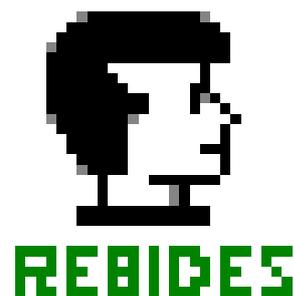


Rebides11

Versão 1.0

Instruções de Utilização



ÍNDICE

1.	Introdução	2
2.	Instalação do Programa	3
3.	Menu Inicial	6
4.	Configuração de Estabelecimentos	7
5.	Recolha de Dados de Docentes	10
5.1	Identificação	11
5.2	Situação na Carreira e Atividades	12
5.3	Habilitações Académicas	17
5.4	Procurar Docente, Selecionar Docentes, Imprimir Listagem	20
5.5	Adicionar Um Novo Docente	22
6.	Validação e Listagem de Docentes	23
7.	Devolução de Dados / Cópias de Segurança	25
8.	Exportação/Importação de Dados	26
9.	Importação de Remessas de Dados	27

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo descrever as funções e modo de funcionamento do programa **REBIDES** – Registo Biográfico dos Docentes do Ensino Superior.

Este inquérito é um instrumento de notação do Sistema Estatístico Nacional (Lei n.º 22/2008 de 13 de Maio), de resposta obrigatória, registado no INE sob o n.º 9767.

O programa **REBIDES** destina-se a todos os estabelecimentos de Ensino Superior e pretende ser um instrumento de auxílio ao preenchimento dos modelos estatísticos necessários à análise da constituição e caracterização do corpo docente do Ensino Superior em Portugal.

É também a partir deste programa que se dá cumprimento ao especificado 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 atividade;*
- 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]

Durante o período de preenchimento do programa REBIDES pode obter ajuda adicional contactando a **Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência - DGEEC**:

Telefones: 21 3949/ 291 / 294 / 298 / 305 / 338/ 346 / 349 / 359 / 362 / 367/ 386

Fax: 351 213 957 610

O ficheiro resultante deve ser enviado até ao dia 21 de setembro de 2012 para o seguinte endereço:
dees.rebides@dgeec.mec.pt

Contrariamente às indicações dadas em anos anteriores, as listas produzidas, devidamente assinadas e carimbadas, deverão ser enviadas apenas quando for disponibilizada na internet a lista definitiva de pessoal docente do ensino superior.

2. INSTALAÇÃO DO PROGRAMA

O programa Rebides11 destina-se a ser utilizado em ambientes Windows (XP ou superior) e é distribuído pela Internet. Depois de obter o ficheiro ZIP (**Rebides11_v10.zip**) que contém o instalador, deverá executar o ficheiro **Setup_Rebides11_v10.exe** nele contido para iniciar a instalação.



As únicas escolhas a fazer durante a instalação são as diretorias onde deseja instalar o programa e os dados:

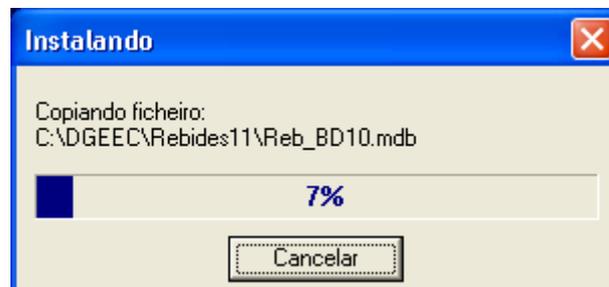


Em caso de dúvida deve aceitar a diretoria sugerida pelo instalador e clicar em "Seguinte" para avançar.

Se desejar instalar o programa em rede, com vários postos a aceder a uma base partilhada, preencha a diretoria da base de dados com o caminho para a diretoria partilhada no servidor onde vai guardar a base de dados do programa (Reb_data.mdb). Esta diretoria deve ter permissões de leitura/escrita e criar/remover ficheiros para todos os utilizadores do programa.



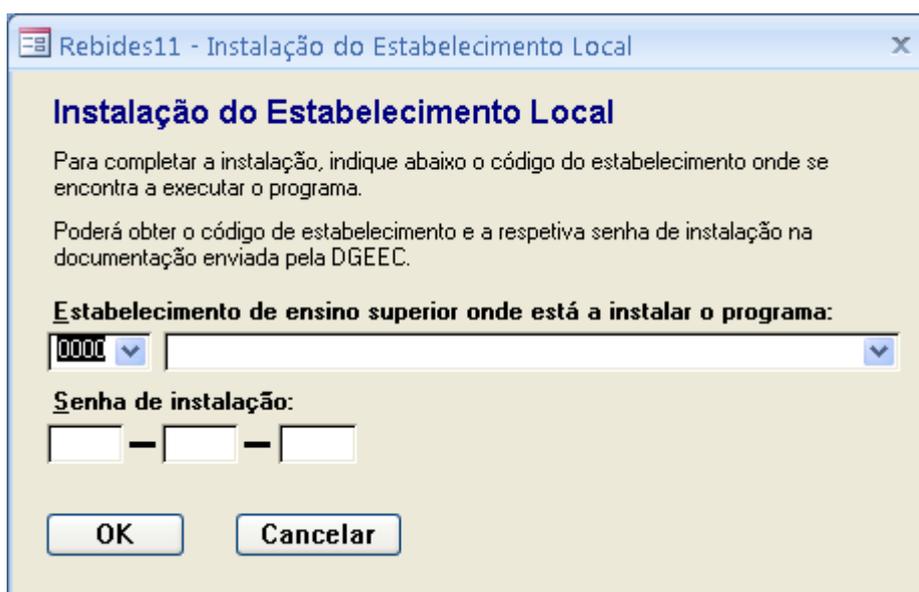
Clique em “Seguinte” para dar início à cópia dos ficheiros de programa e de dados.



Quando termina a cópia dos ficheiros aparece a janela:



Para terminar o processo de instalação é necessário definir o estabelecimento local onde está a ser instalado o programa e introduzir corretamente a respetiva senha (consultar ofício remetido pela DGEEC).



Pode introduzir diretamente o código de estabelecimento ou selecionar o nome respetivo na lista existente na caixa à direita do código.

Se vai registar os dados de docentes de diversas unidades orgânicas (faculdades/escolas/institutos) de um estabelecimento deve escolher o estabelecimento principal (que corresponde à Universidade ou Instituto Politécnico).

Se só vai registar dados de uma determinada unidade orgânica é preferível instalar o programa com o código dessa unidade orgânica (mesmo que também disponha do código do estabelecimento principal).

As senhas são compostas de 3 grupos de 4 letras/dígitos, por exemplo A12B-C34D-ZZ72, podendo utilizar indiferentemente letras maiúsculas ou minúsculas. Se errar a senha três vezes a instalação é cancelada.

3. MENU INICIAL

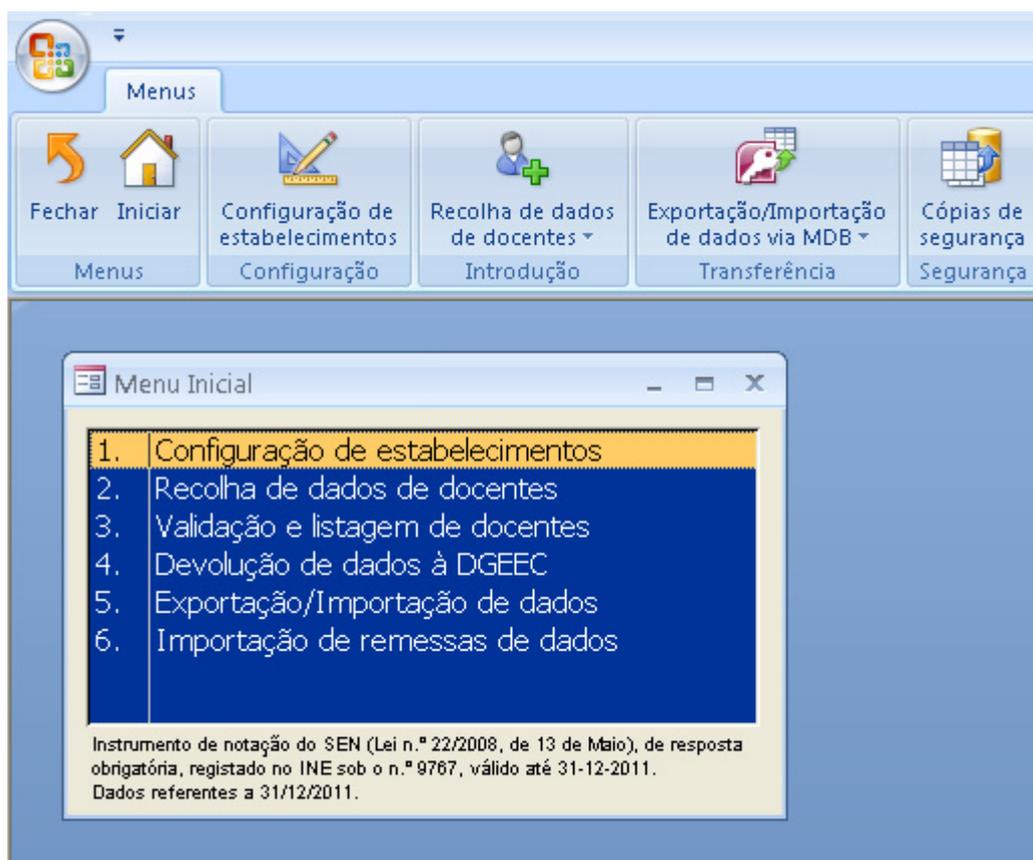
Para iniciar o programa Rebides11 pode fazer duplo-clique no atalho que ficou na área de trabalho, com o símbolo:



Alternativamente pode usar os atalhos no menu do Windows: Iniciar -> Programas -> Rebides11.



