REPÚBLICA PORTUGUESA | EDUCAÇÃO

Direção – Geral da Administração Escolar

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Candidatura Eletrónica

Concurso Externo

Concurso de Integração Extraordinário

Tipo de candidato

Externo

12 de abril de 2017

V.01

Índice

1 ENQUADRAMENTO 5

1.1 ASPETOS GERAIS 5
1.2 NORMAS IMPORTANTES DE UTILIZAÇÃO DA APLICAÇÃO 6
1.3 CONTACTOS ÚTEIS 6
1.4 PRAZO DA CANDIDATURA 7
1.5 DEFINIÇÕES, ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E LEGENDA 7

2 INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE 9

2.1 ACESSO À APLICAÇÃO 9
2.2 FUNCIONAMENTO GERAL DO SIGRHE 10
2.3 MÓDULO CANDIDATURA 11
2.3.1 Menus da aplicação 11

3 CANDIDATURA ELETRÓNICA 13

3.1 CANDIDATURA 13
3.1.1 Identificação do candidato 14
3.1.2 Tipo e Situação Profissional do Candidato 15
3.1.2.1 Lugar de colocação - AE/ENA 15
3.1.2.2 Lugar de colocação - Regiões Autónomas 15
3.1.2.3 Lugar de colocação - Escola de Hotelaria e Turismo ou Estabelecimento Militar de Ensino 16
3.1.2.4 Opções - Fora de Portugal e Outros 16
3.1.3 Apresentação de Comprovativos de Candidatura 16
3.1.4 Opções de Candidatura 17
3.1.4.1 Concurso externo/Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento 17
3.1.4.2 Concurso de Integração Extraordinário - Portaria n.º 129-A/2017, de 5 de abril . 18
3.1.5 Decreto-Lei n.º 29/2001 19
3.2 GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS 19
3.2.1 Graduação 20
3.2.1.1 Graduação para Concurso Externo, Concurso de Integração Extraordinário, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento 21
3.2.1.2 Formação Inicial 22
3.2.1.3 Identificação do curso 26
3.2.1.4 Formação especializada 27
3.2.1.5 Complemento de formação – GR 120 – Inglês 28
3.2.1.6 Tempo de serviço 29
3.3 MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS 30
3.3.1 Manifestação de Preferências – 1ª Prioridade 31
3.3.2 Manifestação de Preferências – Concurso Externo 2.ª ou 3.ª prioridade 32
3.3.3 Manifestação de Preferências – Concurso de Integração Extraordinária 34
3.3.4 Upload de documentos 36
4 SUBMISSÃO DA CANDIDATURA 38
4.1 RECIBO 39
4.2 INQUÉRITO 39

5. *UPLOAD* DE DOCUMENTOS 41

ÍNDICE DE IMAGENS

Imagem 1 – Acesso ao Registo 9
Imagem 2 – Registo 10
Imagem 3 - Ecrã Inicial 10
Imagem 4 - Menus da aplicação 11
Imagem 5 – Clicar em "Candidatura" para iniciar o seu preenchimento 13
Imagem 6 – Clicar em "Novo" para iniciar o preenchimento da Candidatura 13
Imagem 7 – Identificação do/a Candidato/a 14
Imagem 8 – Tipo de candidato 15
Imagem 9 – Identificação do lugar de colocação 15
Imagem 10 – Indicação AE/ENA de validação 16
Imagem 11 – Opções de Candidatura: Concurso Externo / CI / RR 17
Imagem 12 – Artigo 42.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor 17
Imagem 13 – Grupo de Recrutamento (2.ª Prioridade (alínea c)) 18
Imagem 14 – Concurso de Integração Extraordinário 19
Imagem 15 – Indicação de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60% 19
Imagem 16 – Graduações profissionais 20
Imagem 17 – Graduação para concurso interno 21
Imagem 18 – Indicação do Grupo de Recrutamento 22
Imagem 19 – Formação inicial 23
Imagem 20 – Formação especializada 27
Imagem 21 – Complemento de formação – GR 120 – Inglês 29
Imagem 22 – Tempo de Serviço 29
Imagem 23 – Síntese das graduações 30
Imagem 24 – Manifestação de Preferências 30
Imagem 25 – Manifestação de Preferências – Opções de Inserção 31
Imagem 26 – Manifestação de Preferências por graduação 1.ª Prioridade 31
Imagem 27 – Manifestação de Preferências – Preenchimento 1.ª Prioridade 31
Imagem 28 – Manifestação de Preferências – Preenchimento 1.ª Prioridade 32
Imagem 29 – Manifestação de Preferências por graduação - Concurso Externo 2.ª ou 3.ª prioridade 32
Imagem 30 – Manifestação de Preferências – Preenchimento - Concurso Externo 2.ª ou 3.ª prioridade 33
Imagem 31 – Manifestação de Preferências – Preenchimento - Concurso Externo 2.ª ou 3.ª prioridade 33
Imagem 32 – Manifestação de Preferências por graduação – Integração Extraordinária 34
Imagem 33 – Manifestação de Preferências – Preenchimento – Integração Extraordinária 35
Imagem 34 – Submissão de candidatura sem proceder ao *upload* de documentos 36
Imagem 35 – Possibilidade de modificar dados ou Confirmar/Gravar Dados 38
Imagem 36 – Submeter 38
Imagem 37 – Pergunta de confirmação 38
Imagem 38 – Aviso de submissão efetuada 39
Imagem 39 – Imprimir e Responder ao Inquérito 39
Imagem 40 – Upload de documentos 41
Imagem 41 – Selecionar o tipo de anexo 41
Imagem 42 – Tipo de documento 42

