



# MANUAL DE INSTRUÇÕES

## Candidatura Eletrónica

# Concurso Interno

Tipo de candidato

Docentes de carreira

QZP

12 de abril de 2017

V.01

## Índice

<b>1</b>	<b>ENQUADRAMENTO</b> .....	<b>5</b>
1.1	ASPETOS GERAIS .....	5
1.2	NORMAS IMPORTANTES DE UTILIZAÇÃO DA APLICAÇÃO .....	5
1.3	CONTACTOS ÚTEIS .....	6
1.4	PRAZO DA CANDIDATURA .....	6
1.5	DEFINIÇÕES, ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E LEGENDA .....	6
<b>2</b>	<b>INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE</b> .....	<b>8</b>
2.1	ACESSO À APLICAÇÃO .....	8
2.2	FUNCIONAMENTO GERAL DO SIGRHE .....	9
2.3	MENUS DA APLICAÇÃO .....	10
<b>3</b>	<b>CANDIDATURA ELETRÓNICA</b> .....	<b>12</b>
3.1	CANDIDATURA .....	12
3.1.1	<i>Identificação do candidato</i> .....	13
3.1.2	<i>Tipo e Situação Profissional do Candidato</i> .....	14
3.1.3	<i>Apresentação de Comprovativos de Candidatura</i> .....	15
3.1.4	<i>Opções de Candidatura</i> .....	16
3.2	GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS .....	17
3.2.1	<i>Graduação</i> .....	18
3.2.1.1	<i>Graduação para Concurso Interno - Formação Inicial</i> .....	19
3.2.1.2	<i>Identificação do curso</i> .....	24
3.2.1.3	<i>Formação complementar</i> .....	25
3.2.1.4	<i>Formação especializada</i> .....	26
3.2.1.5	<i>Complemento de formação - GR 120 - Inglês</i> .....	27
3.2.1.6	<i>Tempo de serviço</i> .....	28
3.3	MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS .....	29
3.4	UPLOAD DE DOCUMENTOS .....	32
<b>4</b>	<b>SUBMISSÃO DA CANDIDATURA</b> .....	<b>34</b>
4.1	RECIBO .....	35
4.2	INQUÉRITO .....	35
<b>5</b>	<b>UPLOAD DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>37</b>

## ÍNDICE DE IMAGENS

<i>Imagem 1 - Acesso ao Registo</i> .....	8
<i>Imagem 2 - Registo</i> .....	9
<i>Imagem 3 - Ecrã Inicial</i> .....	9
<i>Imagem 4 - Menus da aplicação</i> .....	10
<i>Imagem 5 - Clicar em “Candidatura” para iniciar o seu preenchimento</i> .....	12
<i>Imagem 6 - Clicar em “Novo” para iniciar o preenchimento da Candidatura</i> .....	12
<i>Imagem 7 - Identificação do/a Candidato/a</i> .....	13
<i>Imagem 8 - Tipo de candidato</i> .....	14
<i>Imagem 9 - Lugar de provimento</i> .....	14
<i>Imagem 10 - Código do AE/ENA de provimento</i> .....	14
<i>Imagem 11 - Código do grupo de recrutamento de provimento</i> .....	15
<i>Imagem 12 - Código do grupo de recrutamento de provimento (RAA ou RAM)</i> .....	15
<i>Imagem 13 - Outros código de grupo de recrutamento de provimento específicos RAM</i> .....	15
<i>Imagem 14 - Apresentação de comprovativos de candidatura (docente de carreira provido no Continente)</i> .....	16
<i>Imagem 15 - Apresentação de comprovativos de candidatura (docente de carreira das RA)</i> .....	16
<i>Imagem 16 - Opções de candidatura</i> .....	16
<i>Imagem 17 - Transferência de quadro</i> .....	17
<i>Imagem 18 - Transição de Grupo</i> .....	17
<i>Imagem 19 - Preenchimento Graduações Profissionais</i> .....	17
<i>Imagem 20 - Graduações profissionais</i> .....	18
<i>Imagem 21 - Graduação para concurso interno</i> .....	19
<i>Imagem 22 - Formação Inicial</i> .....	20
<i>Imagem 23 - Grau</i> .....	20
<i>Imagem 24 - Formação inicial</i> .....	22
<i>Imagem 25 - Formação complementar</i> .....	25
<i>Imagem 26 - Formação especializada</i> .....	26
<i>Imagem 27 - Complemento de formação - GR 120 - Inglês</i> .....	28
<i>Imagem 28 - Tempo de Serviço</i> .....	28
<i>Imagem 29 - Manifestação de Preferências</i> .....	29
<i>Imagem 30 - Manifestação de Preferências - Opções de Inserção</i> .....	29
<i>Imagem 31 - Manifestação de Preferências por graduação</i> .....	30
<i>Imagem 32 - Manifestação de Preferências - Preenchimento</i> .....	30
<i>Imagem 33 - Manifestação de Preferências - Preenchimento</i> .....	31
<i>Imagem 34 - Submissão de candidatura sem proceder ao upload de documentos</i> .....	32
<i>Imagem 35 - Possibilidade de modificar dados ou Confirmar/Gravar Dados</i> .....	34
<i>Imagem 36 - Submeter</i> .....	34
<i>Imagem 37 - Pergunta de confirmação</i> .....	34
<i>Imagem 38 - Aviso de submissão efetuada</i> .....	35
<i>Imagem 39 - Imprimir e Responder ao Inquérito</i> .....	35
<i>Imagem 40 - Upload de documentos</i> .....	37
<i>Imagem 41 - Selecionar o tipo de anexo</i> .....	37
<i>Imagem 42 - Tipo de documento</i> .....	37



# 1

# Enquadramento

# 1 Enquadramento

## 1.1 Aspetos gerais

O presente documento consolida a informação necessária à utilização da aplicação informática “CANDIDATURA” disponibilizada aos candidatos pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE).

Este manual visa apoiar o preenchimento da candidatura, esclarecendo sobre todos os procedimentos do concurso eletrónico onde, e para os devidos efeitos, é requerida a participação e a intervenção do candidato, bem como sobre procedimentos inerentes ao concurso.

Nos termos do determinado no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 28/2017, de 15 de março, dá-se início ao concurso interno e externo destinado a Educadores de Infância e a Professores dos Ensinos Básico e Secundário, para mobilidade de docentes de carreira, por transferência de quadro ou transição de grupo de recrutamento, e ingresso na carreira de docentes portadores de qualificação profissional, no ano escolar de 2017/2018.

A Direção-Geral da Administração Escolar disponibiliza uma aplicação informática para efeitos de candidatura aos referidos concursos, onde todos os interessados deverão formalizar a sua candidatura.

Todos os candidatos que manifestem a intenção de se candidatar, devem indicar os elementos necessários à graduação e ordenação no grupo ou grupos de recrutamento em que são detentores de qualificação profissional.

Os professores residentes nas Regiões Autónomas ou no estrangeiro terão, obrigatoriamente, de fazer a importação informática (*upload*) dos documentos comprovativos dos dados de candidatura (que substitui a sua remessa via postal), através da candidatura eletrónica.

