-Curso de qualificação profissional
Outros-Frequência de ensino superior
Outros-Nível de ensino não superior

TABELA 8

- **Validação:** No que diz respeito aos níveis de formação portugueses, deve ser tida em conta a seguinte informação:
 - Os níveis de formação portugueses estão identificados no [ANEXO D – Tabela de Níveis de Formação Portugueses](#).
- As relações estão descritas na tabela 9:

Níveis de Formação Portugueses e Estrangeiros	TipoNívelFormação	Níveis de Formação Portugueses
Curso de Especialização Tecnológica	1	14, 15
Bacharel	1	11, 12, 19, 24, 35, 30
Especialização pós-bacharelato	1	27
Diploma de especialização	1	
Licenciado	1,2,3,4	28, 30, 13, 26, 32, 40, 29, 31
DESE	1	21, 25
Complemento de formação	1	16, 43
Especialização de pós-licenciatura	1	23
Curso de mestrado (conclusão do curso de especialização)	1	34
Mestre	1	33, 34, 36, 37
Curso de doutoramento (conclusão de unidades curriculares)	1	18
Doutor	1,2,3,4,5	17, 18
Pós-doutoramento	1	
Bachelor	2, 3, 4, 5	
Licence	2, 3, 4, 5	
Postgraduate Certificate	2, 3, 4, 5	
Diplôme d'études supérieures	2, 3, 4, 5	
Bachelor (1.º ciclo de estudos)	2, 3, 4, 5	
Bakkalaureus	2, 3, 4, 5	
Bakkalaurea	2, 3, 4, 5	
Magister	2, 3, 4, 5	
Graduado	2, 3, 4, 5	
Laurea	2, 3, 4, 5	
Bakalaureusekraad	2, 3, 4, 5	
alapfokozat	2, 3, 4, 5	
Licencjat	2, 3, 4, 5	
Bakalár	2, 3, 4, 5	
kandidaatti	2, 3, 4, 5	
kandidatexaman	2, 3, 4, 5	
DEA	2, 3, 4, 5	
Candidatus	2, 3, 4, 5	
Laurea Specialistica	2, 3, 4, 5	
Laurea Magistrale	2, 3, 4, 5	
Master	2, 3, 4, 5	
Magister (2.º ciclo de estudos)	2, 3, 4, 5	
Maîtrise	2, 3, 4, 5	
Magistra	2, 3, 4, 5	
Master Universitario	2, 3, 4, 5	

MagistriKraad	2, 3, 4, 5	
Maisteri	2, 3, 4, 5	
Mesterfokozat	2, 3, 4, 5	
Magistr	2, 3, 4, 5	
Masterexamen	2, 3, 4, 5	
Docteur	2, 3, 4, 5	
Doctor	2, 3, 4, 5	
Doktor (PhD)	2, 3, 4, 5	
Dottorato di Ricerca	2, 3, 4, 5	
Doctor of Philosophy	2, 3, 4, 5	
Doktorgrad	2, 3, 4, 5	
Doktor umenia	2, 3, 4, 5	
Filosoofiadoktor	2, 3, 4, 5	
Tohtori	2, 3, 4, 5	
Doctorat	2, 3, 4, 5	
Doktori fokozat (PhD)	2, 3, 4, 5	
Doctor of Liberal Arts (DLA)	2, 3, 4, 5	
Doktor Teologie (Th.D.)	2, 3, 4, 5	
Outros-Curso médio	1	35
Outros-Curso de qualificação profissional	1	
Outros-Frequência de ensino superior	1	
Outros-Nível de ensino não superior	1	

TABELA 9

ii) Tipo de Nível de Formação

- Indica se o nível de formação é português ou estrangeiro.
- **Observação:** Caso seja estrangeiro, especifique se o grau foi obtido por “**Equivalência**”, “**Reconhecimento**”, “**Registo**” ou se por outro lado, se trata de um grau “**Sem equivalência ou reconhecimento**”.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Valores apresentados na tabela 10.

Tipo de Nível de Formação
Português
Estrangeiro - Equivalência
Estrangeiro - Reconhecimento
Estrangeiro - Registo
Estrangeiro - Sem equivalência ou reconhecimento

TABELA 10

iii) Estabelecimento

- Identifica o estabelecimento de ensino superior onde obteve o nível de formação.
- **Observações:** Caso o estabelecimento não conste na lista, o campo deverá assumir o valor “Outro”. Quando não têm informação acerca do estabelecimento, o campo deverá assumir o valor “Não definido”.
Para o caso dos docentes terem “Tipo de Nível de Formação” estrangeiro, deve ser indicado o “Estabelecimento” onde originalmente obteve o grau. Para introduzir esse “Estabelecimento” deve selecionar a opção [0000] (Outro) e preencher a descrição no campo “Outro Estabelecimento”.
- **Opção de resposta:** A tabela com os códigos dos estabelecimentos e respetivas descrições é disponibilizada na página da DGEEC.

iv) Outro Estabelecimento

- Destina-se às situações em que o estabelecimento de ensino superior não se encontra na lista anteriormente apresentada, ou níveis de formação seja estrangeiros (com “Equivalência”, “Reconhecimento”, “Registo” ou “Sem equivalência ou reconhecimento”).

v) Curso

- Curso no qual o docente obteve o nível de formação.
- **Observação:** Se o grau escolhido for português o curso pode ser inserido usando a lista de cursos. Caso o curso não conste na lista, a variável deverá assumir o valor “Outro Curso”.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opção de resposta:** A tabela com os códigos e as descrições dos cursos é disponibilizada na página da DGEEC.

vi) Outro Curso

- Nome do curso por extenso (tal como consta no diploma) quando este for português e tiver sido selecionado na lista do campo “Estabelecimento” o valor “Não definido”, ou quando não se encontrar apresentado na variável “Curso” ou ainda quando o nível de formação for estrangeiro (com “Equivalência”, “Reconhecimento”, “Registo” ou “Sem equivalência ou reconhecimento”).
- Este campo é de preenchimento obrigatório caso o campo “Curso” assuma o valor “Outro Curso”.

vii) Especialidade

- Especialidade/ramo/opção/perfil/especialização/... do curso em que foi obtido o nível de formação, mediante a seleção da lista de cursos/especialidades.
- **Observação:** Preencher com “Outra Especialidade” quando a especialidade não se encontrar listada, ou preencher com “Não se aplica” quando não existir especialidade associada ao curso.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opção de resposta:** A tabela com os códigos das especialidades e respetivas descrições é disponibilizada na página da DGEEC.

viii) Outra Especialidade

- Destina-se às situações em que a especialidade/ramo/opção/perfil/especialização/... não se encontra na lista anteriormente apresentada, ou níveis de formação estrangeiros (com “Equivalência”, “Reconhecimento”, “Registo” ou “Sem equivalência ou reconhecimento”).
- Este campo é de preenchimento obrigatório caso o campo “Especialidade” assuma o valor “Outra Especialidade”.

ix) Área Científica

- Área científica do curso de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (Portaria 256/2005, de 16 de março).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Opções de resposta:** Valores apresentados na tabela 11.