Se o programa tiver sido corretamente instalado, aparece após alguns instantes o Menu Inicial:



Para escolher opções do menu utilize as teclas com setas cima/baixo ou prima a tecla correspondente com o dígito 1 a 6. Para executar a opção escolhida prima a tecla *Enter* ou faça duplo-clique na linha assinalada. Para recuar e voltar ao menu anterior prima a tecla *Esc*.

As funções disponíveis no programa estão repartidas pelas seis opções acessíveis a partir deste Menu Inicial:

- 1) **Configuração de estabelecimentos** – Opção que permite definir quais os estabelecimentos que vão ser tratados na base local, codificar os departamentos existentes por estabelecimento e **importar os dados do ano anterior**.
- 2) **Recolha de dados de docentes** – Opção a utilizar para efetuar os registos dos docentes da instituição e para consultar ou efetuar alterações aos dados já existentes. Também permite, para uso interno da instituição, imprimir uma listagem com os dados completos dos registos de todos os docentes existentes na base local ou de apenas alguns, de acordo com uma seleção predefinida.

- 3) **Validação e listagem de docentes** – Opção que faz a verificação dos dados registados e elabora a listagem de docentes da instituição que deve ser assinada e remetida à DGEEC.
- 4) **Devolução de dados à DGEEC** – Opção que permite produzir cópias de segurança dos dados locais. No final do processamento deve ser produzida uma cópia para devolução à DGEEC.
- 5) **Exportação/Importação de dados** – Opção que permite transferir dados para/de uma base em Access, que pode ser preenchida por meios externos ao programa.
- 6) **Importação de remessas de dados** – Opção que permite importar remessas de dados das diferentes unidades orgânicas duma instituição para uma base consolidada com todos os docentes dessa instituição.

4. CONFIGURAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS

A opção “**1. Configuração de estabelecimentos**” do Menu Inicial dá acesso a uma janela onde se indicam os estabelecimentos que vão ser processados e permite definir os departamentos existentes por estabelecimento. Nesta janela encontra-se ainda a opção “Importar dados do ano anterior”.

Logo após a instalação, a janela apresenta o seguinte aspeto:

The screenshot shows a software window titled "Configuração de Estabelecimentos". It is divided into three main sections:

- Estabelecimento onde está instalado o programa:** A text box contains "1000" and "Universidade do Minho".
- Estabelecimentos para os quais vão ser registados dados:** A table with columns "Estab." and "Nome do estabelecimento". It lists:

Estab.	Nome do estabelecimento
1000	Universidade do Minho
7010	Universidade do Minho - Escola Superior de Enfermagem
*	
- Codificação dos departamentos por estabelecimento:** A table with columns "Departar" and "Nome do departamento". It lists:

Departar	Nome do departamento
*	(sem departamento definido)
*	

Navigation and search controls are present below each table, including "Registo: 1 de 2" and "1 de 1", and a "Procurar" button. At the bottom of the window, there is a button labeled "Importar dados do ano anterior".

Na parte superior da janela é indicado o estabelecimento de instalação.

Na grelha seguinte aparecem todos os códigos de estabelecimento para os quais vão ser registados dados. Durante o processo de instalação é automaticamente adicionado o estabelecimento da base local e todas as unidades orgânicas que dele dependem.

Na grelha inferior foi introduzida uma opção que permite definir, para cada unidade, a lista de subunidades estruturantes em que esta se encontra organizada (por exemplo: departamento/secção/...). Sempre que muda de registo na grelha superior são mostrados na grelha inferior as subunidades do estabelecimento correspondente.

Os códigos de departamento definidos para cada estabelecimento estarão posteriormente disponíveis para indicar o departamento a que está afeto cada docente.

Os códigos de departamento são compostos por dois dígitos ou letras, por exemplo, 08, 14, A5, DE.

Para cada estabelecimento existe ainda o código especial "*" que significa "sem departamento definido".

Configuração de Estabelecimentos

Estabelecimento onde está instalado o programa
1000 Universidade do Minho

Estabelecimentos para os quais vão ser registados dados

Estab.	Nome do estabelecimento
1000	Universidade do Minho
7010	Universidade do Minho - Escola Superior de Enfermagem
*	

Registo: 1 de 2 Sem Filtro Procurar

Codificação dos departamentos por estabelecimento

Departar	Nome do departamento
*	(sem departamento definido)
01	Departamento Um
10	Departamento Dez
12	
*	

Registo: 4 de 4 Sem Filtro Procurar

Importar dados do ano anterior

Neste exemplo, estão a ser definidos os departamentos do estabelecimento 1000 (que é o selecionado – em fundo mais escuro - na grelha superior).

Depois de efetuadas as eventuais alterações aos estabelecimentos a processar, **deve proceder à importação dos dados do ano anterior**, fazendo clique no botão existente na parte inferior da janela.

Caso existam vários estabelecimentos definidos, como no exemplo, o programa pede confirmação para importar todos os estabelecimentos ou apenas o estabelecimento selecionado:

Importação de Dados do Ano Anterior

Esta opção permite importar os dados registados com o Rebides do ano anterior.

A importação pode ser realizada para todos os 2 estabelecimentos definidos ou só para o estabelecimento com o código '1000' selecionado.

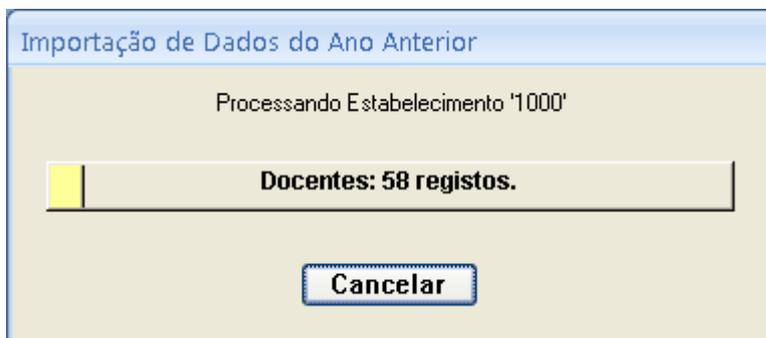
Quer importar só o estabelecimento '1000'? (se responder 'Não' importa todos)

Yes No Cancel

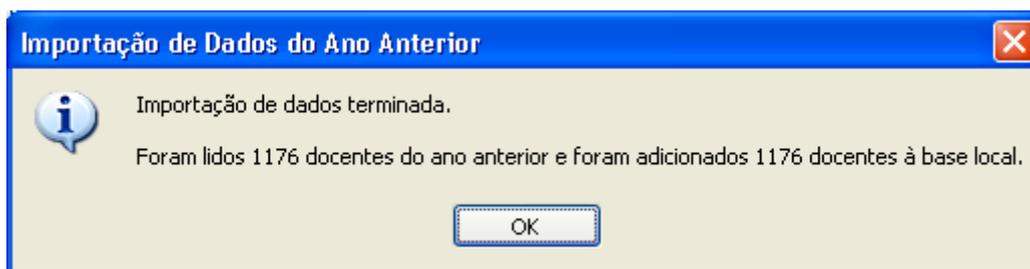
Se optar por “**Yes**” o programa acede então à base do ano anterior e extrai os dados de todos os docentes que pertencem a um dos estabelecimentos escolhidos.

Se optar por “**No**” o programa extrai os dados do ano anterior relativos aos docentes de todos os estabelecimentos definidos.

O processamento pode demorar uns minutos e a sua evolução é mostrada numa janela com o seguinte aspeto:



No final da importação é indicado o número de docentes existentes na base do ano anterior e o número de docentes adicionados à base local.