## 1.2 Normas importantes de utilização da aplicação

Para que a candidatura seja realizada com sucesso, deve prestar especial atenção aos seguintes pontos:

- a) A candidatura ao concurso é, obrigatoriamente, apresentada através de formulário eletrónico;
- b) O candidato é o único responsável pelos dados introduzidos na candidatura;



- c) O candidato deve garantir que todos os dados e documentos necessários à validação da candidatura estejam disponíveis no(a) AE/ENA identificado(a), até final do prazo legalmente previsto;
- d) Apenas no caso dos professores residentes nas Regiões Autónomas os documentos necessários à validação da candidatura devem ser importados informaticamente por esta aplicação (*upload*) durante o prazo da candidatura, não sendo admissível, nestes casos, a sua remessa por qualquer outra via;
- e) O candidato deve proceder a uma leitura cuidada e completa do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 28/2017, de 15 de março e do *Aviso n.º 3887-B/2017*, publicado em *Diário da República, N.º 72, Suplemento, 2.ª Série, de 11 de abril de 2017*, bem como de outros documentos de apoio que se encontram disponíveis na página da DGAE [www.dgae.mec.pt](http://www.dgae.mec.pt), nomeadamente deste Manual de Instruções.

### 1.3 Contactos Úteis

**Centro de Atendimento Telefónico** - CAT - 213 943 480, todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.

**Centro de atendimento presencial na Direção-Geral da Administração Escolar** - Loja DGAE  
Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, também disponível todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.

### 1.4 Prazo da candidatura

O prazo para apresentação da candidatura decorre das 10:00 horas de dia 12 de abril, às 18:00 horas (Portugal continental) de dia 24 de abril, correspondente a 8 dias úteis.

### 1.5 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

**CAT** - Centro do Atendimento Telefónico

**DGAE** - Direção-Geral da Administração Escolar

**AE/ENA** - Agrupamento de Escolas ou Escola Não Agrupada

**GR** - Grupo de Recrutamento

**Os ecrãs disponibilizados neste manual são ilustrativos da aplicação, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar.**



# 2

## Instruções de Utilização

## 2 Instruções de utilização SIGRHE

### 2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

**Nota:** A aplicação encontra-se otimizada para *Google Chrome* e *Mozilla Firefox*, sendo compatível também com *Apple Safari*, *Opera* e *Microsoft Internet Explorer 8*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

**Para aceder à aplicação, deverá utilizar os dados de acesso (número de utilizador e palavra-chave) com que habitualmente se autentica nas aplicações da DGAE.**

De acordo com o n.º 6 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, a candidatura é precedida de uma inscrição obrigatória, que deve ser efetivada na aplicação **Registo**, disponível através da aplicação SIGRHE.



Imagem 1 - Acesso ao Registo

A aplicação de **Registo** destina-se apenas aos interessados que **ainda não possuem** número de utilizador e palavra-chave e visa, para além da atribuição destes códigos aos candidatos, proceder à recolha de dados pessoais, tais como identificação pessoal, residência e contactos. Deve prestar especial atenção ao preenchimento dos campos “Documento de Identificação” (1.2), “Número do Documento” (1.3) e NIF (1.4), uma vez que, por questões de segurança, não podem ser alterados posteriormente no formulário da candidatura.

Tem de indicar uma palavra-chave que lhe permitirá o acesso nas diferentes etapas do processo.

Depois de cuidadosamente preenchidos todos os elementos, deve carregar no botão

Submeter

Ser-lhe-á disponibilizado no n.º de utilizador (10 dígitos) ou n.º de candidato que permitirá o acesso ao SIGRHE.

**Deve guardar o número de utilizador e a palavra-chave em lugar seguro e não o deve partilhar com ninguém.**

The registration form is divided into three main sections:

- Identificação:** Includes fields for Nome Completo, NIF, Tipo de documento de identificação, Nº de Identificação, Regime de Proteção Social, and Nº de Beneficiário.
- Contactos Pessoais:** Includes fields for Morada, Localidade, Código Postal, Concelho, País, Região, Telefone, Telemóvel, and E-Mail.
- Outros Dados Pessoais:** Includes fields for Género, Nacionalidade, and Data de nascimento (with a format DD-MM-AAAA).
- Autenticação:** Includes fields for Palavra-chave and Confirmar palavra-chave.

At the bottom of the form are two buttons: "Submeter" and "Limpar".

Imagem 2 - Registo

## 2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

As instruções gerais do funcionamento do SIGRHE encontram-se no Manual Geral de Utilização do SIGRHE, disponível na área “DOCUMENTAÇÃO” do lado direito do ecrã de entrada do SIGRHE (após autenticação).



Imagem 3 - Ecrã Inicial

## 2.3 Menus da aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá selecionar o separador “Situação Profissional”.

As funcionalidades do separador selecionado são exibidas num menu, visível no lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível a opção Concurso Nacional 2017/2018, onde é possível selecionar a opção “Candidatura”.

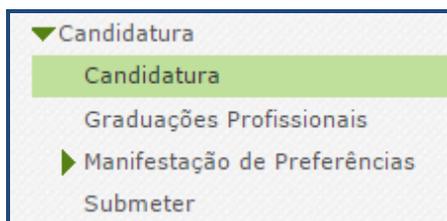


Imagem 4 - Menus da aplicação

É de salientar que pode efetuar a candidatura em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo, não sendo obrigatório efetuar toda a candidatura de uma só vez.

**Para aceder de novo, deverá selecionar a candidatura previamente iniciada. Para que a mesma fique imediatamente disponível para edição, deverá carregar sobre o ícone .**

Caso selecione a candidatura sem ser através do ícone , irá aceder em modo consulta, pelo que deverá sempre carregar no botão  para poder alterar dados e/ou continuar o preenchimento.



# 3.

## Candidatura Eletrónica

### 3 Candidatura Eletrónica

A candidatura eletrónica encontra-se estruturada em 3 partes:

- Candidatura
- Graduações Profissionais
- Manifestação de Preferências

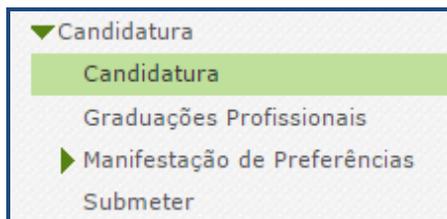


Imagem 5 - Clicar em “Candidatura” para iniciar o seu preenchimento

**Alertam-se os candidatos que só após preenchimento de cada uma destas partes o candidato poderá submeter na íntegra a sua candidatura, tornando-se assim opositor ao concurso.**

#### 3.1 Candidatura

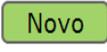
Para dar início ao preenchimento da candidatura, seleccione .



Imagem 6 - Clicar em “Novo” para iniciar o preenchimento da Candidatura

Ao longo da candidatura, e de forma a prosseguir para as diferentes partes, deverá ir confirmando, campo a campo, os dados inseridos recorrendo ao botão .

Caso detete algum problema no preenchimento de um campo/parte e pretenda alterar valores anteriormente introduzidos e já confirmados, deverá utilizar o botão .

### 3.1.1 Identificação do candidato

Esta página apresenta os dados relativos à identificação do candidato, inseridas na altura do preenchimento da respetiva Inscrição Obrigatória/Registo.

O candidato deve sempre verificar, **cuidadosamente**, se todos os dados nesta secção correspondem à sua situação atual.