Área Científica
Formação de professores/formadores e ciências da educação
Artes
Humanidades
Ciências sociais e do comportamento
Informação e jornalismo
Ciências empresariais
Direito
Ciências da vida

Ciências físicas
Matemática e estatística
Informática
Engenharia e técnicas afins
Indústrias transformadoras
Arquitetura e construção
Agricultura, silvicultura e pescas
Ciências veterinárias
Saúde
Serviços sociais
Serviços pessoais
Serviços de transporte
Protecção do ambiente
Serviços de segurança
Desconhecido ou não especificado
Programas de base
Alfabetização
Desconhecido ou não especificado

TABELA 11.

A informação inserida fica conforme a figura 13 ilustra, um docente com uma habilitação no curso “0580”, com a possibilidade de adicionar mais habilitações ao docente.

Para visualizar a informação relativa à habilitação da docente, deverá carregar no código do curso “0580”.

Universidade Nova de Lisboa - Faculdade de Ciências Médicas
SAIR


DOCENTES
Adicionar Docente +
Listar Todos 🔍

Nome:
N.º Identificação:
Situação: --
Pesquisar 🔍

Categoria: --
Listar Todos os Docentes por CATEGORIA

N.º docentes por página: 50
N.º Página: 1

N.º de Docentes: 1

	Nome (editar)	N.º de Identificação	Situação Docente	Carreira (editar/adicionar)	Habilitações N.º (editar)	
1	Maria Andrade Ruiz Travassos Amado	12345678	Invalido	Assistente	1 0580	Habilitacao [+]

Voltar

Figura 13

4. IMPORTAÇÃO DE FICHEIROS XML

4.1 SUBMISSÃO DO FICHEIRO

A plataforma foi igualmente preparada para o envio dos dados através de um ficheiro XML. Este ficheiro deve ser construído de acordo com as características apresentadas no Manual técnico de exportação XML e comprimido em formato ZIP.

O ficheiro XML a submeter deve ter a denominação com os seguintes elementos:

- (i) Uma letra que identifica o tipo de dados exportados: 'D';
- (ii) Momento de exportação: '01' – realizada em março;
- (iii) Código do estabelecimento de ensino;

Exemplo: **D010901.xml** – ficheiro de docentes, referente ao carregamento dos dados de março, do estabelecimento de ensino com o código 0901.

Quando proceder à compressão do ficheiro XML para o formato ZIP, este deve ter exatamente a mesma denominação e deve ser-lhe associada a *password* disponibilizada pela DGEEC, por forma a salvaguardar a confidencialidade dos dados reportados. Este procedimento encontra-se descrito no anexo [ANEXO A – Criação de ficheiro ZIP e adição de password](#).

O acesso à página de envio dos ficheiros XML é efetuado através da página inicial, carregando no ícone da figura 14.



Figura 14

Este botão dá acesso à página apresentada de seguida (figura 15), sendo nesta página que se procede ao envio do ficheiro XML, quer do inquérito REBIDES, quer do inquérito RAIDES.

- Estado Do Ficheiro RAIDES -



INICIAL

- O ficheiro XML ainda não foi enviado.

[Enviar](#)

- Estado Do Ficheiro REBIDES -



INICIAL

- O ficheiro XML ainda não foi enviado.

[Enviar](#)

Ao longo de todo o processo de carregamento dos dados para o sistema central, o ficheiro pode assumir os seguintes estados:

- **Inicial:** nesta fase ainda não foi enviado nenhum ficheiro para o sistema central.
- **Pendente:** esta fase corresponde ao período entre o momento em que o ficheiro foi submetido pelo estabelecimento de ensino e o momento em que se encontra em fila de espera para a validação e carregamento dos dados para o sistema central na DGEEC.
- **Válido:** esta fase corresponde ao momento em que o ficheiro cumpriu todas as regras de validação dos dados, estando já carregado na Base de Dados do Sistema Central.
- **Inválido:** nesta fase o sistema central terminou o processo de validação do ficheiro, tendo encontrado erros nos dados enviados. Os dados foram carregados no sistema estando à espera de um novo ficheiro com as correções efetuadas pelo estabelecimento de ensino. Se preferir, poderá realizar as correções manualmente nesta plataforma.

[Voltar](#)

Figura 15

Para submeter o ficheiro já no formato ZIP, por exemplo **D010901.zip**, deve carregar no botão “Enviar”, o qual dá acesso à página de carregamento do ficheiro XML, tal como apresentada na figura 16.

Em seguida, carregue no botão “Escolher ficheiro”, por forma a localizar no computador o ficheiro a exportar. Depois de localizado, deve carregar no botão “Validar ficheiro”, o qual executa a validação de acordo com os esquemas XSD pré-definidos (estrutura XML e tipos de dados).

Estado Ficheiros > Carregamento Ficheiro
SAIR

- Carregamento do ficheiro XML -

Os ficheiros de dados a exportar devem ser comprimidos em formato ZIP e enviados para a DGEEC. O nome destes ficheiros deve ser uma cadeia de caracteres formada com a concatenação dos seguintes elementos:

- (i) uma letra que identifica o tipo de dados exportados: 'A' (RAIDES), 'D' (REBIDES) ;
- (ii) momento de exportação (formato mm), considerando 2 momentos de exportação: '01' – realizada em Fevereiro (RAIDES), '02' – realizada em Abril (RAIDES), '01' – realizada em Março (REBIDES);
- (iii) código do estabelecimento de ensino;

- Exemplo (RAIDES): **A011234.xml** – ficheiro de alunos, referente ao carregamento dos dados de Fevereiro do estabelecimento de ensino com o código 1234.

- Exemplo (REBIDES): **D011234.xml** – ficheiro de docentes, referente ao carregamento dos dados de Março do estabelecimento de ensino com o código 1234.

Aquando da compressão do ficheiro através do protocolo ZIP deve-lhe ser associada uma password que restrinja o acesso aos dados.

Quando o utilizador optar por gravar o ficheiro ZIP no disco, o nome do ficheiro deve ter o mesmo formato definido para os ficheiros XML; por exemplo:

- Exemplo (RAIDES): **A011234.zip**
- Exemplo (REBIDES): **D011234.zip**

O ficheiro vai ser validado de acordo com os esquemas xds pré-definidos (estrutura XML, tipos de dados,etc).

Escolher ficheiro

Nenhum ficheiro selecionado

Validar ficheiro

[Voltar](#)

Figura 16

Quando se carrega no botão “Validar ficheiro” é efetuada uma validação referente à estrutura e ao tipo de dados apresentados no ficheiro XML, podendo resultar nas seguintes situações:

- **Ficheiro Inválido:** quando a estrutura global e o tipo de dados não se encontram corretos com a validação definida na estrutura XSD (figura 21). Neste passo não será possível submeter o ficheiro até o erro ser retificado.

- **Ficheiro Válido:** quando a estrutura global e o tipo de dados se encontram em conformidade com a estrutura definida no XSD. Neste momento poder-se-á carregar o ficheiro no sistema, através do botão “Submeter Ficheiro”, tal como apresentado na figura 17.