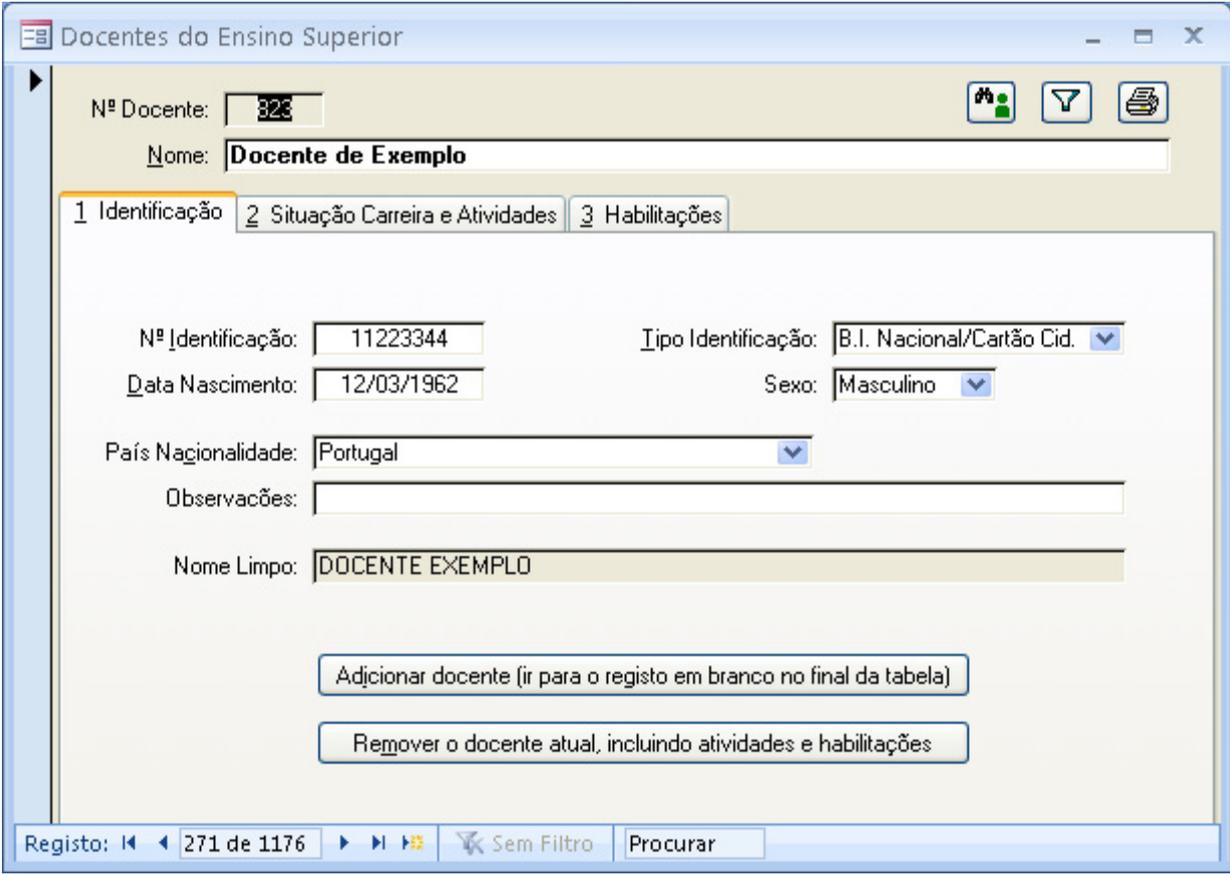


Esta operação só adiciona docentes que ainda não existam na base de dados local, pelo que **se recomenda que a importação de dados seja executada logo no início da utilização do programa Rebides11.**

5. RECOLHA DE DADOS DE DOCENTES

A opção “**2. Recolha de dados de docentes**” do Menu Inicial serve para:

- **Remover** os dados de docentes já desvinculados da instituição;
- **Introduzir** registos de novos docentes;
- **Alterar** os dados de docentes já existentes.



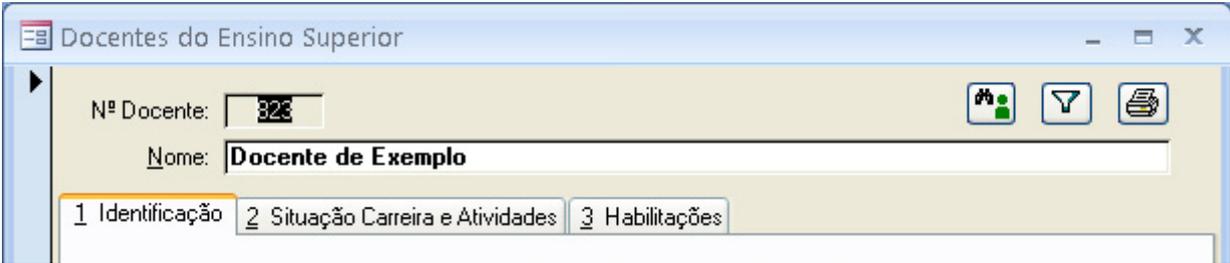
The screenshot shows the 'Docentes do Ensino Superior' application window. At the top, there are fields for 'Nº Docente:' (328) and 'Nome:' (Docente de Exemplo). Below these are three tabs: '1 Identificação', '2 Situação Carreira e Atividades', and '3 Habilitações'. The 'Identificação' tab is active, displaying fields for 'Nº Identificação:' (11223344), 'Tipo Identificação:' (B.I. Nacional/Cartão Cid.), 'Data Nascimento:' (12/03/1962), 'Sexo:' (Masculino), 'País Nacionalidade:' (Portugal), 'Observações:', and 'Nome Limpo:' (DOCENTE EXEMPLO). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Adicionar docente (ir para o registo em branco no final da tabela)' and 'Remover o docente atual, incluindo atividades e habilitações'. The bottom status bar shows 'Registo: 271 de 1176', 'Sem Filtro', and a 'Procurar' button.

A informação sobre cada docente está organizada em 3 secções:

- 1) **Identificação**
- 2) **Situação na Carreira e Atividades**
- 3) **Habilitações Académicas**

Na parte superior da janela apresentam-se o “Nº Docente” e o “Nome”.

Por baixo do nome surge a secção a consultar/alterar. Uma secção pode ser seleccionada fazendo clique na tabulação correspondente ou premindo a tecla *Alt* em simultâneo com um dígito de 1 a 3.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Docentes do Ensino Superior' application window with the 'Identificação' tab selected. It displays the same fields for identification data and the same set of buttons and status bar.

No canto superior direito encontram-se botões para procurar um docente por número de identificação, por nome ou por número de docente, selecionar docentes por diferentes critérios e imprimir uma listagem detalhada dos docentes selecionados.

5.1 Identificação

Os elementos relativos à secção “**1 Identificação**” (imagem anterior) incluem:

Nº de Docente – É um número de ordem interno atribuído pelo programa e que não pode ser alterado. Serve unicamente para fazer a ligação entre as diferentes tabelas (identificação, habilitações, etc.) e para identificar univocamente o registo de cada docente.

Nome – Nome completo do docente, tal como consta no documento de identificação. Sempre que alterar o nome de um docente o programa automaticamente atualiza o campo ‘Nome Limpo’, que serve para facilitar as comparações por nome e corresponde ao nome do docente sem partículas de ligação (de, da, etc.), sem acentos ou cedilhas e em maiúsculas.

Nº de Identificação – Número do documento de identificação, que corresponde na maioria dos casos ao número do bilhete de identidade (B.I. Nacional/Cartão de Cidadão).

No caso do B.I. Nacional não deve ser incluído o dígito que se encontra indicado separadamente (dígito de controlo).

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 ou passaporte e ainda cartão de residente, o primeiro deve prevalecer sobre os outros.

No caso de um docente ter, simultaneamente, B.I. Nacional/Cartão de Cidadão e um B.I. Militar, opte por colocar o número do primeiro.

Tipo de Identificação – Tipo de documento de identificação.

Data de Nascimento – Data de nascimento, introduzida no formato dia-mês-ano.

Sexo – Sexo Masculino ou Feminino.

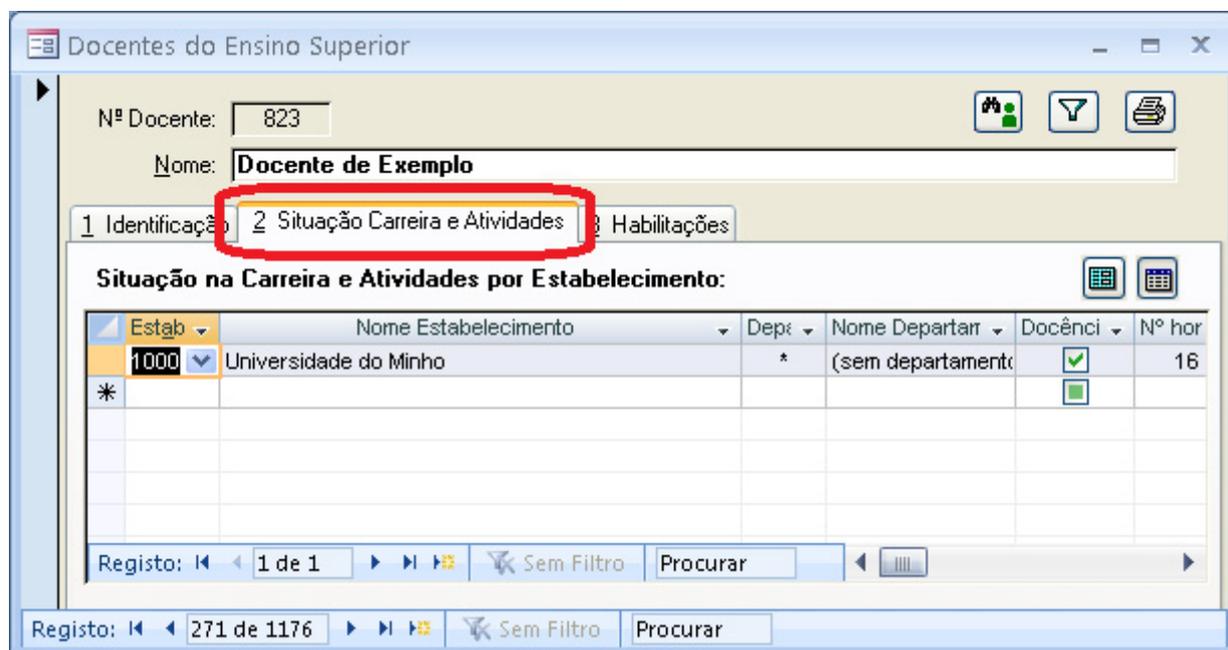
País de Nacionalidade – País de nacionalidade do docente (no caso de haver dupla nacionalidade – a portuguesa e a não portuguesa – opte pela não portuguesa).

Observações – Campo para registo de observações, por exemplo, sobre o país de nacionalidade (para indicação de dupla nacionalidade ou para introdução do nome do país por extenso, caso não o consiga encontrar na lista alfabética dos países).