Os campos 1.2 ‘Doc. de Identificação’, 1.3 ‘Núm. do Documento’ e 1.4 ‘NIF’ não são passíveis de alteração, nesta etapa. Caso detete alguma incorreção, deve contactar a DGAE, enviando através do endereço de e-mail [dgp@dgae.mec.pt](mailto:dgp@dgae.mec.pt) requerimento solicitando a correção dos referidos campos, não esquecendo a indicação do respetivo número de utilizador.

Fase de preenchimento

Fase de preenchimento : Inserção de dados Pessoais e Tipo Candidato

1 Identificação do/a candidato/a

1 Identificação

Número de utilizador : [ ]

1.1 Nome : [ ]

1.2 Doc. de Identificação : Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (n.º identificação civil)

1.3 Número do Documento : [ ]

1.4 NIF : [ ]

1.5 Data de Nascimento : [ ]

1.6 Género : [ ]

Nacionalidade

1.7 Nacionalidade : [ ]

Morada

1.8 Morada : [ ]

1.9 Localidade : [ ]

1.10 Código Postal : [ ]

País

1.11 País : [ ]

1.12 Região : [ ]

Contactos

1.13 Telemóvel/Telefone : [ ]

1.14 E-mail : [ ]

Imagem 7 - Identificação do/a Candidato/a

Caso tenha procedido à alteração de dados pessoais, deve igualmente efetuar a sua atualização no separador Geral - Dados Pessoais. Alertamos para a importância do telefone/telemóvel e e-mail se encontrarem atualizados.

### 3.1.2 Tipo e Situação Profissional do Candidato

**Atenção: Existem campos não alteráveis e campos cujo preenchimento incorreto leva à exclusão do concurso, pelo que se aconselha uma leitura atenta do Aviso de Abertura.**

A candidatura irá iniciar-se com o preenchimento obrigatório do campo **2.1 Tipo de Candidato**.

2 Tipo e situação profissional do/a candidato/a

2.1 Tipo de candidato/a

2.1 Tipo de candidato/a : QZP - Quadro de Zona Pedagógica

Imagem 8 - Tipo de candidato

Se no campo 2.1 indicou ser um candidato do tipo QZP, deverá preencher o campo 2.2.1, indicando se está provido no Continente, na Região Autónoma Açores (RAA) ou na Região Autónoma Madeira (RAM).

2.2 Situação profissional do/a candidato/a

2.2.1 Lugar de provimento : Continente  
Região Autónoma Açores (RAA)  
Região Autónoma Madeira (RAM)

Imagem 9 - Lugar de provimento

Confirmado o campo 2.2.1, se selecionou a opção “Continente”, deverá indicar no campo 2.2.1.2 código do quadro de zona pedagógica de provimento.

Deverá indicar no campo 2.2.1.2.1 o código do agrupamento de escolas/escola não agrupada de colocação.

2.2 Situação profissional do/a candidato/a

2.2.1 Lugar de provimento : Continente

2.2.1.2 Código do quadro de zona pedagógica de provimento :

2.2.1.2.1 Código de agrupamento de escolas / escola não agrupada de colocação :

Imagem 10 - Código do QZP de provimento

No campo 2.2.4 deverá indicar o código do grupo de recrutamento de provimento.

Deverá ainda indicar nos campos 2.2.5 e 2.2.6 se é:

- QZP que ficou provido em resultado de colocação obtida no âmbito do concurso externo extraordinário, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 7/2013, de 17/01 e que mantém o vínculo à zona pedagógica e ao grupo de recrutamento da colocação;

- b) QZP que ficou provido em resultado de colocação obtida no âmbito do concurso externo extraordinário, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 60/2014, de 22/04, que mantém o vínculo à zona pedagógica e ao grupo de recrutamento da colocação.

2.2 Situação profissional do/a candidato/a

2.2.1 Lugar de provimento : Continente

2.2.1.2 Código do quadro de zona pedagógica de provimento : QZP 3 (Abrange a área geográfica dos QZPs AVEIRO (01); ENTRE DOURO E VOUGA (21); VISEU (18) criados pela Portaria n.º 79-B/94, d

2.2.1.2.1 Código de agrupamento de escolas / escola não agrupada de colocação :

2.2.1.2.1.1 Designação de agrupamento de escolas / escola não agrupada de colocação :

2.2.4 Código de grupo de recrutamento de provimento : [Green bar]

2.2.5 Docente colocado através do concurso externo extraordinário, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 7/2013, de 17/01, que mantém o vínculo à zona pedagógica e ao grupo de recrutamento da colocação? :

2.2.6 Docente colocado através do concurso externo extraordinário, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 60/2014, de 22/04, que mantém o vínculo à zona pedagógica e ao grupo de recrutamento da colocação? :

Imagem 11 - Código do grupo de recrutamento de provimento

Se selecionou a opção “RAA” ou “RAM”, deverá indicar no campo 2.2.4 o código do grupo de recrutamento de provimento, sendo que, caso se encontre provido num grupo de recrutamento da Educação Especial, deverá escolher a opção “RAQEE” no campo 2.2.4..

2.2 Situação profissional do/a candidato/a

2.2.1 Lugar de provimento : Região Autónoma dos Açores (RAA)

2.2.4 Código de grupo de recrutamento de provimento : RAQEE - Região Autónoma Educação Especial

Imagem 12 - Código do GR de provimento (RAA ou RAM)

Se indicou no campo 2.2.1 que o seu lugar de provimento é a Região Autónoma dos Madeira (RAM) e está provido num dos GR de código 140, 150 ou 160, deve selecionar a opção “RAMQ1CEB”.

2.2 Situação profissional do(a) candidato(a)

2.2.1 Lugar de provimento : Região Autónoma da Madeira (RAM)

2.2.4 Código de grupo de recrutamento de provimento : RAMQ1CEB - Região Autónoma Madeira Quadro 1.º Ciclo Ensino Básico

Imagem 13 - Código do GR de provimento específico RAM

Confirmados os dados, irá prosseguir para a próxima etapa da candidatura.

### 3.1.3 Apresentação de Comprovativos de Candidatura

Se é docente de carreira provido num QZP Continente, os campos 3.2 e 3.2.1 surgirão preenchidos automaticamente com indicação do(a) AE/ENA de colocação indicado(a) no campo 2.2.1.2.1

Imagem 14 - Apresentação de comprovativos de candidatura (docente de carreira provido no Continente)

Se é docente de carreira provido num das Regiões Autónomas (RAA ou RAM) deverá indicar no campo 3.2 um código de AE/ENA do Continente para encaminhamento eletrónico da candidatura para efeitos de validação.

Imagem 15 - Apresentação de comprovativos de candidatura (docente de carreira das RA)

Estes docentes deverão proceder à importação informática (*upload*) dos documentos necessários à validação da candidatura.

Relembramos que o procedimento de importação informática de documentos (*upload*) é realizado apenas informaticamente, sendo esta a única via de apresentação de documentos.

Caso detete algum problema no preenchimento e pretenda alterar um campo do ecrã já confirmado, deverá utilizar o botão .

### 3.1.4 Opções de Candidatura

De acordo com o disposto no n.º 3 do art.º 5.º e n.º 1 do art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 28/2017, de 15 de março, os docentes de carreira podem concorrer à transferência de quadro e/ou à transição de grupo de recrutamento.

Nos campos 4.1 e 4.2, o candidato deve selecionar as opções pretendidas.