Este envio dos dados resulta no carregamento dos dados no sistema central, onde serão processados por forma a validar a coerência dos mesmos, de acordo com as regras apresentadas nos manuais.

Finalizada esta validação efetuada pelo sistema central (figura 18), será remetido um e-mail para o contacto do interlocutor com o resultado da validação.

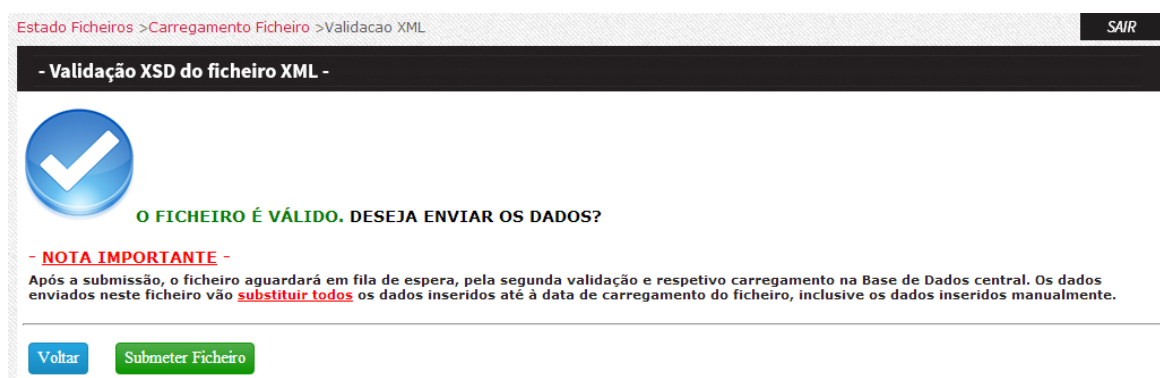


Figura 17

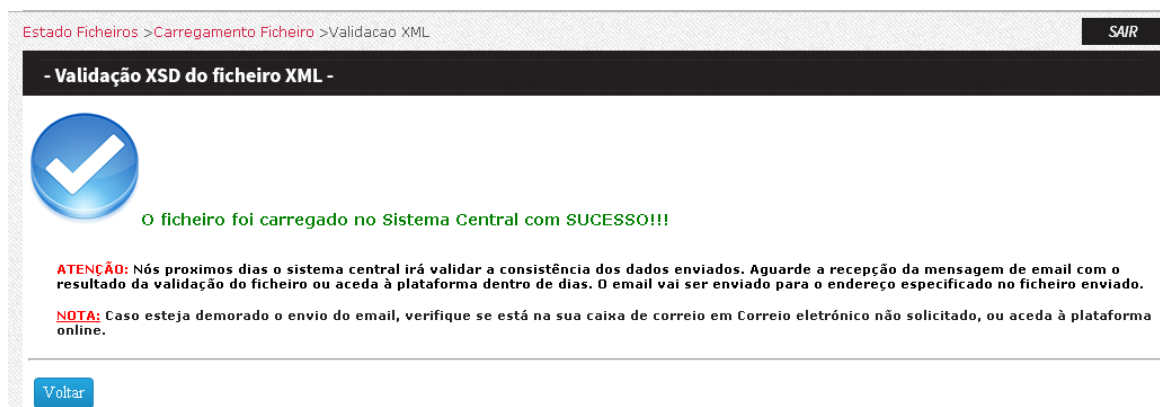


Figura 18

Neste processo de envio dos dados e respetiva validação pelo sistema central o ficheiro estará num dos seguintes estados:

- Inicial: nesta fase ainda não foi enviado nenhum ficheiro para o sistema central, como se verifica na figura 15.
- Pendente: esta fase corresponde ao período entre o momento em que o ficheiro foi submetido pelo estabelecimento de ensino e o momento em que se encontra em fila de espera para a validação e carregamento dos dados para o sistema central na DGEEC (figura 19).

- Estado Do Ficheiro REBIDES -



PENDENTE

- Data de envio: 18/03/2014 15:11:33
- O ficheiro XML está à aguardar pela validação do sistema central.
- Irá receber uma notificação quando a validação estiver finalizada.

Ao longo de todo o processo de carregamento dos dados para o sistema central, o ficheiro pode assumir os seguintes estados:

- **Inicial:** nesta fase ainda não foi enviado nenhum ficheiro para o sistema central.
- **Pendente:** esta fase corresponde ao período entre o momento em que o ficheiro foi submetido pelo estabelecimento de ensino e o momento em que se encontra em fila de espera para a validação e carregamento dos dados para o sistema central na DGEEC.
- **Válido:** esta fase corresponde ao momento em que o ficheiro cumpriu todas as regras de validação dos dados, estando já carregado na Base de Dados do Sistema Central.
- **Inválido:** nesta fase o sistema central terminou o processo de validação do ficheiro, tendo encontrado erros nos dados enviados. Os dados foram carregados no sistema estando à espera de um novo ficheiro com as correções efetuadas pelo estabelecimento de ensino. Se preferir, poderá realizar as correções manualmente nesta plataforma.

Figura 19

- **Válido:** esta fase corresponde ao momento em que o ficheiro cumpriu todas as regras de validação dos dados, estando já carregado na Base de Dados do Sistema Central (figura 20).

- Estado Do Ficheiro REBIDES -



VÁLIDO

- Data de envio: 21/03/2014 11:31:38.
- Data de processamento: 21/03/2014 12:00:05.
- O ficheiro enviado encontra-se **VÁLIDO** e **CARREGADO** no Sistema Central.
- Caso queira alterar os dados enviados, poderá alterar manualmente ou reenviar o ficheiro.

Histórico Ficheiros

Reenviar

Ao longo de todo o processo de carregamento dos dados para o sistema central, o ficheiro pode assumir os seguintes estados:

- **Inicial:** nesta fase ainda não foi enviado nenhum ficheiro para o sistema central.
- **Pendente:** esta fase corresponde ao período entre o momento em que o ficheiro foi submetido pelo estabelecimento de ensino e o momento em que se encontra em fila de espera para a validação e carregamento dos dados para o sistema central na DGEEC.
- **Válido:** esta fase corresponde ao momento em que o ficheiro cumpriu todas as regras de validação dos dados, estando já carregado na Base de Dados do Sistema Central.
- **Inválido:** nesta fase o sistema central terminou o processo de validação do ficheiro, tendo encontrado erros nos dados enviados. Os dados foram carregados no sistema estando à espera de um novo ficheiro com as correções efetuadas pelo estabelecimento de ensino. Se preferir, poderá realizar as correções manualmente nesta plataforma.

Figura 20

- **Inválido:** nesta fase o sistema central terminou o processo de validação do ficheiro, tendo encontrado erros nos dados enviados. Os dados foram carregados no sistema, apresentando-se uma lista de erros que aguardam correção e consequente envio de um novo ficheiro. O estabelecimento poderá optar por corrigir os erros manualmente nesta plataforma (figura 21).