5.2 Situação na Carreira e Atividades

A situação na Carreira e Atividades é relativa a **31 de Dezembro de 2011 e reportada ao ano letivo de 2011-2012**.

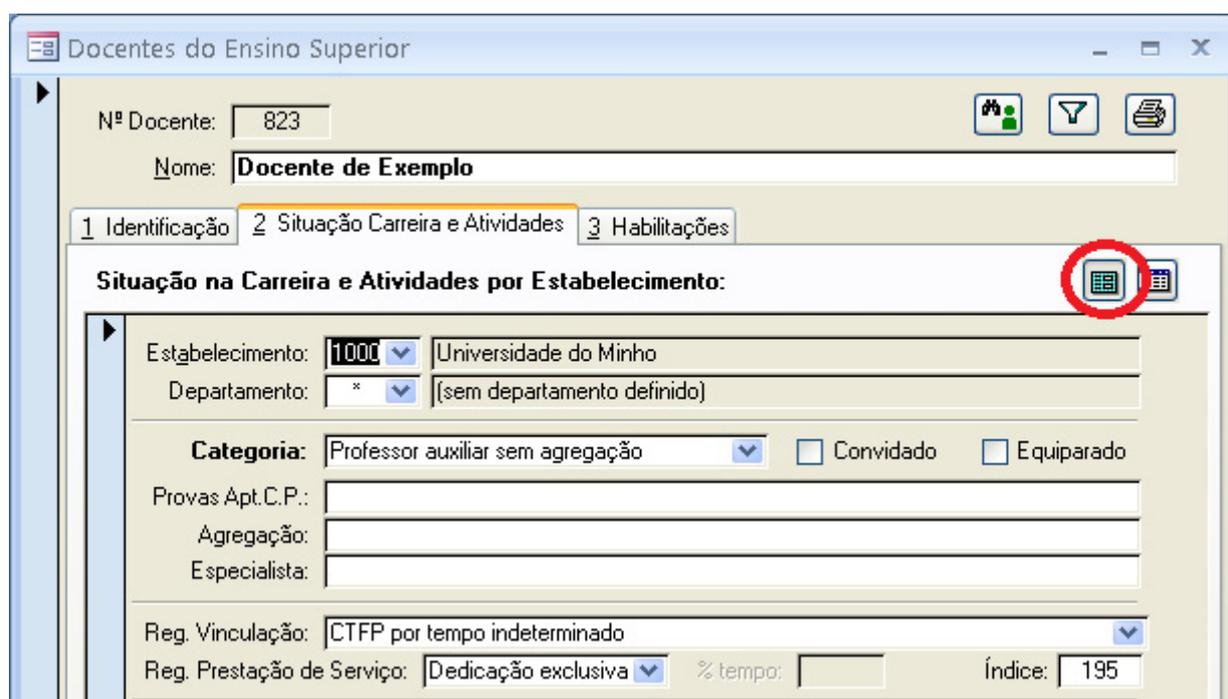
Se clicar no separador **"2 Situação Carreira e Atividades"** (ou premir as teclas *Alt* e 2 simultaneamente) tem acesso ao seguinte quadro:



The screenshot shows the 'Docentes do Ensino Superior' application window. The 'Situação Carreira e Atividades' tab is selected and highlighted with a red circle. Below the tab, the 'Situação na Carreira e Atividades por Estabelecimento' section is visible, displaying a table with the following data:

Estab	Nome Estabelecimento	Depx	Nome Departar	Docénci	Nº hor
1000	Universidade do Minho	*	(sem departamento)	<input checked="" type="checkbox"/>	16
*				<input type="checkbox"/>	

Poderá visualizar os elementos relativos à situação na carreira e atividades num formato de grelha, como ilustrado na imagem acima, ou mudar para o formato de detalhe clicando no botão assinalado:



The screenshot shows the 'Docentes do Ensino Superior' application window with the 'Situação na Carreira e Atividades' tab selected. The detail view is highlighted with a red circle. The detail view displays the following information:

Estabelecimento: 1000 Universidade do Minho
Departamento: * (sem departamento definido)

Categoria: Professor auxiliar sem agregação Convidado Equiparado

Provas Apt.C.P.:
Agregação:
Especialista:

Reg. Vinculação: CTFP por tempo indeterminado
Reg. Prestação de Serviço: Dedicção exclusiva % tempo: Índice: 195

Este quadro permite especificar qual é a situação do docente, quer em termos de categoria e regime de vinculação quer em termos das atividades que desenvolve na instituição.

Os elementos relativos à “Situação na Carreira e Atividades” incluem:

Estabelecimento – Código do estabelecimento onde o docente exerce a atividade. Só é possível escolher um dos estabelecimentos definidos na opção 1 do Menu Inicial.

Departamento – Código do departamento a que pertence o docente. Só é possível escolher um dos departamentos definidos anteriormente na opção 1 do Menu Inicial.

Categoria – Categorias dependentes do tipo de instituição de Ensino Superior: Universitário ou Politécnico, Público ou Privado. A tabela de categorias disponíveis é a seguinte:

Categoria	Tipo de
Assistente	Todos
Assistente de 1º triénio	Politécnico
Assistente de 2º triénio	Politécnico
Assistente do quadro transitório	Politécnico
Assistente estagiário	Universitário
Bolseiro	Todos
Categoria A	Privado
Categoria B	Privado
Categoria C	Privado
Colaborador externo	Todos
Conferencista	Todos
Orientador cooperante	Todos
Docente militar	Militar
Leitor	Universitário
Membro de órgão de direção/pedagógico/científico	Todos
Monitor	Todos
Professor	Privado
Professor catedrático	Universitário
Professor associado com agregação	Universitário
Professor associado sem agregação	Universitário
Professor auxiliar com agregação	Universitário
Professor auxiliar sem agregação	Universitário
Professor coordenador principal	Politécnico
Professor coordenador com agregação	Politécnico
Professor coordenador sem agregação	Politécnico
Professor adjunto	Politécnico
Professor visitante	Todos
Investigador-coordenador	Todos
Investigador principal	Todos
Investigador auxiliar	Todos
Técnico superior *	Todos
Professor aposentado/reformado/jubilado	Todos

Orientador cooperante – Esta categoria destina-se aos docentes das escolas cooperantes (estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino básico e secundário) que colaboram na formação como orientadores mediante protocolos de colaboração, em conformidade com o artigo 19º do Decreto-Lei nº43/2007 de 22 de fevereiro.

Professor visitante – Esta categoria destina-se aos docentes, portugueses ou estrangeiros, oriundos de Estabelecimentos de ensino superior ou de instituições científicas estrangeiras ou internacionais. Estes docentes são contratados a termo certo.

Investigador coordenador; Investigador principal; Investigador auxiliar – Estas categorias pertencem à carreira de investigação e destinam-se aos investigadores que pertencem ao mapa de pessoal da instituição onde lecionam.

***Técnico superior** – Esta categoria destina-se aos antigos **encarregados de trabalhos** do ensino superior politécnico. A categoria **encarregados de trabalhos** foi extinta pelo Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, e os seus titulares foram integrados na carreira geral de técnico superior, de acordo com o mapa I anexo ao citado decreto, nos termos do n.º 1 do artigo 95.º da LVCR (Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro).

Convidado e Equiparado – Campos a assinalar no caso de o docente não pertencer ao mapa de pessoal docente da instituição.

Provas de Aptidão Pedagógica e Capacidade Científica, Agregação e Especialista¹ – Estes três campos servem para indicar a área em que foram realizadas as respetivas provas. No caso em que a agregação é referida na categoria do docente é obrigatório o preenchimento deste campo.

Regime de Vinculação – A tabela de regimes de vinculação disponíveis é a seguinte:

Regime de Vinculação
CTFP por tempo indeterminado em período experimental
CTFP por tempo indeterminado
CTFP por tempo indeterminado em regime de «tenure»
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Contrato sem remuneração ²
Comissão de serviço
Cedência de interesse público ³
Mobilidade interna na categoria ⁴
Mobilidade interna entre categorias ⁴
Mobilidade interna entre carreiras ⁴
Requisição (para os docentes do ensino não superior) ⁵
Contrato de trabalho a termo certo ⁶
Contrato de trabalho a termo incerto ⁵
Contrato de trabalho por tempo indeterminado em período experimental ⁵
Contrato de trabalho por tempo indeterminado ⁵
Contrato de prestação de serviços
Outra situação - No âmbito de Protocolo
Outra situação - Em conjunto de instituições de ensino superior ⁷
Outra situação - Em consórcio de instituições de ensino superior ⁶

¹ Conforme Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de Agosto

² Conforme artigo 32.º-A do ECDU e artigo 12.º-B do ECPDESP

³ Conforme artigo 58.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

⁴ Conforme artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

⁵ Conforme artigo 67.º do ECDEIPEBS

⁶ Conforme Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro)

⁷ Conforme artigo 36.º-A do ECDU e artigo 12.º-D do ECPDESP

CTFP – Contrato de Trabalho em Funções Públicas (conforme o Decreto-Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro) aplicável à Carreira Docente Universitária (Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de Agosto) e à Carreira Docente Politécnica (Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de Agosto).

Cedência de interesse público – emprega-se quando alguém que pertence a uma entidade a que a lei não se aplica (empresa pública e sector privado) exerce funções em entidade a que a lei se aplica (administração pública, central, regional e local, direta e indireta, abrangendo por isso os institutos públicos, universidades e institutos politécnicos) ou vice-versa, isto é, a empresa pública ou entidade privada cede uma pessoa a uma empresa pública ou uma entidade privada (que pode ser um estabelecimento de ensino superior privado).