Imagem 16 - Opções de candidatura

Quando o candidato seleciona “Sim” em 4.1, surge o campo 4.1.1 para indicação do grupo de transferência.



Imagem 17 - Transferência de quadro

Quando o candidato seleciona “Sim” em 4.2, surge o campo 4.2.1 para seleção do grupo a que o candidato concorre à transição.



Imagem 18 - Transição de Grupo

Ao finalizar o preenchimento e a confirmação dos dados das áreas de *Identificação do/a candidato/a*, *Tipo e Situação Profissional do/a candidato/a*, *Apresentação de comprovativos de candidatura* e *Opções de Candidatura*, o candidato irá passar para o preenchimento dos campos relativos às *Gradações Profissionais*, conforme orientações incluídas na candidatura.

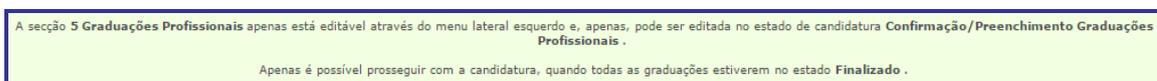


Imagem 19 - Preenchimento Gradações Profissionais

### 3.2 Gradações Profissionais

A habilitação profissional é obtida através de um curso de formação inicial de professores, ministrado em escolas superiores ou em universidades, e organizado segundo os perfis de qualificação para a docência. Estes cursos qualificam, profissionalmente, para o grupo de docência/recrutamento no qual foi realizado o estágio/prática pedagógica ou na especialidade do grau de mestre, nos termos fixados pelo Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 32/2014, de 27 de junho.

A qualificação profissional também pode ser adquirida por diplomados possuidores de habilitação científica para a docência da respetiva área mediante a realização da profissionalização.

Para indicar o(s) grupo(s) de recrutamento para o(s) qual(ais) tem qualificação profissional, respetiva(s) habilitação(ões) e tempo de serviço, deve selecionar a opção *Gradações*

*Profissionais*, na secção lateral esquerda, e carregar no botão **Novo** que surge na secção principal.

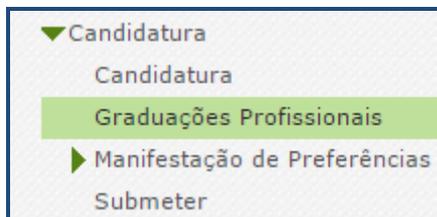


Imagem 20 - Graduações profissionais

Após terminar o preenchimento da uma graduação, caso necessite preencher uma nova graduação, deverá voltar à secção das *Graduações Profissionais* e carregar novamente no botão **Novo**.

Em seguida deve seguir novamente para o menu lateral “Graduações Profissionais” esquerdo e editá-lo.

### 3.2.1 Graduação

A habilitação profissional para os **GR 910, 920 e 930 - Educação Especial** é conferida por uma qualificação profissional para a docência acrescida de uma formação especializada na área da educação especial, acreditada pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC) nas áreas e domínios constantes na Portaria n.º 212/2009, de 23 de fevereiro, ou de um dos cursos identificados na mesma portaria.

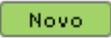
A habilitação para o **GR 350 - Espanhol**, é conferida nos termos da Portaria n.º 141/2011, de 5 de abril, que revoga a Portaria n.º 303/2009, de 24 de Março, retificada pela Declaração de Retificação n.º 25/2009, de 13 de abril.

As qualificações profissionais para o **GR 290 - Educação Moral e Religiosa Católica**, são, por força da norma transitória constante do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 70/2013, de 23 de maio as qualificações profissionais nos termos do Despacho n.º 6809/2014, publicado na 2.ª série do

Diário da República n.º 99, de 23 de maio, e pela licenciatura em ensino de Ciências Religiosas e, nos termos do n.º 2 do Despacho n.º 6809/2014, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 99, de 23 de maio, os cursos de Ciências Religiosas e de Teologia, ou curso superior em qualquer outra especialidade, desde que complementado por um dos cursos de formação em Ciências Morais e Religiosas da Universidade Católica ou pelas escolas teológicas previstas na alínea a) do mapa n.º 1 anexo ao Despacho Normativo n.º 6-A/90, de 31 de janeiro, e nas listas subsequentes publicadas no Diário da República, 2.ª série, n.º 36, de 12 de fevereiro de 1992, e n.º 63, de 16 de março de 1994, acrescidos pela habilitação pedagógica complementar, conferida pela Faculdade de Teologia da Universidade Católica Portuguesa.

Constitui habilitação profissional para o **GR 120 - Inglês**, a titularidade de uma habilitação profissional, nos termos fixados pelo Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, e de acordo com o consignado na Portaria n.º 260-A/2014, de 15 de dezembro.

### 3.2.1.1 *Graduação para Concurso Interno - Formação Inicial*

Depois de carregar no botão , acede à área das graduações onde deverá confirmar o grupo de recrutamento.

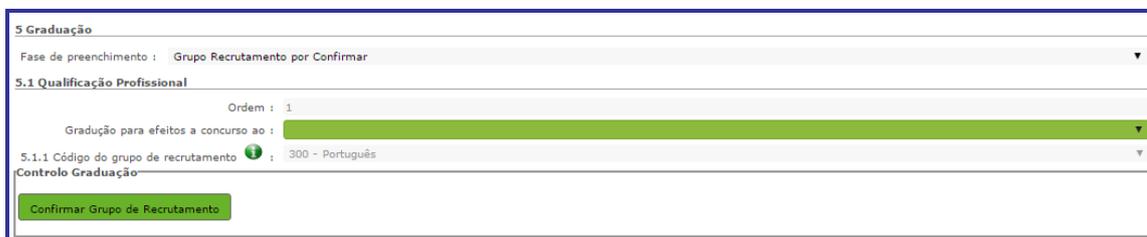


Imagem 21 - Graduação para concurso interno

Se é opositor ao concurso para **transferência de quadro** (campo 4.1 preenchido com “sim”), o valor do campo 5.1.1 é automaticamente importado do campo 2.2.4., não sendo passível de alteração pelo candidato. Esta será a graduação de Ordem 1 - 2.ª prioridade.

Se é opositor ao concurso para **transição de grupo** (campo 4.2 preenchido com “sim”), o valor do campo 5.2.1 é automaticamente importado do campo 4.2.1. Esta será a graduação de Ordem 2 - 3.ª prioridade.

O campo não é posteriormente passível de alteração pelo candidato.

Devem ser introduzidos os detalhes relativamente à qualificação profissional que habilita o docente para o seu grupo de recrutamento de provimento ou colocação.

Deverá proceder ao preenchimento dos campos dos separadores FORMAÇÃO INICIAL e NÚMERO DE DIAS DE SERVIÇO.

Para determinados GR (120, 350, 910, 920 e 930) surgirá um campo onde deve indicar o Grupo de Recrutamento que confere Formação Inicial ao candidato.

Imagem 22 - Formação Inicial

- Grau

Imagem 23 - Grau

O *Grau*, deverá ser indicado neste campo, encontrando-se disponível uma lista com as opções/conjugações possíveis.