- Estado Do Ficheiro REBIDES -



INVÁLIDO

- Data de envio: 19/03/2014 15:26:50.
- Data de processamento: 19/03/2014 15:34:40
- Foram detetados **4479** erros, após a validação do ficheiro XML pelo sistema central.
- Corrija os erros abaixo indicados e reenvie o ficheiro.

Listar ERROS

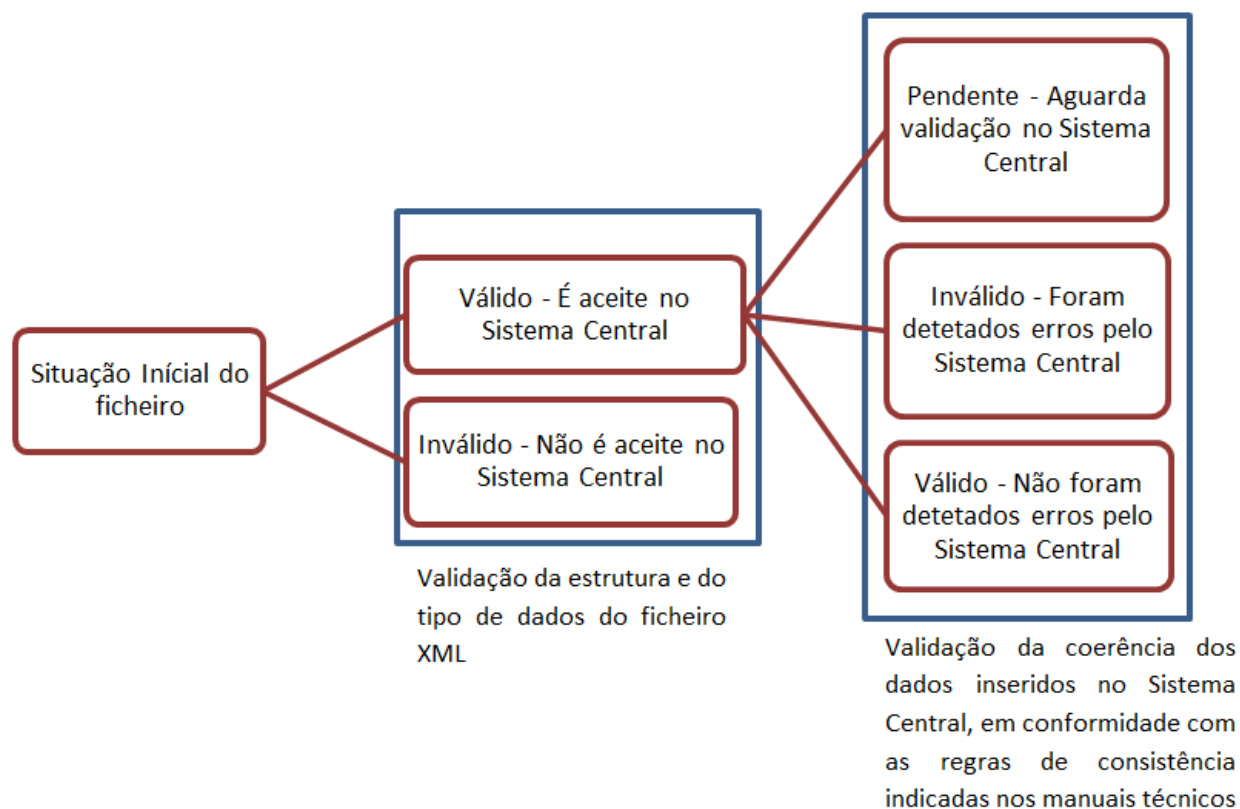
Enviar

Ao longo de todo o processo de carregamento dos dados para o sistema central, o ficheiro pode assumir os seguintes estados:

- **Inicial:** nesta fase ainda não foi enviado nenhum ficheiro para o sistema central.
- **Pendente:** esta fase corresponde ao período entre o momento em que o ficheiro foi submetido pelo estabelecimento de ensino e o momento em que se encontra em fila de espera para a validação e carregamento dos dados para o sistema central na DGEEC.
- **Válido:** esta fase corresponde ao momento em que o ficheiro cumpriu todas as regras de validação dos dados, estando já carregado na Base de Dados do Sistema Central.
- **Inválido:** nesta fase o sistema central terminou o processo de validação do ficheiro, tendo encontrado erros nos dados enviados. Os dados foram carregados no sistema estando à espera de um novo ficheiro com as correções efetuadas pelo estabelecimento de ensino. Se preferir, poderá realizar as correções manualmente nesta plataforma.

Figura 21

Este processo pode ser demonstrado pelo esquema:



Neste contexto, fazem-se os seguintes alertas:

a) No decorrer do período de resposta poderão ser submetidos vários ficheiros, resultantes de correções dos ficheiros enviados com erros (ficheiros inválidos) ou, simplesmente, por necessidade de corrigir dados que já foram carregados na base de dados (ficheiros válidos). Neste último caso, os dados assumidos pela aplicação, serão sempre os dados do último ficheiro válido enviado pelo estabelecimento de ensino;

b) Os dados do ficheiro XML não são cumulativos com os dados introduzidos manualmente. Ou seja, se for submetido um 1.º ficheiro D010901.ZIP, este apresenta uma lista de erros. Estes erros são corrigidos de forma manual diretamente na aplicação. Se por algum motivo é necessário submeter um 2.º ficheiro D010901.ZIP, este segundo ficheiro substitui todos os dados existentes na base de dados, eliminando todas as correções efetuadas manualmente;

c) Os ficheiros em situação “Válido” resultam do carregamento, com sucesso, dos dados no sistema central, o que significa que todas as regras de preenchimento das variáveis estão corretas. Estes serão igualmente sujeitos a validações de coerência estatística e coerência com os dados das inquirições anteriores, podendo haver necessidade de correções ou justificações;

Na figura 21 é apresentado o ecrã referente ao carregamento de um ficheiro Inválido. Neste ecrã pode-se visualizar o botão “Listar ERROS”, o qual permite visualizar a lista de todos os erros detetados pela aplicação, sendo as regras de validação todas as apresentadas nos manuais técnicos (XML e o presente manual).

4.2 CORREÇÕES AOS DADOS

No processo de envio dos dados, quando estes são carregados no sistema central em situação “Inválido”, significa que os dados não se encontram de acordo com as regras de validação definidas.

Neste caso é apresentada uma lista de todos os erros identificados. Esta lista estará acessível através das páginas “Início” e “Estados do ficheiro”, tal como se pode visualizar nas figuras 4 e 21.