Mobilidade interna na categoria – quando um docente vem de outra instituição mantendo a mesma categoria; por exemplo, um professor auxiliar da Universidade de Aveiro vai exercer funções, como professor auxiliar, na Universidade do Minho.

Mobilidade interna entre categorias – quando um docente vem de outra instituição mudando a sua categoria; por exemplo, um professor auxiliar da Universidade de Aveiro vai exercer funções, como professor associado, na Universidade do Minho.

Mobilidade interna entre carreiras – quando o docente vem de outra carreira; por exemplo, um técnico da carreira técnica superior da administração pública vem exercer funções, como docente, na Universidade de Aveiro.

Conjunto de instituições de ensino superior – trata-se de um acordo simples entre um conjunto de instituições de ensino superior relativamente a um determinado objetivo. Por exemplo, a contratação de um docente (trata-se de um caso especial de contratação), sendo que o contrato é celebrado apenas com uma das instituições integrantes do conjunto.

Quando um docente, ao abrigo deste acordo, tem atividade docente em duas universidades, em cada uma deve ser preenchido um registo: num é indicado o regime de vinculação que efetivamente celebrou com a instituição e no outro é indicada a opção “Outra situação – Em conjunto de instituições de ensino superior”.

Consórcio de instituições de ensino superior – trata-se de um acordo formal entre instituições de ensino superior que se juntam para a prossecução de um conjunto de objetivos comuns. O consórcio ganha uma entidade própria, sem contudo prejudicar a autonomia de cada instituição abrangida.

Quando um docente, ao abrigo deste acordo, tem atividade docente em duas, em cada uma deve ser preenchido um registo: num é indicado o regime de vinculação que efetivamente celebrou com a instituição e no outro é indicada a opção “Outra situação – Em consórcio de instituições de ensino superior”.

Regime de Prestação de Serviço – A tabela de regimes de prestação de serviço disponíveis é a seguinte:

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

% Tempo – Quando é selecionado o regime de tempo parcial, tem de ser indicada a sua percentagem, em valor inteiro. O número total de horas de serviço, incluindo aulas, sua preparação e apoio aos alunos, é o contratualmente fixado.

Índice – Este campo só está ativo nas instituições do ensino superior público e deve ser preenchido com o índice de vencimento do docente. Caso este campo não seja aplicável deverá ser introduzido o valor zero.

Os campos subsequentes, integrados numa grande área denominada **Atividades**, prendem-se com o tipo de serviço que o docente desenvolve na instituição. Assim:

Docência – Este campo deve ser assinalado quando é desenvolvida atividade docente. No caso desta atividade ser de natureza letiva, deve ser preenchido o número de horas semanais ou anuais.

Número de horas letivas – Este campo só está ativo se for assinalado o campo "Docência". O valor a introduzir deve ser um número com, no máximo, uma casa decimal e destina-se **apenas** ao número de horas letivas.

% Tempo de investigação – Percentagem do tempo de trabalho total que o docente direciona para a atividade de investigação na instituição de ensino superior inquirida, seja através do respetivo departamento, seja através do(s) centro(s) de investigação. Os centros de investigação cujo estatuto jurídico seja o de "instituições privadas sem fins lucrativos" (IPSFL) albergados nessa instituição não são aqui contemplados.

Atividades: A lista das atividades disponíveis sofreu alterações decorrentes da introdução do novo regime jurídico das instituições de ensino superior.

Atividades:

- Reitor/Presidente ou órgão correspondente
- Vice-reitor/Vice-presidente ou órgão correspondente
- Diretor ou presidente da unidade orgânica
- Coordenação ou direção de centro de investigação, departamento ou equivalente
- Conselho geral ou órgão correspondente
- Conselho de gestão ou órgão correspondente
- Conselho científico/técnico-científico
- Conselho pedagógico
- Em formação ou em projetos de investigação*
- Outra situação

***Em formação ou em projetos de investigação** – O docente encontra-se em formação ou em projetos de investigação para os quais está prevista a dispensa do serviço docente dos professores, de acordo com o estatuto da carreira docente (artº.77 do ECDU; artº.36 do ECDESP)

Outra situação – Neste campo serão identificadas atividades não mencionadas anteriormente, como por exemplo:

- O docente está dispensado da atividade letiva (deve ser indicado o período cronológico a que se refere a dispensa);
- O docente, apesar de vinculado com a instituição, está a exercer funções/cargos noutra entidade;
- O docente está a exercer funções/cargos noutra entidade mas mantém atividade docente na instituição a que se encontra vinculado, devendo ser indicada, neste campo, a percentagem de tempo de docência;
- O docente encontra-se a lecionar em mais do que uma unidade orgânica da mesma instituição.

5.3 Habilitações Académicas

Se clicar no separador **3 Habilitações** (ou premir as teclas *Alt* e 3 simultaneamente) tem acesso ao seguinte quadro:

The screenshot shows the 'Docentes do Ensino Superior' application window. The '3 Habilitações' tab is selected and highlighted with a red box. The 'Habilitações do Docente:' section displays a table with the following data:

Nº	Grau	Obsei	Tipo Grau	Curs	Designação do curso
1	Licenciado		Português	0233	Engenharia Civil
2	Mestre		Português	4192	Engenharia Civil
3	Doutor		Português	5262	Engenharia Civil
*					

Poderá visualizar os registos de habilitações em formato de detalhe:

The screenshot shows the 'Docentes do Ensino Superior' application window with the '3 Habilitações' tab selected. The 'Habilitações do Docente:' section displays a detailed form for a qualification record. The fields are as follows:

- N.º Habilitação: 1
- Estabelecimento: 1000
- Grau: Licenciado
- Tipo Grau: Português
- Observações: (empty)
- Curso: 0233 | Engenharia Civil
- Outro curso: (empty)
- Especialidade: (empty)
- Área: Arquitectura e construção

Este quadro permite definir quais são as habilitações académicas do docente, devendo ser indicados **todos os graus e diplomas completos, nacionais e/ou estrangeiros** e não apenas o mais elevado. A opção “Outros – Frequência de ensino superior” só deve ser escolhida quando o docente não tem qualquer outro grau superior.

Os elementos relativos às Habilitações incluem:

Nº Habilitação – Número que serve para identificar univocamente as habilitações do docente e para especificar a ordenação desejada para as habilitações nas listagens e no ecrã. Se não for preenchido manualmente é preenchido automaticamente pelo programa.

Grau – O grau da habilitação deve ser escolhido de entre o seguinte conjunto, que inclui graus portugueses e estrangeiros:

Graus portugueses e estrangeiros
Curso de especialização tecnológica
Bacharel
Especialização pós-bacharelato
Diploma de especialização
Licenciado
DESE
Complemento de formação
Especialização de pós-licenciatura
Mestre
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

Tipo de Grau – Indica se o grau é português ou estrangeiro. Caso seja estrangeiro especifique se o grau foi obtido por “Equivalência” ou “Reconhecimento” (ao abrigo do Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro), ou por “Registo” ou ainda “Sem equivalência ou reconhecimento”.

Observações – Campo para observações relativas ao grau, ao tipo de grau, à instituição de ensino superior estrangeiro ou país onde o mesmo foi obtido, ou qualquer outra informação que se entenda pertinente.

Código e Nome do Curso – Se o grau escolhido for português o curso pode ser codificado usando a lista de códigos de curso da DGEEC. Pode introduzir diretamente o código se já o conhecer ou escrever o início do nome do curso na caixa da direita e procurar de entre os cursos existentes por ordem alfabética. Deve ter em atenção que para uma mesma designação existem, por vezes, diferentes códigos consoante o tipo de curso (por exemplo, para “Engenharia Química” há o código 0331 para a licenciatura e o código 1484 para a licenciatura bietápica).

Outro Curso – Se o grau escolhido for estrangeiro (com “Reconhecimento”, “Registo” ou “Sem equivalência ou reconhecimento”) ou se o curso não estiver codificado será necessário escrever o nome do curso por extenso (tal como consta no diploma) neste campo.

Especialidade – Neste campo deve ser indicada a especialidade/ramo/opção/perfil/especialização/... do curso em que foi obtido o grau, começando por indicar o tipo de “especialidade”. Por exemplo, “ramo de Matemática Pura” ou “especialização em Qualidade Ambiental”.

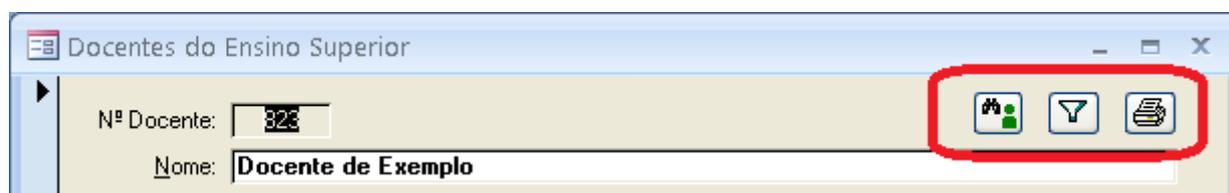
De forma a normalizar o campo “Especialidade” colocar, antes da designação, “**especialização em**” no caso dos Mestrados e “**especialidade de**” no caso dos Doutoramentos.

Área – Indica a área científica do curso de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (Portaria 256/2005, de 16 de Março). Quando se preenche o código do curso, o programa automaticamente preenche o campo com a área definida para esse curso. No entanto, quando se seleciona a opção “outro curso” tem de ser escolhida a área respetiva utilizando, para o efeito, a lista existente.