Assim, nos grupos de recrutamento do Ensino Regular, pode ser escolhida uma das seguintes opções:

- Licenciatura (L)
- Bacharelato (B)



- Mestrado em Ensino, 2.º ciclo do Processo de Bolonha (M)
- Outros (O)
- Bacharelato + Formação Complementar (B+FC) \*
- Outros + Formação Complementar (O+FC) \*

\* Cursos do art.º 55.º do ECD (n.º 1 do art.º 49.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo DL n.º 28/2017, de 15 de março).

Para os docentes que forem detentores de uma conjugação que inclua a **Formação Complementar**, deverá posteriormente indicar a informação necessária.

Os docentes de carreira providos no **GR 350 - Espanhol**, deverão indicar uma das seguintes opções (em resultado da equiparação habilitacional operada pela Portaria n.º 303/2009, de 11 de março, na redação dada pela Declaração de Retificação n.º 25/2009, de 13 de abril, revogada, por sua vez, pela Portaria n.º 141/2011, de 5 de abril):

- Licenciatura (com variante de Espanhol) (LE)
- Bacharelato + Diploma Espanhol de Língua Estrangeira (B+DELE)
- Licenciatura + Diploma Espanhol de Língua Estrangeira (L+DELE)
- Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha + Diploma Espanhol de Língua Estrangeira (M+DELE)

Para efeitos dos GR da Educação Especial, pode ser escolhida uma das seguintes opções:

- Licenciatura + Formação Especializada (L+FE)
- Bacharelato + Formação Especializada (B+FE)
- Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha + Formação Especializada (M+FE)

Para efeitos do **GR 120 - Inglês**, pode escolher uma das seguintes opções:

- Licenciatura (L)
- Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha (M)

**5 Graduação**

Fase de preenchimento : Grau Confirmado

---

**5.2 Qualificação Profissional**

Ordem : 2

Graduação para efeitos a concurso ao : Concurso Interno

5.2.1 Código do grupo de recrutamento : 320 - Francês

**5.2.2 Formação inicial**

5.2.2.1 Grau : Licenciatura (L)

5.2.2.2 Data de obtenção de qualificação profissional :

5.2.2.3 Classificação profissional : 0,000

5.2.2.4 Tipo de formação :

**5.2.2.5 Identificação do curso**

5.2.2.5.1 Instituição :

5.2.2.5.2 Curso :

**5.2.4 Número de dias de serviço docente prestado**

5.2.4.1 Antes da profissionalização : 0

5.2.4.2 Após a profissionalização : 0

Controlo Graduação

Imagem 24 - Formação inicial

- **Data da Obtenção da Qualificação Profissional**

No campo destinado à indicação da data de obtenção de qualificação profissional, os docentes devem indicar a data de conclusão da formação inicial ou outra, conforme a seguir se indica.

A data da conclusão a indicar, no caso da qualificação de licenciatura via ensino ou do ramo educacional ou Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha, deverá ser a constante do respetivo certificado/diploma.

Se o docente for detentor de uma das seguintes formações, deverá indicar a data de produção de efeitos da classificação profissional, nomeadamente, **1 de setembro do ano civil em que obteve a qualificação profissional**:

- Curso de qualificação em ciências da educação, reconhecido nos termos do Despacho Conjunto n.º 4/SEEI/SEAE/96, de 11 de março, e do Despacho Conjunto n.º 74/2002, 26 de janeiro, na redação dada pelo Despacho n.º 11971 (2.ª série), de 24 de junho;
- Profissionalização nos termos do Despacho n.º 3/ME/95, de 9 de janeiro;
- Profissionalização em serviço;
- Profissionalização em exercício;
- Estágio clássico;
- Estágio pedagógico;
- Outra.

Para os docentes que realizaram a profissionalização em serviço ao abrigo do Despacho n.º 6365/2005, de 24 de março, a data de conclusão reportar-se-á à data de produção de efeitos da mesma, ou seja, 1 de setembro de 2006.



Para os docentes que realizaram a profissionalização em serviço ao abrigo do Despacho n.º 5714/2006, de 10 de março, a data de conclusão reportar-se-á à data de produção de efeitos, ou seja, 1 de setembro de 2007.

Para os docentes que realizaram a profissionalização em serviço ao abrigo do Despacho n.º 7718/2007, de 26 de abril, a data de conclusão reportar-se-á à data de produção de efeitos, ou seja, 1 de setembro de 2008, ou 1 de setembro de 2009, conforme tenham realizado a profissionalização em serviço em 2007/2008 ou 2008/2009, respetivamente.

A data da conclusão para os candidatos comunitários e brasileiros, independentemente do país da UE ou dos Estados signatários do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu, é referenciada a 1 de setembro do ano civil em que o docente concluiu a sua qualificação profissional. Excetuam-se as situações em que são necessárias medidas de compensação habilitacionais a realizar em Portugal. Nestes casos, a data da profissionalização a considerar é a de conclusão das referidas habilitações compensatórias, que consta no ofício de comunicação do despacho exarado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, relativo à autorização para lecionar em Portugal.

- **Classificação Profissional**

No caso de licenciaturas via ensino ou do ramo educacional, ou de Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha, a classificação a indicar deverá ser a constante do respetivo certificado/diploma.

No caso dos cursos que se indicam em seguida, a classificação da formação inicial a indicar deverá ser a publicada em Diário da República:

- Curso de qualificação em ciências da educação, reconhecido nos termos do Despacho Conjunto n.º 4/SEEI/SEAE/96, de 11 de março, e do Despacho Conjunto n.º 74/2002, de 26 de janeiro, na redação dada pelo Despacho n.º 11971 (2.ª série), de 24 de junho;
- Profissionalização nos termos do Despacho n.º 3/ME/95, de 9 de janeiro;
- Profissionalização em serviço;
- Profissionalização em exercício;
- Estágio clássico;
- Estágio pedagógico.

A classificação para os candidatos comunitários e brasileiros deverá ser a indicada no ofício de comunicação do despacho autorizador para o exercício de funções docentes, a quem foi reconhecida qualificação profissional pela Direção-Geral da Administração Escolar.



- **Tipo de Formação**

No campo *Tipo de Formação*, deverá selecionar o tipo de formação correspondente ao grupo de recrutamento a que se candidata. Deverá selecionar uma das opções propostas na aplicação.

O tipo de formação, certificada pelo Ministério da Educação, pode corresponder a:

- Curso de qualificação em ciências da educação, reconhecido nos termos do Despacho Conjunto n.º 4/SEEI/SEAE/96, de 11 de março, e do Despacho Conjunto n.º 74/2002, de 26 de janeiro, na redação dada pelo Despacho n.º 11971 (2.ª série), de 24 de junho;
- Profissionalização nos termos do Despacho n.º 3/ME/95, de 9 de janeiro;
- Profissionalização em serviço;
- Profissionalização em exercício;
- Estágio clássico;
- Estágio pedagógico;
- Curso via ensino ou com ramo educacional;
- Outra.

### 3.2.1.2 Identificação do curso

- **Nome da Instituição**

Para os docentes com cursos via ensino ou do ramo educacional, ou Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha, deverá ser indicada a designação da *Instituição* onde realizaram a formação adequada para o grupo de recrutamento a que se candidatam.