A lista de erros possibilita a pesquisa de erros por categoria, por variável (através do nome da tag XML) ou pela situação dos docentes. A lista terá o seguinte formato (figura 22):



Nº de Erros: 4671				
	N.º de Identificação	Tag Xml	Componente	Descrição do Erro
1	10007706	Curso	Habilitacoes	- Campo Obrigatório. O valor introduzido no Estabelecimento obriga ao preenchimento do campo Curso com o valor [0000] Outro. Valores introduzidos: Estabelecimento -9999, Curso -0937
2	10007706	Curso	Habilitacoes	- Valor Inválido. Valor Introduzido:0937
3	10007706	Curso	Habilitacoes	- Campo Obrigatório. O valor introduzido no Estabelecimento obriga ao preenchimento do campo Curso com o valor [0000] Outro. Valores introduzidos: Estabelecimento -9999, Curso -5100
4	10007706	Curso	Habilitacoes	- Valor Inválido. Valor Introduzido:5100
5	10032117	Curso	Habilitacoes	- Campo Obrigatório. O valor introduzido no Estabelecimento obriga ao preenchimento do campo Curso com o valor [0000] Outro. Valores introduzidos: Estabelecimento -9999, Curso -0605
6	10032117	Curso	Habilitacoes	- Valor Inválido. Valor Introduzido:0605
7	10032117	Curso	Habilitacoes	- Campo Obrigatório. O valor introduzido no Estabelecimento obriga ao preenchimento do campo Curso com o valor [0000] Outro. Valores introduzidos: Estabelecimento -9999, Curso -4480
8	10032117	Curso	Habilitacoes	- Valor Inválido. Valor Introduzido:4480

Figura 22

Os erros apresentados podem ser corrigidos de duas formas:

- 1) Diretamente na plataforma, acedendo à ficha do docente através do “N.º de identificação” listado;
- 2) Submissão de novo ficheiro XML com as situações corrigidas, sendo este procedimento o recomendado pela DGEEC na medida em que sempre que um novo ficheiro XML for submetido, todos os dados anteriormente inseridos serão eliminados, ou seja, todas as alterações manuais serão perdidas.

4.3 INFORMAÇÃO DE RETORNO APÓS EXPORTAÇÃO

Após a submissão eletrónica do ficheiro de dados, os estabelecimentos de ensino recebem o *feedback* no sentido de saberem se o ficheiro foi recebido com sucesso. Para que possam receber essa informação, serão efetuados os seguintes procedimentos:

- (i) O ficheiro recebido é descomprimido – se este processo for realizado com sucesso tal significa que não houve corrupção de dados na comunicação;
- (ii) A seguir, a estrutura do ficheiro é avaliada relativamente aos esquemas **xsd** pré-definidos. Se tal avaliação for positiva, isso significa que o ficheiro está conforme o padrão pré-estabelecido, sendo então efetuado o procedimento de população da base de dados da DGEEC.

Na sequência dos procedimentos (i) e (ii), e simultaneamente com a população da base de dados, os dados enviados vão ser sujeitos a vários processos de validação, de forma a avaliar se são consistentes com

as regras pré-estabelecidas. Este processo de validação dos dados pelo sistema central, não será On-Fly, pelo que poderá demorar alguns dias, dependendo do volume dos dados que o sistema central esteja a processar no momento de envio.

Após a validação do sistema, o estabelecimento de ensino irá receber, por *e-mail*, e será informado em simultâneo na plataforma online, um relatório com a informação do estado do ficheiro. Caso o ficheiro enviado seja inválido, o sistema informa no relatório quais os dados que não estão em conformidade com as regras de validação.

4.4 MÚLTIPLA SUBMISSÃO

O sistema estará disponível para receber os ficheiros de envio por um período limitado de tempo. Durante este período poderão ser enviados vários ficheiros, resultado de correções dos ficheiros enviados com erros (ficheiros inválidos) ou, simplesmente, por necessidade de corrigir dados que já foram considerados como válidos.

Sempre que forem submetidos novos ficheiros, os dados assumidos pela aplicação serão os dados do último ficheiro enviado pelo estabelecimento de ensino. Os dados do ficheiro XML não são cumulativos com os dados introduzidos manualmente. Por consequência, os dados introduzidos manualmente são substituídos pelos dados enviados por ficheiro.

4.5 IMPRIMIR LISTAGEM

Quando o ficheiro estiver válido, isto é, cumpriu todas as regras de validação dos dados, estando já carregado na Base de Dados do Sistema Central, será possível imprimir as listagens dos docentes para assinatura pelo responsável do estabelecimento de ensino superior, de forma a dar cumprimento ao especificado no Decreto-Lei N.º15/96, de 6 de março. O botão de acesso à impressão das listagens é apresentado na figura 23.



Figura 23

A lista de docentes terá o seguinte formato (figura 24):

NOTA: A impressão deverá ser realizada em páginas horizontais (Landscape). Configure nas opções da sua impressão.

Voltar

Imprimir

Universidade de Coimbra - Colégio das Artes

Atividades

Nome Completo	Grau	Curso ou Especialidade	Categoria	Regime de Prestação de Serviço	%	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
Delfim José Gomes Ferreira Sardo	Doutor	Outro - Outra	Professor auxiliar	Dedica��o exclusiva	10,0	Sim										
	Licenciado	Outro - Outra	Professor auxiliar													
Jacinto Marcelino Teias Lageira	Doutor	Outro - Outra	Monitor	Tempo parcial	20	1,0	Sim									
	Mestre	Outro - Outra	Monitor													
	Licenciado	Outro - Outra	Monitor													

Lista de pessoal docente ao abrigo de Decreto Lei 15/96 de 6 de Março

Informa  o elaborada em 21/03/2014

Página 1 de 0

O Diretor

Legenda:

a) n.   de Horas de Docência

b) Docência

c) Reitor/Presidente ou órgão correspondente

d) Vice-Reitor/Vice-Presidente ou órgão correspondente

e) Diretor ou presidente da unidade orgânica

f) Coordena  o/direc  o de centro de investiga  o/departamento

g) Conselho geral ou órgão correspondente

h) Conselho de gestão ou órgão correspondente

i) Conselho científico/técnico-científico

j) Conselho pedagógico

k) Em forma  o ou em projetos de investiga  o

l) Outra situa  o

Figura 24

As listas impressas, devidamente assinadas e carimbadas, devem ser enviadas à DGEEC, apenas quando for disponibilizada a lista definitiva de pessoal docente do ensino superior na respetiva página.

A morada para envio é a seguinte:

Direcção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência - DGEEC

Av. 24 de Julho, n.º 134

1399-054 Lisboa, PORTUGAL

Tel: +351 213 949 200 Fax: +351 213 957 610

4.6 CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Como o sistema permite a contínua alteração de dados, quer manualmente quer através das múltiplas submissões de ficheiros, quando todas as situações de erro forem retificadas, na caixa de alertas será apresentada a questão da figura 25.