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.

Nos termos da Portaria n.º 129-A/2017, de 5 de abril, dá-se igualmente início ao concurso de integração extraordinário para a seleção e o recrutamento do pessoal docente com contrato a termo resolutivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário da rede do Ministério da Educação.

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 e aos quais pretendam ser opositores.

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, da Portaria n.º 129-A/2017, de 5 de abril 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, 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 <u>ainda não possuem</u> 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 um n.º de utilizador/candidato (10 dígitos) 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.

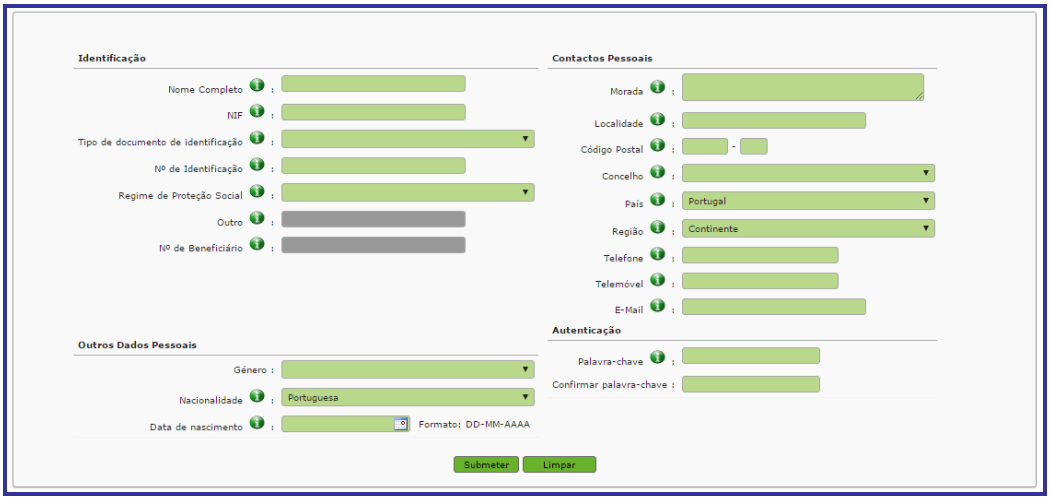


Imagem 2 - Registo

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 Módulo Candidatura

2.3.1 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".

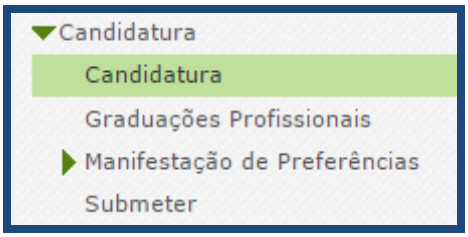


Imagem 4 - Menus da aplicação

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 Editar 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

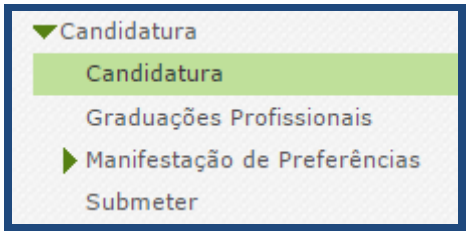


Imagem 5 - Clicar em "Candidatura" para iniciar o seu preenchimento

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, selecione Novo.