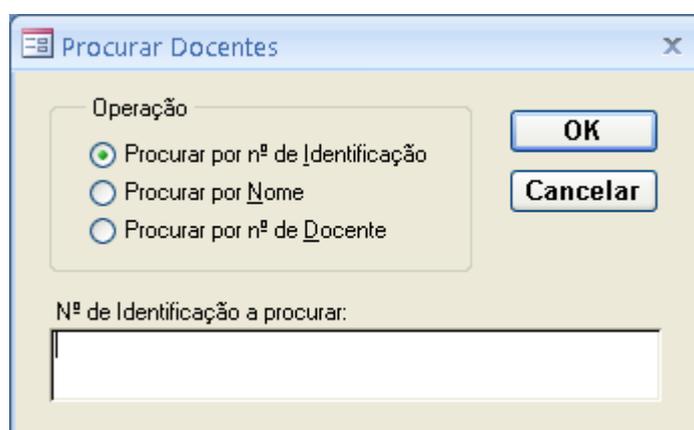
Nos cursos que tenham no campo da “Especialidade” uma designação referente ao ensino, a área deverá ser alterada para “Formação de professores/formadores e ciências da educação”. Por exemplo: o curso “0559 – Matemática” por defeito é classificado na área “Matemática e estatística”, mas se tiver no campo “Especialidade” *ramo Educacional*, a área deverá ser alterada para “Formação de professores/formadores e ciências da educação”.

5.4 Procurar Docente, Selecionar Docentes, Imprimir Listagem

No canto superior direito da janela de docentes existem 3 botões que servem para procurar um docente por número de identificação, por nome ou por número de docente, selecionar docentes por diferentes critérios e imprimir uma lista dos docentes selecionados.



Se clicar no primeiro botão tem acesso à janela para procurar um dado docente por número de identificação, por nome ou por número de docente.



Nesta janela deve escolher o campo pelo qual deseja pesquisar, preencher o valor a procurar (ou a parte inicial no caso da pesquisa por nome) e fazer clique no botão OK.

Se clicar no segundo botão tem acesso à janela para selecionar docentes por diferentes critérios:



No exemplo anterior seriam selecionados todos os docentes cujo nome contém a palavra “Exemplo” e com, pelo menos, uma habilitação na área de “Arquitectura e construção”.

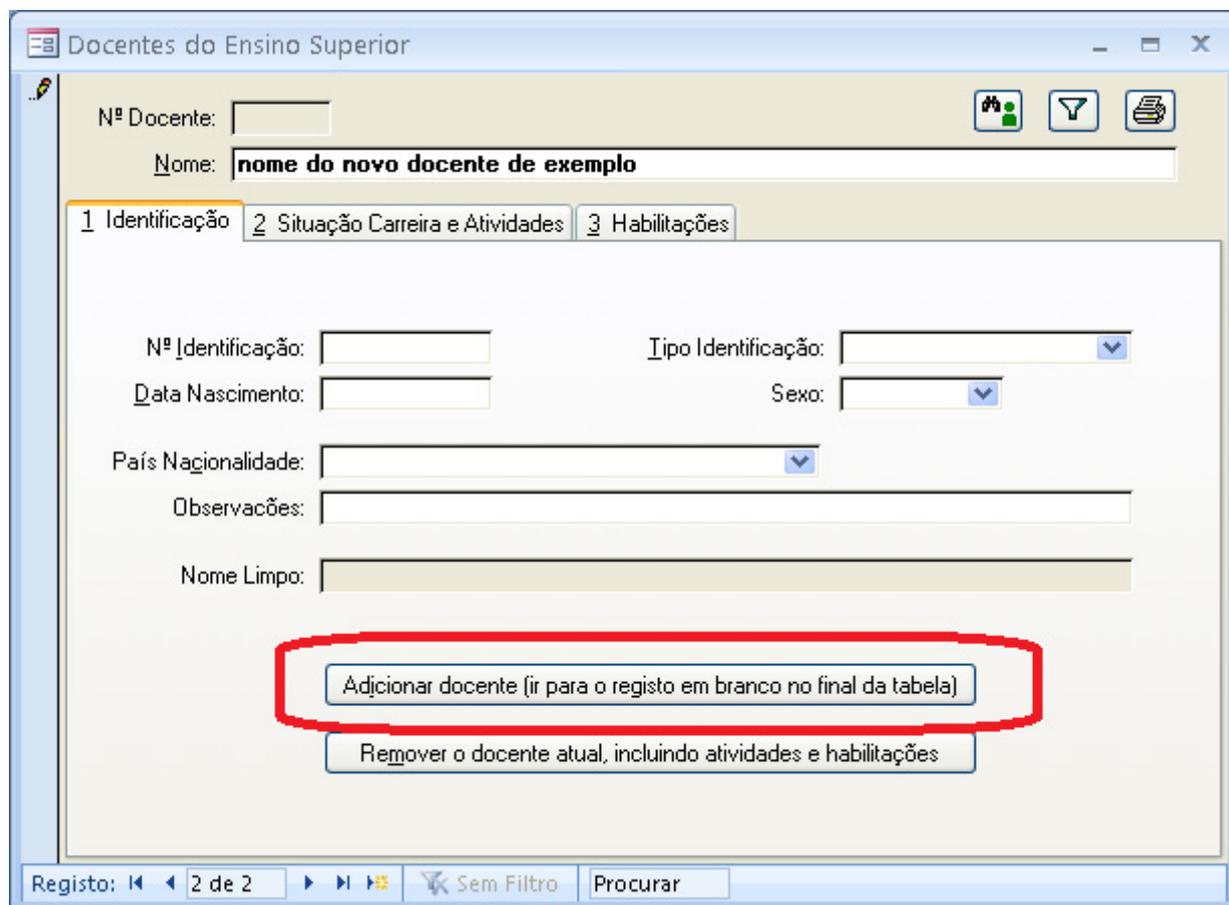
Se clicar no terceiro botão pode pré-visualizar (e imprimir) uma listagem com todos os dados relativos aos docentes selecionados (ou todos os existentes na base local se não houver uma seleção definida). A listagem tem o seguinte aspeto:

Docente de Exemplo		Nº /D.: 11223344	D.Nasc.: 12-03-1962	Sexo: M
	823	País: Portugal		
Habilitações	Doutor	Área: Arquitectura e construção		
	Engenharia Civil			1000
	Mestre	Área: Arquitectura e construção		
	Engenharia Civil			1000
	Licenciado	Área: Arquitectura e construção		
	Engenharia Civil			1000
Atividades	1000 Universidade do Minho			
	* (sem departamento definido)			
	<input checked="" type="checkbox"/> Docência	16 horas semanais	Tempo de Investigação: 40%	
	<input type="checkbox"/> <i>Reitor/Presidente ou órgão correspondente</i>		<input type="checkbox"/> <i>Conselho geral ou órgão correspondente</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>Vice-reitor/Vice-presidente ou órgão correspondente</i>		<input type="checkbox"/> <i>Conselho de gestão ou órgão correspondente</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>Diretor ou presidente da unidade orgânica</i>		<input type="checkbox"/> <i>Conselho científico/técnico-científico</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>Coordenação ou direção de centro de investigação, departamento ou equivalente</i>		<input type="checkbox"/> <i>Conselho pedagógico</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>Outras situações:</i>		<input type="checkbox"/> <i>Em formação ou em projetos de investigação</i>	
	Categoria:	Professor auxiliar sem agregação	<input type="checkbox"/> <i>Convidado</i>	<input type="checkbox"/> <i>Equiparado</i>
	Regime de Vinculação:	CTFP por tempo indeterminado		
	Regime Prestação de Serviço:	Dedicação exclusiva		Índice: 195
	Provas Aptidão Cient. Pedag.:			
	Agregação:			

5.5 Adicionar Um Novo Docente

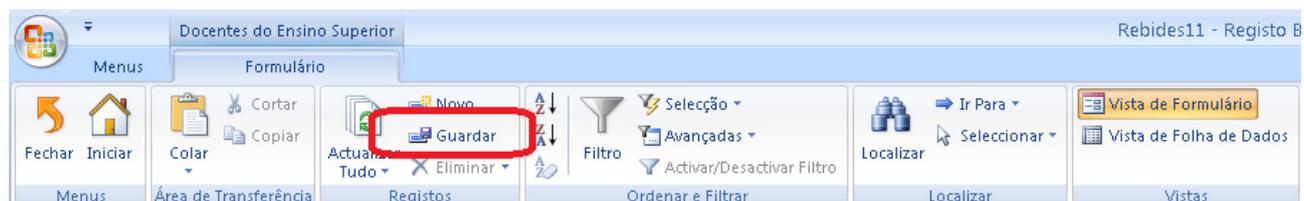
Para adicionar um novo docente à base de dados deve seleccionar a secção “1 Identificação” da janela de docentes.

Ao clicar no botão “Adicionar docente” o programa avança para o registo em branco no final da tabela e apresenta todos os campos vazios. Digite então o nome completo do novo docente.



The screenshot shows the 'Docentes do Ensino Superior' application window. The '1 Identificação' tab is selected. The 'Nome' field contains the text 'nome do novo docente de exemplo'. Below the form, the 'Adicionar docente (ir para o registo em branco no final da tabela)' button is highlighted with a red rectangle. The 'Remover o docente atual, incluindo atividades e habilitações' button is also visible. The status bar at the bottom shows 'Registo: 2 de 2' and 'Sem Filtro'.