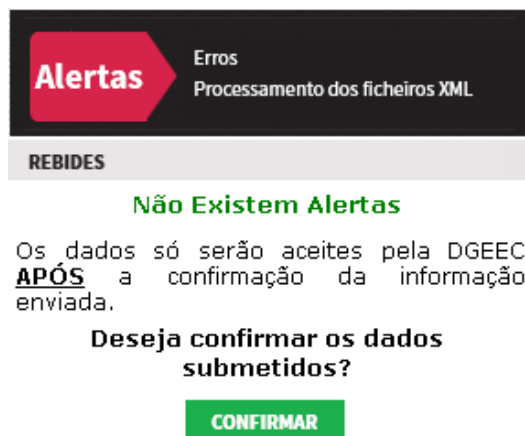


Figura 25

Essa confirmação bloqueia qualquer alteração na PRIES, não sendo possível submeter novos ficheiros XML, nem efetuar alterações manuais, pelo que o estabelecimento só deve carregar no botão se considerar toda a sua informação como final.

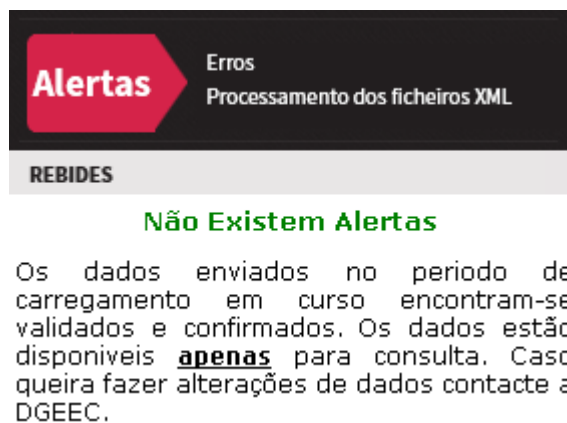


Figura 26

Após carregamento no botão “Confirmar” aparecerá a mensagem da figura 26. Os dados continuam disponíveis mas apenas para consulta. A alteração dos dados só será possível mediante a abertura da plataforma, a qual deve ser solicitada através do e-mail dees.rebides@dgeec.mec.pt.

5. CONTATOS

Qualquer dúvida relativamente ao conteúdo deste manual e do manual técnico de exportação XML deverá ser remetida para o endereço de correio eletrónico: dees.rebides@dgeec.mec.pt.

6. ANEXOS

ANEXO A – CRIAÇÃO DE FICHEIRO ZIP E ADIÇÃO DE *PASSWORD*

Por forma a garantir a segurança dos dados reportados pelos estabelecimentos, será necessário comprimir o ficheiro XML e atribuir-lhe uma *password*. De seguida são descritos os procedimentos para a compressão de ficheiros recorrendo aos programas 7-ZIP e WinZIP.

A *password* a associar ao ficheiro será facultada pela DGEEC e é única para cada estabelecimento.

- **7-ZIP**

- 1) Selecionar o ficheiro, com o botão direito do rato escolher a opção "Adicionar ficheiro" ("Add to archive" como apresentado na figura 27);

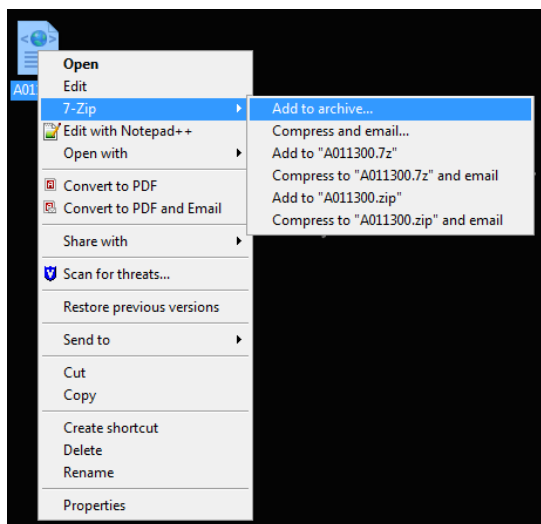


Figura 27

- 2) No ecrã seguinte deve ser selecionado o tipo do ficheiro a criar, ZIP e deverá ser adicionada a *password* nos campos respetivos.

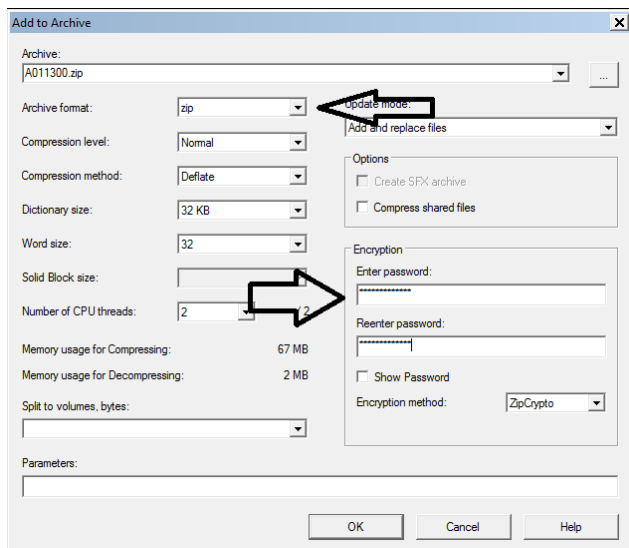


Figura 28

- **WinZIP**

- 1) Selecionar o ficheiro, com o botão direito do rato escolher a opção "Adicionar ficheiro ZIP" ("Add to ZIP file" como apresentado na figura 29);

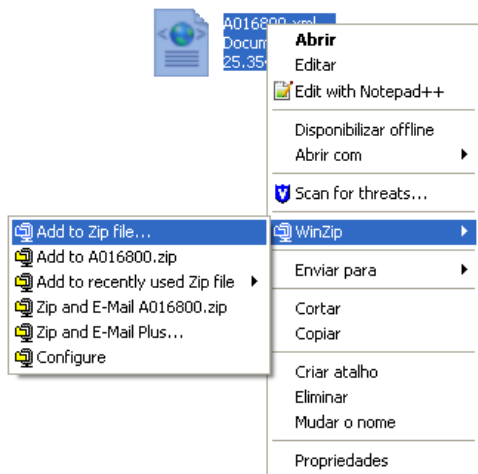


Figura 29

- 2) No ecrã seguinte (figura 30) deve ser selecionado o botão "Password", o qual dá acesso a um ecrã seguinte (figura 31) no qual deverá ser adicionada a respetiva *password*.

