



PROCEDIMENTO PRÉVIO - PORTARIA N.º 48/2014 E OUTRAS CONSULTAS NO ÂMBITO DA VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

1. Antes de ser preenchido o formulário devem ser lidas as seguintes instruções.
2. O formulário deve ser preenchido com as macros ativas.
Para ativar macros conforme a versão Excel, consulte as instruções como ativar macros em Excel 2003, Excel 2007, Excel 2010 e 2013.
3. O preenchimento do formulário é feito na folha P1.
4. Sempre que aparecer o carater «, à direita de um campo, significa que o campo não está preenchido, ou está incorreto. A folha de Validações serve para o ajudar a localizar essas situações.
5. Na página 1 (folha P1) deve ser inserido apenas o código SIOE da Entidade e verificado se todos os dados da «Identificação da Entidade» aparecem corretamente preenchidos.
6. Existe um conjunto de campos, devidamente assinalados - ** -, que é de preenchimento obrigatório nas situações em que se pretende a contratação de prestações de serviços.
7. Existem outros campos, igualmente assinalados - *** -, que não são de preenchimento obrigatório nas situações em que se pretende a contratação de prestações de serviços. Contudo, deve ser preenchido o máximo de campos possível, fazendo a correspondência a um contrato de trabalho (por exemplo, para uma prestação de serviços de consultadoria jurídica, deve ser indicada a carreira 'técnico superior', a habilitação 'licenciatura', etc...).
8. O ficheiro tem de ser gravado obrigatoriamente no **Livro do Excel 97-2003**.
9. Deve ser atribuído o seguinte nome ao formulário: proc_previo_Outras-000000000.xls em que:
000000000 - Código SIOE do organismo (9 caracteres).
Exemplo para a DGAEP: proc_previo_Outras-54300000.xls
10. Não devem ser copiadas (copiar/colar ou copy/paste) tabelas do Excel ou Word diretamente para o formulário.
Esta operação sobrepõe-se à validação dos campos, conduzindo a um preenchimento irregular.

11. Apenas os campos com fundo branco são suscetíveis de preenchimento.
12. O campo **Identificação do responsável pelo preenchimento** deve corresponder à pessoa a contactar caso exista alguma dúvida ou questão.
13. O campo **E-mail do Responsável** destina-se ao endereço eletrónico a utilizar para envio de resposta ao pedido submetido.
14. O campo **Grau de complexidade** da carreira corresponde ao previsto no artigo 86.º da LTFP.
15. O campo **Descrição da habilitação** deve corresponder à área específica da habilitação (por exemplo, para a carreira 'técnico superior', deve corresponder, caso se justifique, uma ou várias licenciatura(s) específica(s) – direito, psicologia, economia, etc...). Caso não exista nenhuma descrição específica para além da habilitação literária deve ser indicado 'Não aplicável' neste campo.
16. No campo **Certificações específicas/Outros requisitos** devem ser indicados os requisitos necessários para o exercício das funções, que se encontrem para além dos requisitos da carreira e **não sejam passíveis de ser adquiridos no exercício de funções** (por exemplo, as funções de nadador salvador corresponde à carreira de assistente operacional (AO) mas necessitam uma certificação específica, a qual não é garantida que todos os AO's possam adquirir). Caso não exista nenhum requisito específico para além da carreira/categoria, deve ser indicado 'Não aplicável' neste campo.
17. No campo **Caracterização genérica do Posto de Trabalho/Descrição de tarefas** também devem ser incluídas outras características específicas do trabalho não necessariamente inerentes à função.
18. No campo **Objeto do Contrato** deve descrever, sumariamente, o fim a que se destina a prestação de serviços.
19. No campo **Fundamentação da Contratação Externa** deve ser demonstrada a impossibilidade de recurso a trabalho subordinado e da inconveniência a qualquer modalidade de constituição de RJEP.
20. O campo **Local de trabalho** tem que corresponder ao local efetivo do exercício de funções e não à sede da entidade. Caso exista mais de um local de trabalho (para vários postos de trabalho), deve ser submetido um formulário para cada local.
21. No campo **Horário** pretende-se que seja selecionada a opção que melhor descreve o horário de trabalho a ser praticado (trabalho por turnos, com horário parcial ou completo).
22. Sempre que exista mais do que um perfil, devem ser preenchidos tantos formulários quantos os perfis específicos.
23. No fim do preenchimento deve ser verificada a existência de erros na folha de validações. Se existirem, deve ser corrigido o formulário antes de ser enviado.
24. Para imprimir o formulário, depois de preenchido, deverá carregar no botão "Imprimir" da folha P1.



25. No ecrã de submissão do formulário, o campo **E-mail** destina-se ao endereço eletrónico a utilizar para envio do comprovativo de submissão do pedido.
26. No ecrã de submissão do formulário, o campo **Vossa Referência** visa permitir ao organismo o registo de elementos/informação que lhe permita estabelecer correspondência entre o pedido submetido ao INA e o processo a que respeita.
27. A falta de preenchimento de qualquer campo do formulário bem como o preenchimento incorreto implica a nulidade do pedido.
28. Para esclarecimento de dúvidas deverá ser utilizado o formulário de contacto disponível no site da DGAEP no endereço <https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=A8CDD5E4-3B3B-40E4-A68E-82975997618E>

Lisboa, 1 de junho de 2017