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

3.1.1 Identificação do candidato

Esta página apresenta os dados relativos à identificação do candidato, inseridos 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, um requerimento solicitando a correção dos referidos campos, não esquecendo a indicação do respetivo número de utilizador.

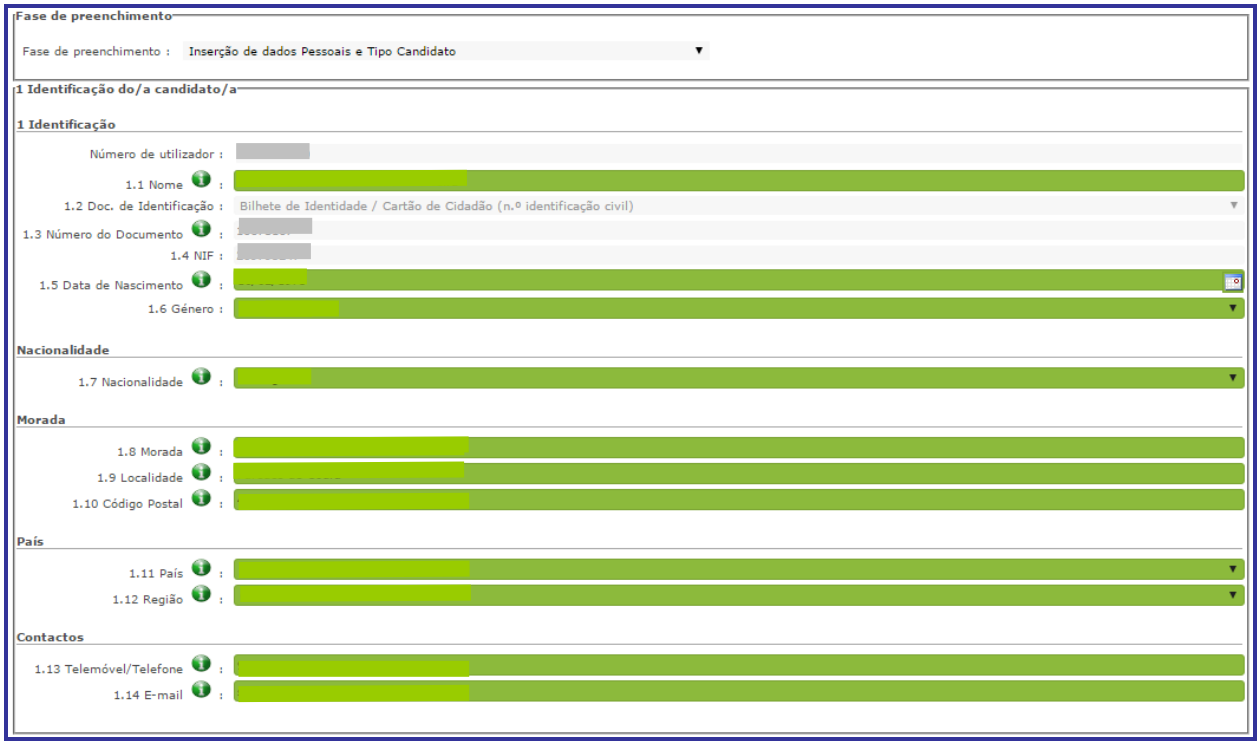


Imagem 7 - Identificação do/a Candidato/a

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.**

Imagem 8 - Tipo de candidato

Confirmado o campo **2.1**, o candidato deverá indicar a sua situação de colocação à data da submissão da candidatura.