Para os docentes que realizaram o curso de qualificação em ciências da educação reconhecido nos termos do Despacho Conjunto n.º 4/SEEI/SEAE/96 de 11 de março, e do Despacho Conjunto n.º 74/2002, de 26 de janeiro, na redação dada pelo Despacho n.º 11971 (2.ª série), de 24 de junho, profissionalização nos termos do Despacho n.º 3/ME/95, de 9 de janeiro, profissionalização em serviço, profissionalização em exercício, estágio clássico, estágio pedagógico ou outra, **deverá ser indicada a designação da instituição onde obtiveram a formação que possuíam (formação inicial), ou seja, aquela que detinham antes de obterem a qualificação profissional.**

- Nome do Curso

Para os docentes com cursos via ensino ou do ramo educacional, ou Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha, deverá ser indicada a designação do *Curso* da formação adequada ao grupo de recrutamento a que se candidatam.

Para os docentes que realizaram o curso de qualificação em ciências da educação reconhecido nos termos do Despacho Conjunto n.º 4/SEEI/SEAE/96, de 11 de março, e do Despacho Conjunto n.º 74/2002, de 26 de janeiro, na redação dada pelo Despacho n.º 11971 (2.ª série), de 24 de junho, profissionalização nos termos do Despacho n.º 3/ME/95, de 9 de janeiro, profissionalização em serviço, profissionalização em exercício, estágio clássico, estágio pedagógico ou outra, deverá ser indicada a **designação do curso que possuíam (formação inicial), ou seja, aquela que detinham antes de obterem a qualificação profissional.**

### 3.2.1.3 Formação complementar

The image shows a screenshot of a web form titled "5.2.3 Formação complementar". It contains the following fields:

- 5.2.3.1 O Curso de complemento de formação tem classificação final ponderada? (dropdown menu)
- 5.2.3.2 Data de conclusão (calendar icon)
- 5.2.3.4 Identificação do curso
  - 5.2.3.4.1 Instituição (text input)
  - 5.2.3.4.2 Curso (text input)

Imagem 25 - Formação complementar

Aos docentes aos quais tiver sido indicada uma conjugação que inclua a Formação Complementar no campo *Grau* devem se indicados os dados solicitados nos campos 5.2.3 - *Formação Complementar*.

Se responder “Sim” à questão do campo “*O Curso de Complemento de Formação tem classificação final ponderada?*” (campo 5.2.3.1), o campo relativo à classificação, ficará inativo.

Se responder “Não”, deverá indicar a classificação obtida no curso de complemento de formação.

No campo *Data de Conclusão*, deverá indicar a data em que o docente concluiu o curso de Complemento de Formação e, nos termos do n.º 1 do artigo 49.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo DL n.º 28/2017, de 15 de março, esta terá de ser igual ou anterior a 2007-01-18.

No campo *Instituição*, deverá indicar o nome da instituição correspondente.

No campo *Curso*, deverá indicar a designação do curso de formação complementar.



O preenchimento do separador **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR** destina-se apenas aos docentes de carreira.

### 3.2.1.4 Formação especializada



Imagem 26 - Formação especializada

Para efeitos de graduação **nos GR da Educação Especial**, deverá ter sido indicado no campo GRAU a conjugação que habilita o docente para o GR em que se encontra provido, selecionando uma das seguintes opções:

- Licenciatura + Formação Especializada (L+FE)
- Bacharelato + Formação Especializada (B+FE)
- Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha + Formação Especializada (M+FE)

Se indicou uma destas conjugações, deverá preencher os campos relativos à formação especializada.

No campo relativo à *Data de Conclusão*, deverá indicar a data da conclusão do curso de formação especializada.

No campo relativo à *Classificação*, deverá indicar a classificação obtida no curso de formação especializada.

Relativamente à *Identificação do Curso*, nomeadamente no campo *Instituição*, deverá indicar o nome da instituição onde adquiriu o curso de formação especializada.

No campo *Curso*, deverá indicar a designação do curso de formação especializada para a educação especial.

No campo *Domínio de Especialização*, deverá selecionar o domínio de especialização mencionado no certificado, de acordo com o grupo de recrutamento do docente. Caso a designação correta do domínio de especialização não se encontre identificada no referido campo, deverá selecionar a opção *Outro* e identificá-lo no campo que surge para o efeito.



### **Regras de graduação para os docentes dos GR da Educação Especial (910, 920 e 930)**

Conforme o n.º 4 do artigo 11.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo DL n.º 28/2017, de 15 de março, a graduação dos candidatos aos GR 910, 920 e 930 é feita com base no número de dias de serviço docente ou equiparado contados a partir do dia 1 de setembro do ano civil em que o docente/candidato obteve a qualificação, nos termos da Portaria n.º 212/2009, para o GR da Educação Especial a que concorre, conforme dispõe a subalínea i) da alínea b) do n.º 1 do artigo 11.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo DL n.º 28/2017, de 15 de março.

Todo o tempo de serviço prestado em outro grupo de recrutamento é valorado nos termos da subalínea iii) da alínea b) do artigo 11.º, ponderado pelo fator 0,5, com arredondamento às milésimas.

Ao tempo de serviço prestado antes da profissionalização corresponde o número de dias de serviço docente, ou equiparado, contado nos termos do regime geral da função pública, até 31 de agosto do ano da conclusão do curso de formação especializada, obtido para os GR 910, 920 e 930, nos termos da Portaria n.º 212/2009, conjugado com o Despacho n.º 866/2013.

O tempo de serviço prestado após a profissionalização corresponde ao número de dias de serviço docente, ou equiparado, contado a partir do dia 1 de setembro do ano civil em que o docente obteve o curso de formação especializada, nos termos da Portaria n.º 212/2009, conjugado com o Despacho n.º 866/2013, até ao dia 31 de agosto de 2016.

#### **3.2.1.5 Complemento de formação - GR 120 - Inglês**

No que se refere aos complementos de formação, de acordo com a Portaria n.º 260-A/2014, de 15/12, os docentes podem obter qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 120, caso sejam titulares de qualificação profissional para a docência nos grupos de recrutamento 110, 220 e 330, ou tenham obtido formação certificada no domínio do ensino de Inglês no 1.º ciclo do ensino básico.

Caso indique em 3.1.1 os grupos de recrutamento 110, 220 ou 330, em 3.1.4 deverá indicar se possui formação certificada no domínio do ensino de Inglês no 1º ciclo do ensino básico, conforme o n.º 1 do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, conjugado com o estipulado na Portaria n.º 260-A/2014, de 15 de dezembro.

5 Graduação

Fase de preenchimento : Grupo Recrutamento em que se encontra provido ou para o qual possui qualificação profissional Confirmado

5.2 Qualificação Profissional

Ordem : 2

Gradação para efeitos a concurso ao : Concurso Interno

5.2.1 Código do grupo de recrutamento : 120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)

5.2.1.1 Código do grupo de recrutamento em que se encontra provido ou para o qual possui qualificação profissional : 110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico

5.2.1.4 Possui formação certificada no domínio do ensino de Inglês no 1º ciclo do ensino básico, conforme o n.º 1 do art.º 9.º do Decreto -Lei n.º 176/2014, de 12/12, conjugado com o estipulado na Portaria n.º 260-A/2014, de 15/12? : [redacted]

5.2.2 Formação inicial

5.2.2.1 Grau : [redacted]

Controlo Graduação

Voltar para o Grupo de Recrutamento - Campo 5.2.1.1

Confirmar Grau

Imagem 27 - Complemento de formação - GR 120 - Inglês

### 3.2.1.6 Tempo de serviço

5.2.4 Número de dias de serviço docente prestado

5.2.4.1 Antes da profissionalização : 0

5.2.4.2 Após a profissionalização : 0

Imagem 28 - Tempo de Serviço

Considera-se tempo de serviço o prestado como serviço docente, ou equiparado, contado nos termos do regime geral da função pública, até 31 de agosto do ano imediatamente anterior ao do preenchimento deste formulário, sem prejuízo do disposto nos artigos 36.º, 37.º e 38.º do Estatuto da Carreira de Educadores de Infância e de Professores dos Ensinos Básico e Secundário, **assim como**, do disposto no Despacho n.º 4043/2011, de 23 de fevereiro, publicado em *Diário da República*, 2.ª Série, N.º 44, de 3 de março de 2011, que estabelece o reconhecimento da contagem do tempo de serviço aos agentes da cooperação que, na qualidade de docentes e/ou formadores, que desenvolvam a sua atividade no âmbito de programas, projetos e ações de cooperação (PPA).