Depois de terminar a introdução dos dados de identificação do docente clique no botão “Guardar” da barra de ferramentas (ou mude para o registo seguinte ou anterior).

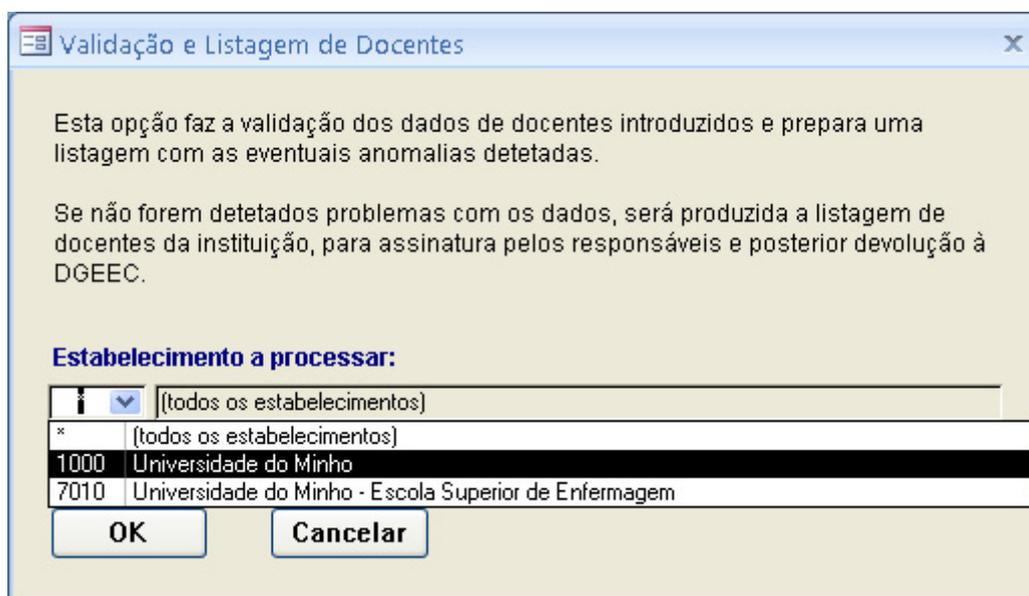


Para completar a introdução de dados de um novo docente deve, em seguida, introduzir pelo menos um registo de situação na carreira e atividades (secção 2) e um registo de habilitação (secção 3).

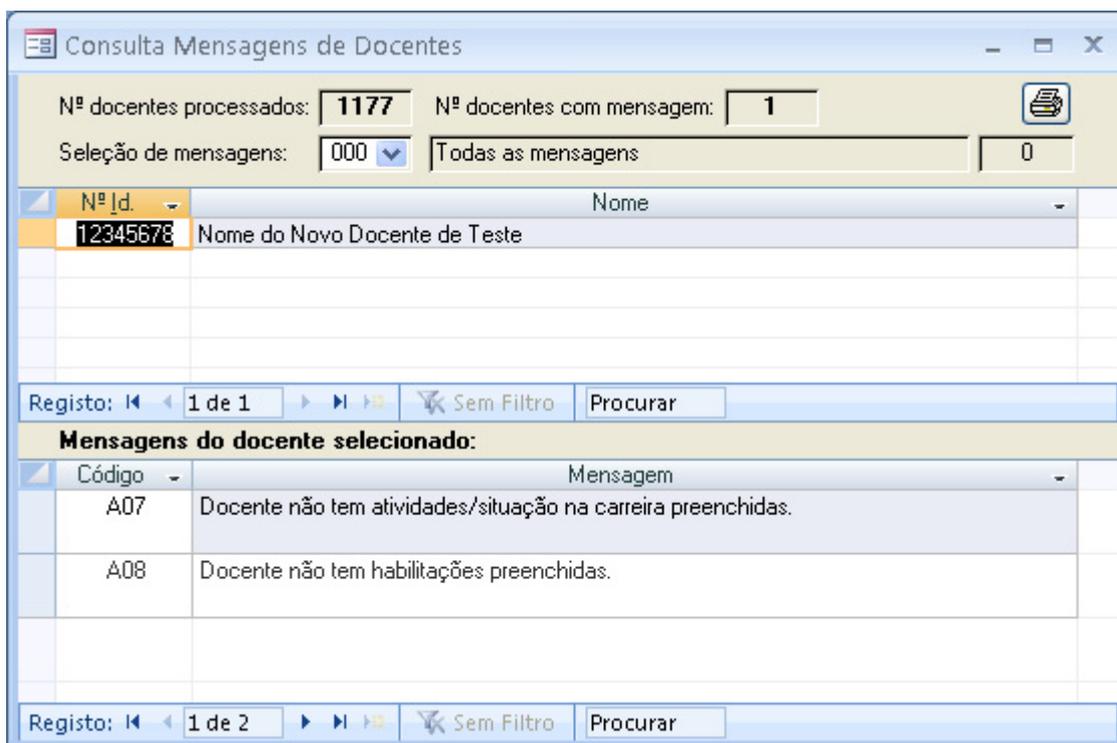
6. VALIDAÇÃO E LISTAGEM DE DOCENTES

A opção “**3. Validação e listagem de docentes**” do Menu Inicial permite verificar algumas regras de coerência relativamente aos dados introduzidos e produzir a lista de docentes para assinatura pelo responsável da instituição.

Se tiver definido mais de um estabelecimento local poderá optar entre processar todos os estabelecimentos ou apenas um determinado estabelecimento.



Quando clicar no botão *OK* o programa inicia o processamento e vai informando sobre o número de docentes verificados. Se ocorrerem erros de validação, no final do processamento surge a seguinte janela:



Esta janela está dividida em duas partes: na grelha superior surgem os docentes para os quais foi emitida pelo menos uma mensagem. Na grelha inferior surgem as mensagens relativas ao docente selecionado na grelha superior.

- ⇒ Pode aceder aos dados de um determinado docente fazendo duplo-clique no seu número de identificação (N.º Id).
- ⇒ Pode imprimir as mensagens fazendo clique no botão com uma impressora no canto superior direito da janela.
- ⇒ Pode seleccionar só as mensagens de um determinado tipo, escolhendo no campo “Seleção de mensagens” o código do erro a seleccionar.

Se não existirem erros de validação, no final do processamento é exibida a listagem de docentes com o seguinte aspeto:

Universidade do Minho

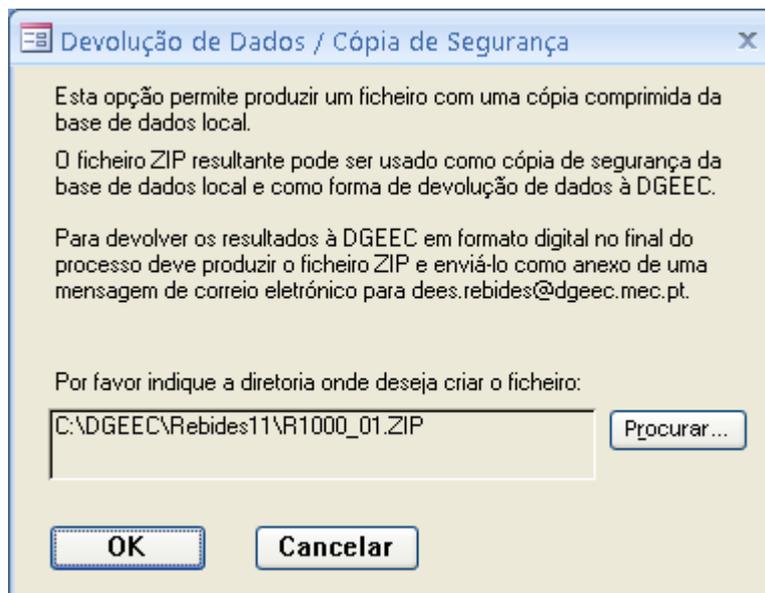
Nome Completo	Grau	Curso ou Especialidade	Categoria	Regime de Prestação de Serviço	N.º de Horas de Docência	Atividades												
						Docência	Reitor/Presidente ou órgão correspondente	Mes-reitor/Mes-presidente ou órgão corresp.	Director ou presidente da unidade orgânica	Coordenação/direção de centro investig. depend.	Conselho geral ou órgão correspondente	Conselho de gestão ou órgão correspondente	Conselho científico-científico	Conselho pedagógico	Em formação ou em projetos de investigação	Outra situação		
A Docente de Teste	Licenciado	Gestão	Assistente Convidado	Tempo parcial	30	5	Sim											Sim
A Docente de Teste	Bacharel	Ciências Biológicas, especialidade de Modalidade Médica	Professor auxiliar sem agregação Convidado	Tempo parcial	60	6	Sim											
	Mestre	Medicina Veterinária, especialização em Patologia Experimental Comparada																
	Doutor	Medicina Veterinária, especialidade de Patologia Experimental e Comparada																
A Docente de Teste	Licenciado	Engenharia Electrónica e de Telecomunicações	Professor associado sem agregação	Dedicação exclusiva	9	5	Sim											
	Doutor	Engenharia Electrotécnica																
A Docente de Teste	Licenciado	Engenharia Informática	Professor auxiliar sem agregação	Dedicação exclusiva	9	5	Sim											
	Doutor	Electrónica Industrial																
A Docente de Teste	Licenciado	Medicina	Professor auxiliar sem agregação Convidado	Tempo parcial	20	3	Sim											
	Doutor	Medicina																
A Docente de Teste	Licenciado	Engenharia Civil	Professor auxiliar sem agregação	Dedicação exclusiva	16	5	Sim											
	Mestre	Engenharia Civil																
	Doutor	Engenharia Civil																
A Docente de Teste	Maîtrise	Sociologia	Professor associado com agregação	Dedicação exclusiva	5	5	Sim											Sim
	Doutor	Sociologia																
A Docente de Teste	Licenciado	Biologia Vegetal Aplicada	Professor auxiliar sem agregação	Dedicação exclusiva	11	5	Sim											
	Doutor	Biologia																

O Reitor

7. DEVOLUÇÃO DE DADOS / CÓPIAS DE SEGURANÇA

A opção “**4. Devolução de dados à DGEEC**” do Menu Inicial permite produzir cópias de segurança dos dados introduzidos localmente.