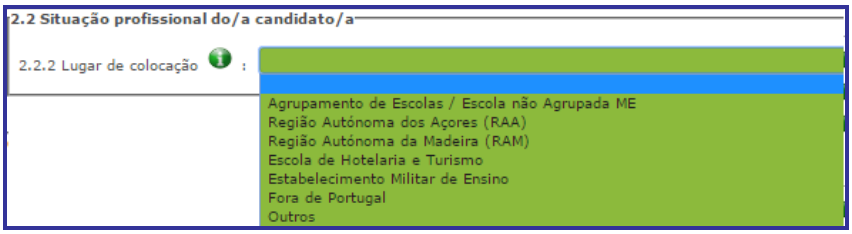


Imagem 9 - Identificação do lugar de colocação

3.1.2.1 Lugar de colocação - AE/ENA

Se o candidato estiver colocado num AE/ENA do Continente deverá indicar o código do AE/ENA de colocação (campo 2.2.3.1) e o código do grupo de recrutamento de colocação (campo 2.2.3).

3.1.2.2 Lugar de colocação - Regiões Autónomas

Se o candidato estiver colocado numa das Regiões Autónomas, deverá indicar o código do grupo de recrutamento de colocação (campo 2.2.3).

Caso se encontre colocado numa das Regiões Autónomas em GR da Educação Especial, deverá escolher a opção "RAQEE".

Se está colocado na Região Autónoma da Madeira num dos GR de código 140, 150 ou 160, deve selecionar a opção "RAMQ1CEB".

3.1.2.3 Lugar de colocação - Escola de Hotelaria e Turismo ou Estabelecimento Militar de Ensino

No caso do candidato se encontrar colocado numa Escola de Hotelaria e Turismo ou num Estabelecimento Militar de Ensino, deverá indicar o código do AE/ENA (campo 2.2.2.1.).

3.1.2.4 Opções - Fora de Portugal e Outros

Para os candidatos que selecionarem a opção "Fora de Portugal" ou "Outros" os campos 2.2.3.1. e 2.2.5 ficam inativos, deverão indicar um código de AE/ENA de validação (campo 3.2) para apresentação de comprovativos de candidatura.

3.1.3 Apresentação de Comprovativos de Candidatura

O campo 3.2 deve ser preenchido conforme descrito na tabela abaixo apresentada.

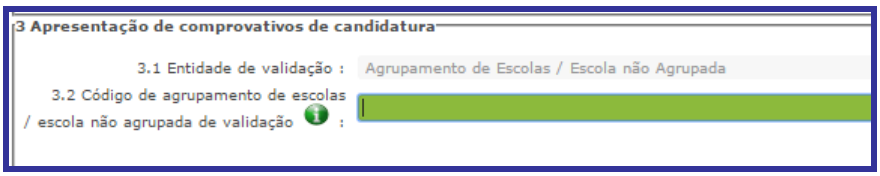


Imagem 10 - Indicação AE/ENA de validação

Situação	Apresentação de comprovativos/Entidade de validação
Colocado em AE/ENA	O campo 3.2 é preenchido automaticamente com o código de AE/ENA indicado no campo 2.2.3.1.
Colocado: - Regiões Autónomas - Escola de Hotelaria e Turismo - Estabelecimento Militar de Ensino - Fora de Portugal - Outros	O docente deve indicar, para efeitos de validação, um código de AE/ENA da rede ME.

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

.

3.1.4 Opções de Candidatura

O candidato deve indicar as suas intenções concursais.

3.1.4.1 Concurso externo/Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento.

No campo 4.3, deve manifestar a intenção de se candidatar ao Concurso Externo/Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento.

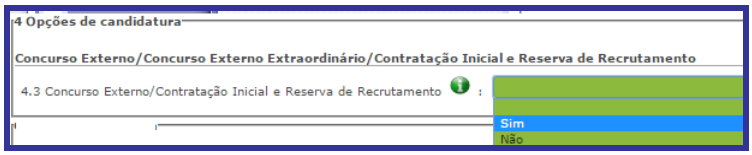


Imagem 11 - Opções de Candidatura: Concurso Externo / CI / RR

Ao indicar "Sim" vai aceder aos campos que permitirão aferir a prioridade em que vai ser opositor/a ao concurso.
No campo 4.3.1, o candidato deverá indicar se completa os limites previstos n.º 2 do artigo 42.º do DL 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.

Se selecionar "Sim", surge o campo 4.3.1.1 para indicar o grupo de recrutamento onde obteve a contratação sucessiva.