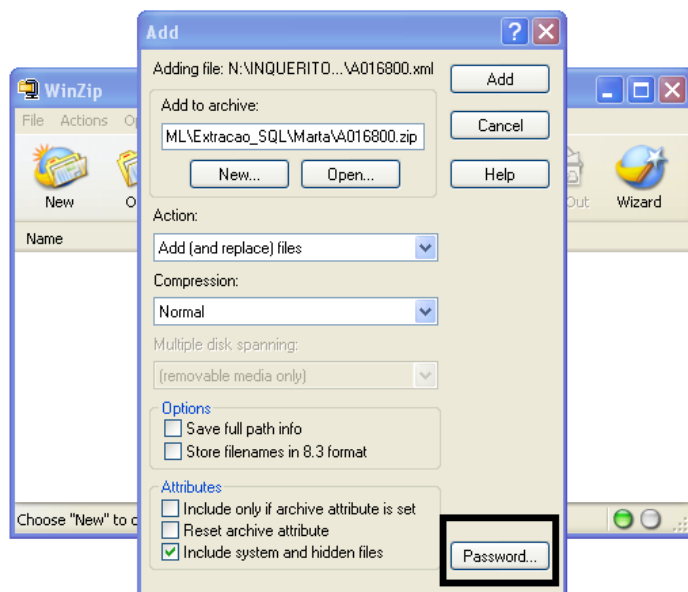


Figura 30

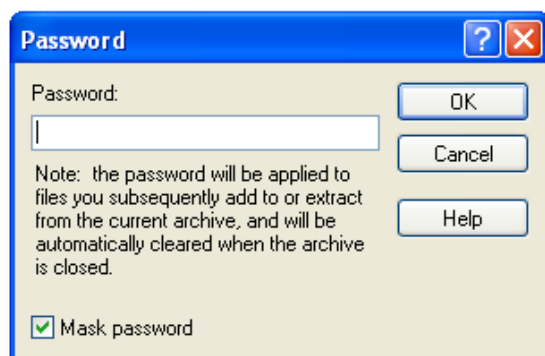


Figura 31

ANEXO B – TABELA DE PAÍSES

Código	Descrição	Observações
XX	Apátrida	art.º 36-B do ECDU; art.º 12.º-E da CDESP
AD	Andorra	
AE	Emiratos Árabes Unidos	
AF	Afeganistão	
AG	Antígua e Barbuda	Estado das Antilhas independente desde 1981 - Commonwealth
AI	Anguila	ant. Costa Francesa dos Somalis, depois Território Francês dos Afars e dos Issas
AL	Albânia	
AM	Arménia	
AO	Angola	
AQ	Antártica	O território a sul de 60º de latitude sul.
AR	Argentina	
AS	Samoa Americana	Samoa Oriental
AT	Áustria	
AU	Austrália	
AW	Aruba	Ilha holandesa do mar das Antilhas
AX	Ilhas Aland	
AZ	Azerbaijão	
BA	Bósnia-Herzegovina	
BB	Barbados	
BD	Bangladesh	Paquistão Oriental
BE	Bélgica	
BF	Burkina Faso	Ant. Alto Volta
BG	Bulgária	
BH	Barém	
BI	Burundi	Antigo Urundi
BJ	Benim	
BL	São Bartolomeu	
BM	Bermudas	
BN	Brunei Darussalam	
BO	Bolívia, Estado Plurinacional da	
BQ	Bonaire, Santo Eustáquio e Saba	
BR	Brasil	
BS	Bahamas	
BT	Butão	
BV	Ilha Bouvet	
BW	Botswana	Ant. Bechuanalândia
BY	Bielorrússia	
BZ	Belize	Honduras Britânicas
CA	Canadá	
CC	Ilhas Cocos (Keeling)	
CD	Congo (República Democrática do)	
CF	Centro-Africana (República)	
CG	Congo	
CH	Suíça	
CI	Costa do Marfim	
CK	Ilhas Cook	Arquipélago da Oceânia - Território associado da Nova Zelândia
CL	Chile	
CM	Camarões	
CN	China	
CO	Colômbia	

CR	Costa Rica	
CU	Cuba	
CV	Cabo Verde	
CW	Curaçau	
CX	Ilha Christmas	
CY	Chipre	
CZ	República Checa	
DE	Alemanha	
DJ	Jibuti	
DK	Dinamarca	
DM	Domínica	Estado das Pequenas Antilhas - indep. a partir de 1978 - Commonwealth
DO	República Dominicana	
DZ	Argélia	
EC	Equador	
EE	Estónia	
EG	Egipto	
EH	Sara Ocidental	
ER	Eritreia	
ES	Espanha	
ET	Etiópia	
FI	Finlândia	
FJ	Ilhas Fiji	Estado da Oceânia
FK	Ilhas Falkland (Malvinas)	Antigas Malvinas - Reino Unido
FM	Micronésia (Estados Federados da)	
FO	Ilhas Faroé	ou Feroe - Arquipélago dinamarquês
FR	França	
GA	Gabão	
GB	Reino Unido	
GD	Granada	
GE	Geórgia	
GF	Guiana Francesa	Departamento ultramarino francês
GG	Guernsey	
GH	Gana	
GI	Gibraltar	
GL	Gronelândia	
GM	Gâmbia	
GN	Guiné	Guiné Conackry
GP	Guadalupe	Departamento ultramarino francês - Pequenas Antilhas
GQ	Guiné Equatorial	Antiga Guiné Espanhola
GR	Grécia	
GS	Geórgia do Sul e Ilhas Sandwich	
GT	Guatemala	
GU	Guam	Ilha do arquipélago das Marianas
GW	Guiné-Bissau	Antiga Guiné Portuguesa
GY	Guiana	
HK	Hong Kong	
HM	Ilha Heard e Ilhas McDonald	
HN	Honduras	
HR	Croácia	
HT	Haiti	
HU	Hungria	
ID	Indonésia	
IE	Irlanda	
IL	Israel	
IM	Ilha de Man	
IN	Índia	

IO	Território Britânico do Oceano Índico	Arquipélago de Chagos
IQ	Iraque	
IR	Irão (República Islâmica)	
IS	Islândia	
IT	Itália	
JE	Jersey	
JM	Jamaica	
JO	Jordânia	
JP	Japão	
KE	Quênia	
KG	Quirguizistão	
KH	Camboja	
KI	Kiribati	Antigas ilhas Gilbert - Estado da Micronésia
KM	Comores	Estado do Oceano Índico - NW de Madagascar
KN	São Cristóvão e Nevis	Estado insular das Antilhas
KP	Coreia (República Popular Democrática da)	
KR	Coreia (República da)	
KW	Kuwait	
KY	Ilhas Caimão	Arquipélago Britânico das Antilhas
KZ	Cazaquistão	
LA	Laos (República Popular Democrática do)	
LB	Líbano	
LC	Santa Lúcia	
LI	Liechtenstein	
LK	Sri Lanka	Antigo Ceilão
LR	Libéria	
LS	Lesoto	Antiga Basutolândia
LT	Lituânia	
LU	Luxemburgo	
LV	Letónia	
LY	Líbia (Jamahiriya Árabe da)	
MA	Marrocos	
MC	Mónaco	
MD	Moldova, República de	
ME	Montenegro	
MF	São Martinho (parte francesa)	
MG	Madagáscar	
MH	Ilhas Marshall	
MK	Macedónia (antiga República Jugoslava da)	
ML	Mali	
MM	Myanmar	
MN	Mongólia	Antiga Mongólia Exterior
MO	Macau	Território Chinês sobre administração portuguesa
MP	Ilhas Marianas do Norte	
MQ	Martinica	Pequenas Antilhas - departamento ultramarino francês
MR	Mauritânia	
MS	Montserrat	Antilhas Britânicas
MT	Malta	
MU	Maurícias	Estado insular do Oceano Índico
MV	Maldivas	Estado do Oceano Índico
MW	Malawi	Antiga Niassalândia
MX	México	
MY	Malásia	
MZ	Moçambique	
NA	Namíbia	Antigo Sudoeste Africano
NC	Nova Caledónia	Ilha da Melanésia - território ultramarino francês
NE	Niger	