Quando executa esta opção surge uma janela onde pode escolher a diretoria onde deseja guardar as cópias de segurança:



A cópia de segurança consiste na produção de um ficheiro ZIP (não encriptado) que contém uma cópia do ficheiro REB_DATA.mdb que se encontra na diretoria de dados definida durante a instalação do programa.

Os nomes das cópias de segurança têm a forma R_{eeee}_nn.ZIP, onde R=letra R, eeee=código do estabelecimento de instalação, nn=nº sequencial de cópia de segurança a começar em 01.

Para repor uma cópia de segurança basta abrir o ficheiro ZIP correspondente e extrair o ficheiro REB_DATA.MDB nele contido para cima do ficheiro com o mesmo nome existente na diretoria de instalação do programa.

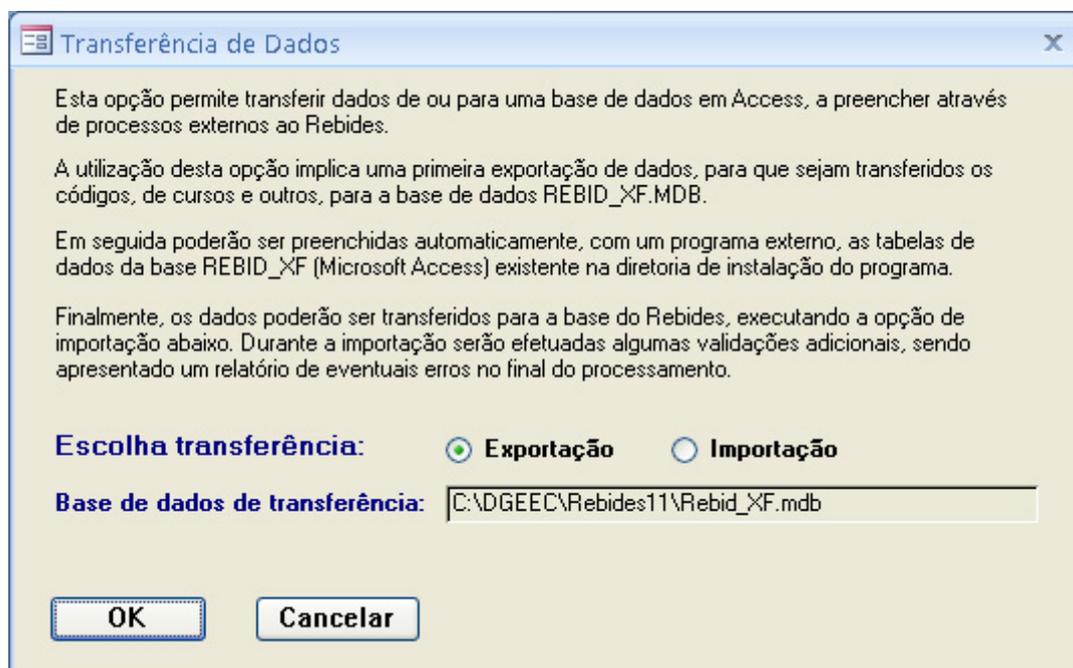
No final do processo produza uma cópia de segurança e envie o ficheiro resultante para o seguinte endereço eletrónico: dees.rebides@dgeec.mec.pt

Contrariamente às indicações dadas em anos anteriores, as listas produzidas, devidamente assinadas e carimbadas, deverão ser enviadas apenas quando for disponibilizada na internet a lista definitiva de pessoal docente do ensino superior.

8. EXPORTAÇÃO/IMPORTAÇÃO DE DADOS

A opção “**5. Exportação/Importação de dados**” do Menu Inicial permite exportar ou importar dados usando uma base de dados de transferência em Access.

Quando executa esta opção surge uma janela onde pode escolher a operação a executar:



Esta opção tem como objetivo permitir uma forma de preenchimento automático da base de dados a partir de outros sistemas existentes na instituição que eventualmente já contenham o mesmo tipo de informação, num formato que seja adaptável à estrutura de dados usada pelo REBIDES.

Para analisar a viabilidade de transferência automática e a estrutura de dados usada pelo REBIDES pode começar por executar a opção de Exportação de dados. É criado um ficheiro de nome REBID_XF.MDB na diretoria de instalação do programa, que pode abrir com qualquer versão do Microsoft Access para verificar a estrutura e as relações entre tabelas. (Nota: ao abrir com uma versão de Access mais recente não tente converter a base de dados para o formato mais recente – se o fizer o REBIDES deixa de lhe conseguir aceder).

O ficheiro REBID_XF.MDB contém as diversas tabelas de códigos utilizadas pelo programa e as tabelas com os dados dos docentes. O ficheiro está no formato Access 2000 e tem permissões de leitura/escrita nas tabelas de dados dos docentes e de definição de departamentos.

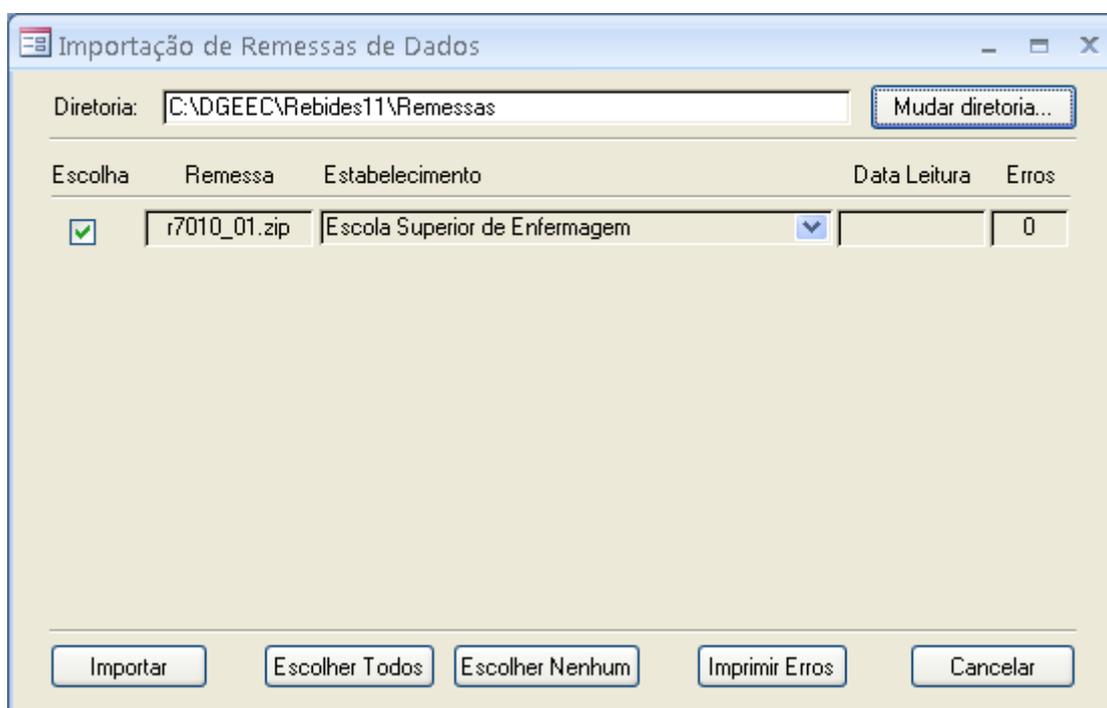
Depois de serem preenchidas as tabelas de dados de docentes, os dados podem ser transferidos para a base do REBIDES voltando a executar a opção 5 do Menu Inicial e escolhendo a operação de importação.

9. IMPORTAÇÃO DE REMESSAS DE DADOS

A opção “**6. Importação de remessas de dados**” do Menu Inicial permite consolidar numa única base de dados as remessas das diversas unidades orgânicas de uma instituição.

Os diversos ficheiros de remessa de dados (produzidos com a opção 4 do Menu Inicial nas diferentes unidades orgânicas) devem ser colocados numa mesma diretoria, que inicialmente se assume igual à de instalação do programa.

Para alterar a diretoria de importação deverá fazer clique no botão “Mudar Diretoria” e em seguida indicar a diretoria onde se encontram os ficheiros a importar. O seguinte exemplo seria o obtido na Universidade do Minho, após serem colocados os ficheiros de remessa de dados numa diretoria de nome “Remessas” debaixo da diretoria de instalação do programa:



Ao fazer clique no botão “Importar” o programa faz a importação de todos os ficheiros assinalados na 1ª coluna (“Escolha”).

Se durante o processamento forem detectadas situações de erro e/ou de aviso, estas ficarão assinaladas na coluna “Erros”, podendo posteriormente obter uma listagem desses erros através do botão “Imprimir Erros”.