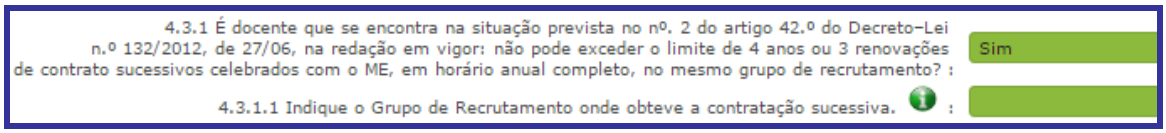


Imagem 12 - Artigo 42.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor

Deverá, em seguida, indicar o número de grupos de recrutamento a que se vai candidatar no Concurso Externo/Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento (Mín. 1 ; máx. 4).

Seguidamente, deverá identificar a situação em que se encontra para efeitos de cálculo das prioridades a que se vai apresentar a concurso, assinalando a opção que melhor se aplique:

- Se no campo 4.3.1 respondeu "Sim" deve assinalar a **1.ª prioridade** no campo 4.3.3.1 alínea a)
- Deverá concorrer na **2.ª Prioridade (alínea b)** se for um indivíduo qualificado profissionalmente para o grupo de recrutamento a que se candidata, que tenha prestado funções docentes, em pelo menos 365 dias nos últimos 6 anos escolares nos termos da alínea b) do n.º 3 e n.º 4 do artigo 10.º do do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27/06, na redação em vigor, em:

a) Estabelecimentos integrados na rede pública do Ministério da Educação;
b) Estabelecimentos integrados na rede pública das Regiões Autónomas;
c) Estabelecimentos do ensino superior público;
d) Estabelecimentos ou instituições de ensino dependentes ou sob a tutela de outros ministérios que tenham protocolo com o Ministério da Educação;
e) Estabelecimentos do ensino português no estrangeiro, incluindo ainda o exercício de funções docentes como agentes da cooperação portuguesa nos termos do correspondente estatuto jurídico.

- Deverá concorrer na **2.ª Prioridade (alínea c)** se for docente de estabelecimento particular que esteja a lecionar em turmas dos 2.º e 3.º ciclos e secundário financiadas por contrato de associação, desde que tenham sido opositores aos concursos previstos na alínea b) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27/06, na redação em vigor, no ano imediatamente anterior ao da realização do concurso externo e tenham lecionado num horário anual não inferior a 365 dias em dois dos seis anos letivos imediatamente anteriores ao da data de abertura do concurso, em estabelecimentos particulares com contratos de associação e ou em estabelecimentos integrados na rede pública do Ministério da Educação.

  No caso de indicar esta prioridade ser-lhe-á posteriormente pedida a indicação do grupo de recrutamento no qual se encontra a lecionar.

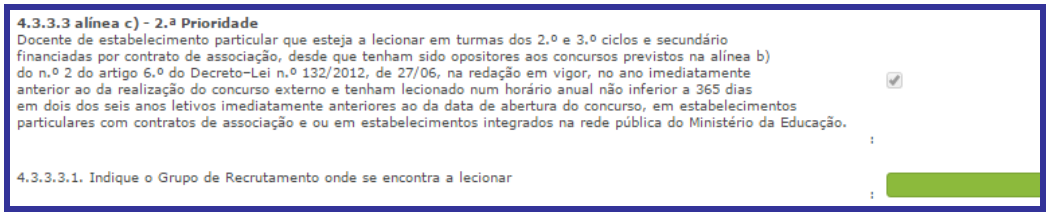


Imagem 13 - Grupo de Recrutamento (2.ª Prioridade (alínea c))

- Deverá concorrer na 3.ª Prioridade se for indivíduo qualificado profissionalmente para o grupo de recrutamento a que se candidata.

3.1.4.2 Concurso de Integração Extraordinário - Portaria n.º 129-A/2017, de 5 de abril

No campo 4.4.1 o candidato deve indicar se pretende ser opositor(a) ao Concurso de Integração Extraordinária, previsto na Portaria n.º 129-A/2017, de 5 de abril.