- **Antes da Profissionalização**

O tempo de serviço prestado antes da profissionalização é o número de dias de serviço docente, ou equiparado, e contado nos termos do regime geral da função pública, até 31 de agosto do ano civil da conclusão da qualificação profissional.

- **Após a Profissionalização**

O tempo de serviço prestado após a profissionalização é o número de dias de serviço docente, ou equiparado, e contado a partir do dia 1 de setembro do ano civil em que o docente obteve

qualificação profissional para o grupo de recrutamento a que é opositor, até ao dia 31 de agosto de 2016.

Terminada a inserção dos dados relativos a cada graduação deve carregar no botão

Deve voltar à candidatura e carregar em . Em seguida deverá aceder novamente ao menu lateral, conforme orientações incluídas na candidatura.

A secção **Preferências** apenas está editável através do menu lateral esquerdo e, apenas, pode ser editada no estado de candidatura **Confirmação/Preenchimento Preferências**.  
Apenas é possível prosseguir com a candidatura, quando todos os resumos de preferências estiverem no estado **Finalizado**.

Imagem 29 - Manifestação de Preferências

### 3.3 Manifestação de Preferências

Finalizado o preenchimento do campo *Graduações Profissionais*, segue-se o preenchimento dos campos da *Manifestação de Preferências*.

Para indicar as preferências, deve seleccionar a opção *Manifestação de Preferências*, na secção lateral esquerda, e carregar no botão que surge na secção principal.

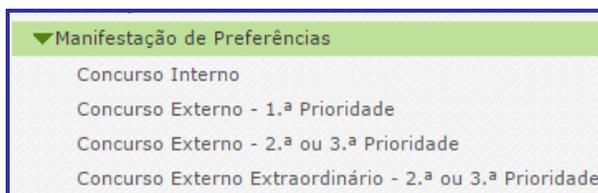


Imagem 30 - Manifestação de Preferências - Opções de Inserção

As preferências poderão ser inseridas, por ordem decrescente de prioridade, de acordo com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 28/2017, de 15 de março.

Para cada graduação deverá introduzir as respetivas preferências podendo as mesmas variar conforme entender.

Concurso Nacional 2017/2018 - Manifestação Preferências - Concurso Interno

ORDEM PRIORIDADE	NÚMERO DE UTILIZADOR	NOME	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	TIPO DE MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS	AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS/ESCOLAS NÃO AGRUPADAS	CONCELHOS	QZP	TOTAL PREFERÊNCIAS	FASE DE PREENCHIMENTO
Concurso Interno 6.1.1 - 1.ª Prioridade			310 - Latim e Grego	Concurso Interno	0	0	0	0	Em Preenchimento
Concurso Interno 6.1.3 - 3.ª Prioridade			300 - Português	Concurso Interno	0	0	0	0	Em Preenchimento

Imagem 31 - Manifestação de Preferências por graduação

Fase de preenchimento : Em Preenchimento

Número de utilizador : [ ]

Nome : [ ]

Gradação Profissional : 310 - Latim e Grego

Ordem Prioridade : Concurso Interno 6.1.1 - 1.ª Prioridade

Tipo de Manifestação de Preferências : Concurso Interno

Concurso Nacional 2017/2018 - Manifestação Preferências - Concurso Interno

ORDEM DE PRIORIDADE	GRUPO RECRUTAMENTO	TIPO DE PREFERÊNCIA	DESIGNAÇÃO DA PREFERÊNCIA

Inserção de novas Preferências

+ Carregar Novas Preferências

Apagar Preferências da Gradação

APAGAR TODAS AS PREFERÊNCIAS GRADUAÇÃO

APAGAR últimas 10 (dez) Preferências Gradação

Finalizar Preferências da Gradação

Finalizar

Imagem 32 - Manifestação de Preferências - Preenchimento

Para iniciar o processo, o docente deverá carregar no botão . Irá surgir um novo ecrã onde deverá introduzir os códigos pretendidos.

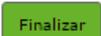
Imagem 33 - Manifestação de Preferências - Preenchimento

Para cada preferência deverá escolher entre Quadro de Zona Pedagógica para provimento QZP (pretende ser provido em QZP e não em QA/QE), Quadro de Zona Pedagógica para provimento AE/ENA (concorre a todos os AE/ENA inseridos no AE/ENA do QZP), Concelho (concorre a todos os AE/ENA inseridos no Concelho) ou AE/ENA.

Chegado ao final pode  Cancelar ou .

Nos termos do n.º 7 do artigo 14.º Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 28/2017, de 15 de março, e após submissão da candidatura eletrónica, não são admitidas quaisquer alterações às preferências inicialmente manifestadas.

Relativamente ao total de preferências já carregadas, caso pretenda fazer alterações, o candidato poderá apagar todas as preferências inseridas para a graduação de uma só vez, ou apagar as últimas 10 inseridas.

Finalizado o preenchimento da *Manifestação de preferências* deverá carregar em .

Em seguida candidato deverá aceder de novo à opção **Candidatura**, e rever cuidadosamente todos os dados introduzidos. Nesta fase poderá ainda alterar dados podendo recuar na candidatura usando para tal o botão  .

Do resumo, constam todos os elementos indicados pelo candidato, nomeadamente a sua identificação, situação profissional, local de apresentação de comprovativos de candidatura, opções de candidatura, graduação(ões) profissional(ais), manifestação de preferências e a referência aos ficheiros anexados, quando for caso disso.

No caso de considerar que todos os dados estão corretos deverá carregar em  .

### 3.4 Upload de documentos

Importa lembrar que, para os candidatos das RA (Regiões Autónomas), os documentos comprovativos dos dados de candidatura devem ser, obrigatoriamente, importados informaticamente (*upload*), não sendo admissível a sua remessa por qualquer outra via, designadamente, a via postal (processo descrito no ponto 5 do Manual).

A importação informática (*upload*) dos documentos terá de ser efetuada antes de proceder à submissão da candidatura.

No caso de a candidatura reunir as condições para acionar a importação de documentos e o candidato não tiver submetido nenhum documento, a aplicação emitirá um alerta no momento da submissão.