NF	Ilha Norfolk	
NG	Nigéria	
NI	Nicarágua	
NL	Países Baixos	
NO	Noruega	
NP	Nepal	
NR	Nauru	Atol da Micronésia - indep. a partir de 1968
NU	Niue	Ilha do Pacífico - Território associado à Nova Zelândia
NZ	Nova Zelândia	
OM	Omã	
PA	Panamá	
PE	Peru	
PF	Polinésia Francesa	Território ultramarino francês
PG	Papuásia-Nova Guiné	
PH	Filipinas	
PK	Paquistão	
PL	Polónia	
PM	São Pedro e Miquelon	Arquipélago francês - próximo da Terra Nova
PN	Pitcairn	Ilha da Oceânia
PR	Porto Rico	
PS	Território Palestino Ocupado	
PT	Portugal	
PW	Palau	
PY	Paraguai	
QA	Catar	
RE	Reunião	Departamento ultramarino francês
RO	Roménia	
RS	Sérvia	
RU	Rússia (Federação da)	
RW	Ruanda	
SA	Arábia Saudita	
SB	Ilhas Salomão	Antiga parte britânica - independente em 1978
SC	Seychelles	Estado insular do Oceano Índico
SD	Sudão	
SE	Suécia	
SG	Singapura	
SH	Santa Helena, Ascensão e Tristão da Cunha	Ilha britânica do Atlântico
SI	Eslovénia	
SJ	Svalbard e a Ilha de Jan Mayen	
SK	Eslováquia	
SL	Serra Leoa	
SM	São Marino	
SN	Senegal	
SO	Somália	
SR	Suriname	Antiga Guiana Holandesa
SS	Sudão do Sul	
ST	São Tomé e Príncipe	
SV	El Salvador	
SX	São Martinho (parte holandesa)	
SY	Síria (República Árabe da)	
SZ	Suazilândia	
TC	Ilhas Turcas e Caicos	Arquipélago a norte do Haiti - colónia britânica
TD	Chade	
TF	Territórios Franceses do Sul	Kerguelen Islands, Amsterdam, St. Paul, Crozet Islands.
TG	Togo	
TH	Tailândia	Antigo Sião
TJ	Tajiquistão	

TK	Tokelau	
TL	Timor Leste	
TM	Turquemenistão	
TN	Tunísia	
TO	Tonga	Antigas Ilhas dos Amigos - Arq. da Polinésia - ind. a partir de 1970 - Commonwealth
TR	Turquia	
TT	Trindade e Tobago	Estado das Antilhas
TV	Tuvalu	
TW	Taiwan (Província da China)	
TZ	Tanzânia, República Unida da	
UA	Ucrânia	
UG	Uganda	
UM	Ilhas Menores Distantes dos Estados Unidos	
US	Estados Unidos	
UY	Uruguai	
UZ	Usbequistão	
VA	Santa Sé (Cidade Estado do Vaticano)	
VC	São Vicente e Granadinas	Estado das Antilhas - indep. a partir de 1979 - Commonwealth
VE	Venezuela, República Bolivariana da	
VG	Ilhas Virgens (Britânicas)	
VI	Ilhas Virgens (Estados Unidos)	
VN	Vietname	
VU	Vanuatu	Antigas Novas Hébridas -Estado da Melanésia - ind. a partir de 1980
WF	Wallis e Futuna (Ilhas)	Território ultramarino francês - a NE das Fidji
WS	Samoa	Samoa ocidental
XK	Kosovo	
YE	Iémen	Iémen do Norte
YT	Mayotte	
ZA	África do Sul	
ZM	Zâmbia	Antiga Rodésia do Norte
ZW	Zimbabwe	Antiga Rodésia do Sul

ANEXO C – TABELA DE REGIMES

Código	Descrição
1	Ensino Superior Público - Universitário
2	Ensino Superior Público - Politécnico
3	Ensino Superior Público - Militar e Policial Universitário
4	Ensino Superior Público - Militar e Policial Politécnico
5	Ensino Superior Privado - Universitário
6	Ensino Superior Privado - Politécnico

ANEXO D – TABELA DE NÍVEIS DE FORMAÇÃO PORTUGUESES

Código	Descrição
10	Curso superior não conferente de grau
11	Bacharelato
12	Bacharelato (complemento de formação)
13	Bacharelato/Licenciatura
14	Curso de Especialização Tecnológica
15	Curso de Especialização Tecnológica (DL 88/2006)
16	Licenciatura-complemento de formação
17	Doutoramento
18	Doutoramento - 3º ciclo
19	Diploma do ciclo básico
20	Diploma de ciclo básico+Diploma de ciclo especial
21	Diploma de estudos superiores especializados
22	Diploma do ciclo especial
23	Especialização pós-licenciatura
24	Equiparado a bacharelato
25	Equiparado a diploma de estudos superiores especializados
26	Equiparado a licenciatura
27	Especialização pós-bacharelato
28	Licenciatura
29	Licenciatura - 1º ciclo
30	Bacharelato+Licenciatura
31	Licenciatura de ciclo de estudos integrado de mestrado
32	Licenciatura (parte terminal)
33	Mestrado
34	Mestrado - 2º ciclo
35	Curso médio
36	Mestrado Integrado
37	Mestrado Integrado (parte terminal)
38	Outros cursos de compl de form para prof do Ens Básico e Sec
39	Preparatórios de licenciatura
40	Bacharelato em ensino+licenciatura em ensino
41	Preparatórios de licenciatura - 1º ciclo
42	Preparatórios de Mestrado Integrado
43	Qualificação para o exercício de outras funções educativas
44	Aguarda reconhecimento como licenciatura

ANEXO E – LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR

Estatuto da carreira docente universitária	Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto
Estatuto da carreira do pessoal docente do ensino superior politécnico	Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto
Equivalência de habilitações estrangeiras de nível superior às correspondentes habilitações portuguesas	Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro
Estatuto da carreira de investigação científica	Decreto-Lei n.º 124/1999, de 20 de abril
Título académico de agregado	Decreto-Lei n.º 239/2007, de 19 de junho
Título de especialista	Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto
Legislação do código do trabalho	Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro
	Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro
	Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro
Regulamento do processo de registo de diplomas estrangeiros	Decreto-Lei n.º 283/1983, de 21 de junho
	Decreto-Lei n.º 216/1997, de 18 de agosto
	Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro
Regime jurídico das instituições de ensino superior (RJIES)	Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro
Regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior	Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março
	Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho
	Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro
	Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto
Quadro jurídico da atribuição dos graus de mestre e de doutor pelas instituições de ensino universitário	Decreto-Lei n.º 216/1992, de 13 de outubro
Curso de especialização tecnológica, formações pós-secundárias não superiores que visam conferir qualificação profissional do nível 4	Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio
Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação	Portaria n.º 256/2005, de 16 de março