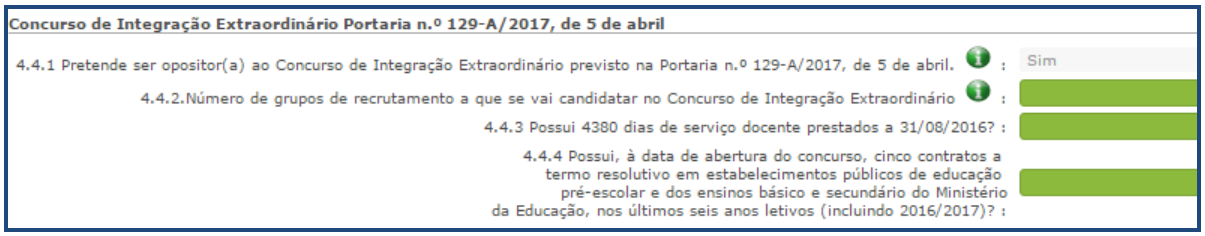


Imagem 14 - Concurso de Integração Extraordinário

Ao indicar que pretende ser opositor(a) ao Concurso de Integração Extraordinário previsto na Portaria n.º 129-A/2017, de 5 de abril, deverá inserir os dados necessários no âmbito deste concurso:

- Número de grupos de recrutamento a que se vai candidatar no Concurso de Integração Extraordinário;
- Se possui 4380 dias de serviço docente prestados a 31/08/2016;
- Se possui, à data de abertura do concurso, cinco contratos a termo resolutivo em estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário do Ministério da Educação, nos últimos seis anos letivos (incluindo 2016/2017).

3.1.5 Decreto-Lei n.º 29/2001

O campo 4.5 destina-se a ser preenchido por indivíduos que, sendo portadores de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, concorrem ao abrigo da quota referida no DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

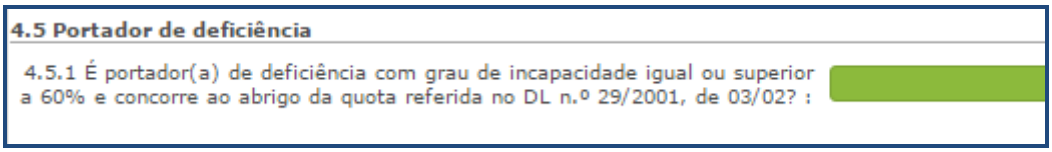


Imagem 15 - Indicação de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%

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

Imagem 16 - 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.

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.º6809/2014, 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 Externo, Concurso de Integração Extraordinário, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento

Depois de carregar no botão Novo, acede à área das graduações onde deverá confirmar para que efeitos é a graduação (Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento ou Concurso de Integração Extraordinário), e posteriormente indica o grupo de recrutamento.

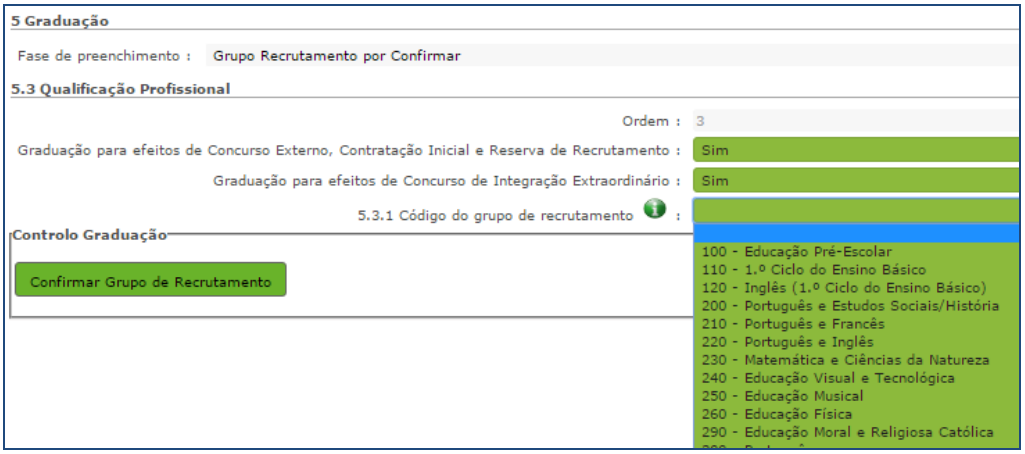


Imagem 17 - Graduação para concurso interno

As graduações deverão ser introduzidas em função dos grupos de recrutamento anteriormente indicados e das opções de candidatura efetuadas. Deverá indicar se pretende concorrer com determinada graduação ao Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento, ao Concurso de Integração Extraordinário, ou a ambos.