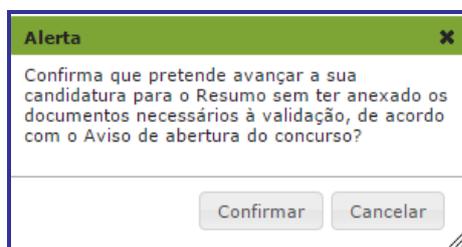


Imagem 34 - Submissão de candidatura sem proceder ao *upload* de documentos

No caso de submeter a candidatura com *upload* de documentos, será disponibilizado um resumo dos documentos que o candidato anexou.

Para mais informação o candidato deverá consultar o ponto 5, *Upload de Documentos*.



# 4.

## SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

## 4 Submissão da candidatura

Deverá verificar e confirmar atentamente todos os dados, antes de submeter a sua candidatura eletrónica.

Recorde-se que o processo de submissão é irreversível.

Nesta fase, se após verificar os dados pretender fazer alterar ou corrigir, poderá retroceder (para aceder a ecrãs anteriores), carregando no botão “Modificar Anterior”.



Imagem 35 - Possibilidade de modificar dados ou Confirmar/Gravar Dados

Verificados e confirmados os dados constantes no resumo da candidatura, poderá agora submeter a candidatura eletrónica.

Para tal deverá aceder ao menu lateral e selecionar a opção **Submeter**, na secção lateral esquerda. Deve assegurar-se que a candidatura está em modo “Editar”



Imagem 36 - Submeter

Após este passo, irá surgir uma pergunta de confirmação.

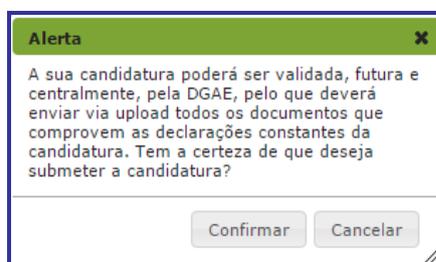


Imagem 37 - Pergunta de confirmação

Se responder “Confirmar” (correspondendo a “Sim”), submete definitivamente a sua candidatura eletrónica.

## 4.1 Recibo

Após introdução da palavra-chave e depois de ter carregado no botão *Submeter*, irá obter um recibo da candidatura efetuada.

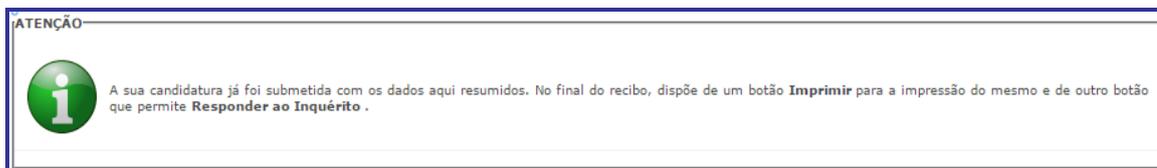


Imagem 38 - Aviso de submissão efetuada

Após a submissão, a candidatura encontra-se validada pelo sistema. Deve imprimir obrigatoriamente o recibo da mesma, guardando-o em lugar seguro. O recibo da candidatura eletrónica serve de comprovativo para futuras referência e/ou reclamação.

## 4.2 Inquérito

Depois de submeter a candidatura, tem a possibilidade de dar a sua opinião sobre o processo que acabou de utilizar. No final da página, clique no botão **Responder a Inquérito**.



Imagem 39 - Imprimir e Responder ao Inquérito



# 5

## *Upload* de documentos

## 5 Upload de Documentos

A validação da candidatura eletrónica é da responsabilidade dos AE/ENA de validação.

Aos docentes providos nos quadros da Regiões Autónomas é solicitada a indicação de um código válido de AE/ENA da rede pública do Ministério da Educação, para efeitos de encaminhamento eletrónico da candidatura para validação.

Os candidatos das Regiões Autónomas devem proceder ao *upload* de todos os documentos necessários à validação da candidatura, nos termos da legislação em vigor. Para tal, devem carregar no botão “Novo”.

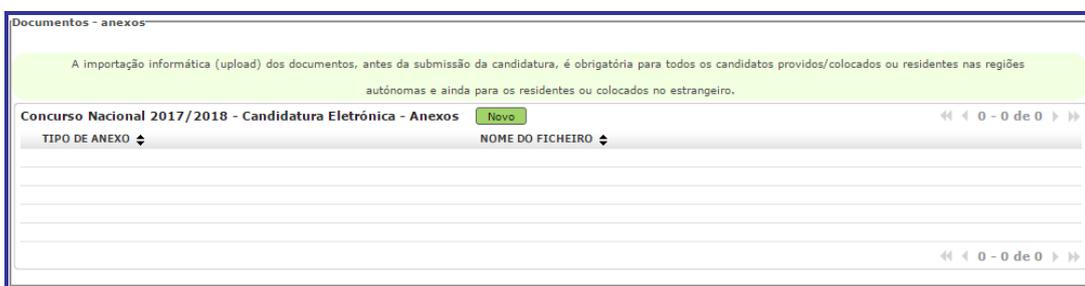


Imagem 40 - Upload de documentos

A aplicação irá abrir uma janela onde deverá selecionar o tipo de documento que pretende anexar.



Imagem 41 - Selecionar o tipo de anexo

No campo “*Tipo de anexo*”, deverá selecionar o tipo de documento que pretende anexar de entre os elencados.

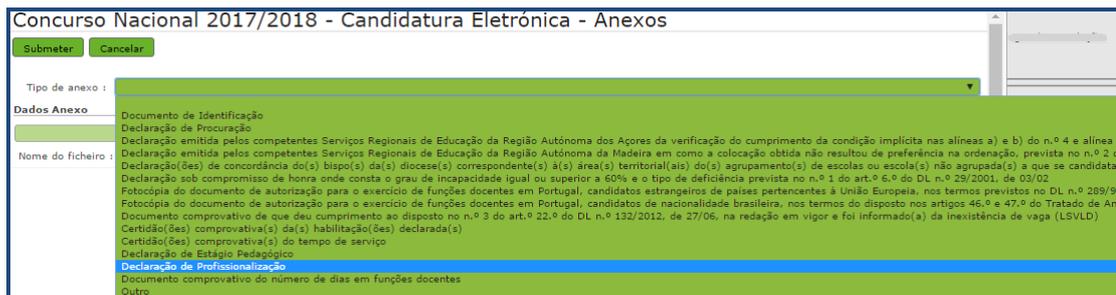


Imagem 42 - Tipo de documento



Deve escolher o nome do documento a anexar e proceder à seleção do documento através da opção “*Adicionar anexo*”.

O tamanho do ficheiro a anexar não pode exceder o limite de 2 MB e deve respeitar os seguintes formatos: Excel (.xls ou .xlsx), Word (.doc ou .docx), PDF e imagens (.jpg, .tif, .jpeg, e .gif).

Depois de anexado o documento, deve carregar em “*Submeter*”.

Surgirá um ecrã onde está identificado o ficheiro do qual se fez *upload*, bem como indicação do tipo de documento a que o mesmo foi associado.

O ficheiro anexado poderá ser consultado ou eliminado, caso se verifique a necessidade de alguma correção.

Deverá proceder como descrito o número de vezes necessário para anexar todos os documentos necessários à validação da candidatura, nos termos do estabelecido no Aviso de Abertura do concurso.

No momento da “*Submissão*” surgirá um alerta que avisa sobre a necessidade de confirmar se foram anexados **todos** os documentos necessários para que a entidade responsável proceda à validação da candidatura.