Para tal deve escolher a sua opção antes de definir o GR relativamente ao qual pretende introduzir os detalhes relativos à qualificação profissional que habilita o candidato. Deverá proceder ao preenchimento dos campos dos separadores FORMAÇÃO INICIAL e NÚMERO DE DIAS DE SERVIÇO.

3.2.1.2 Formação Inicial

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

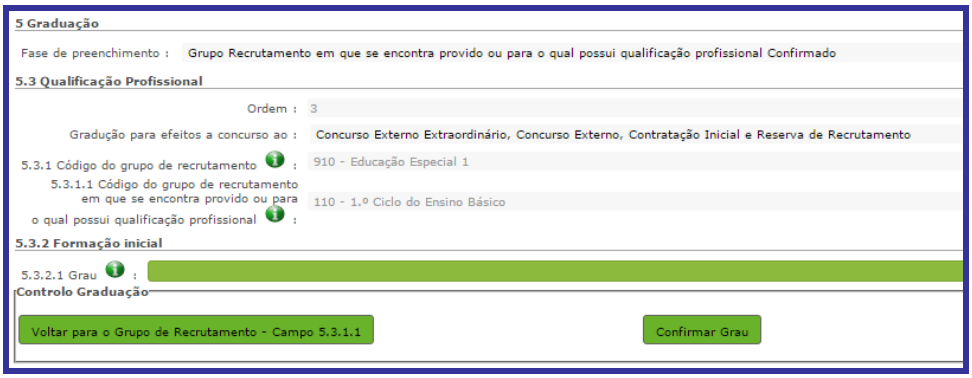


Imagem 18 - Indicação do Grupo de Recrutamento

- **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)

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)

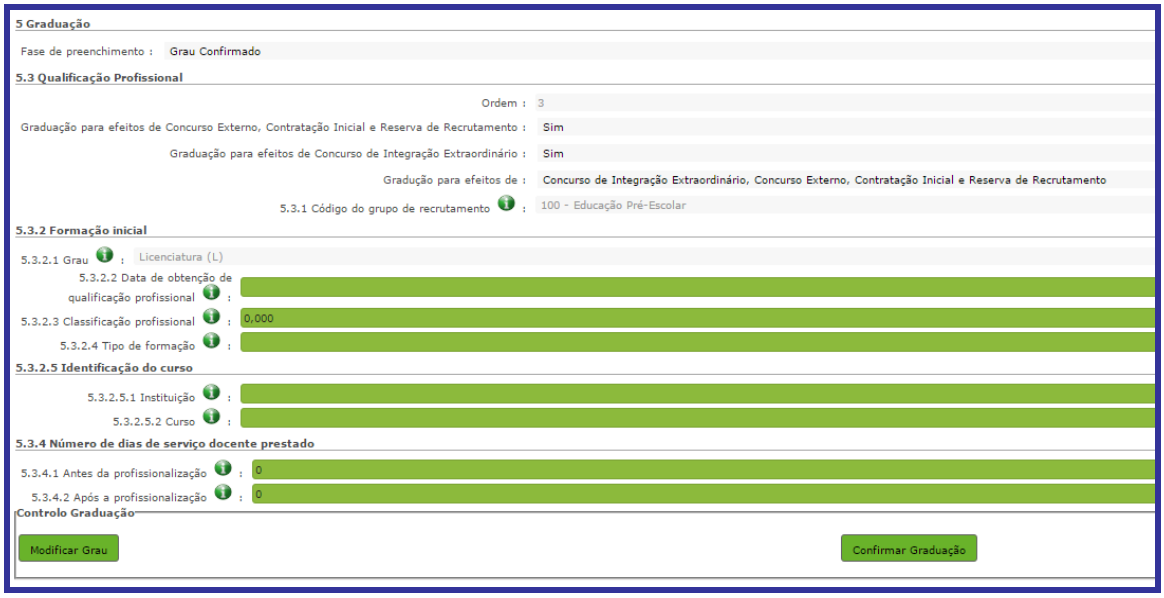


Imagem 19 - Formação inicial

- **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, 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.

3.2.1.3 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.**

3.2.1.4 Formação especializada

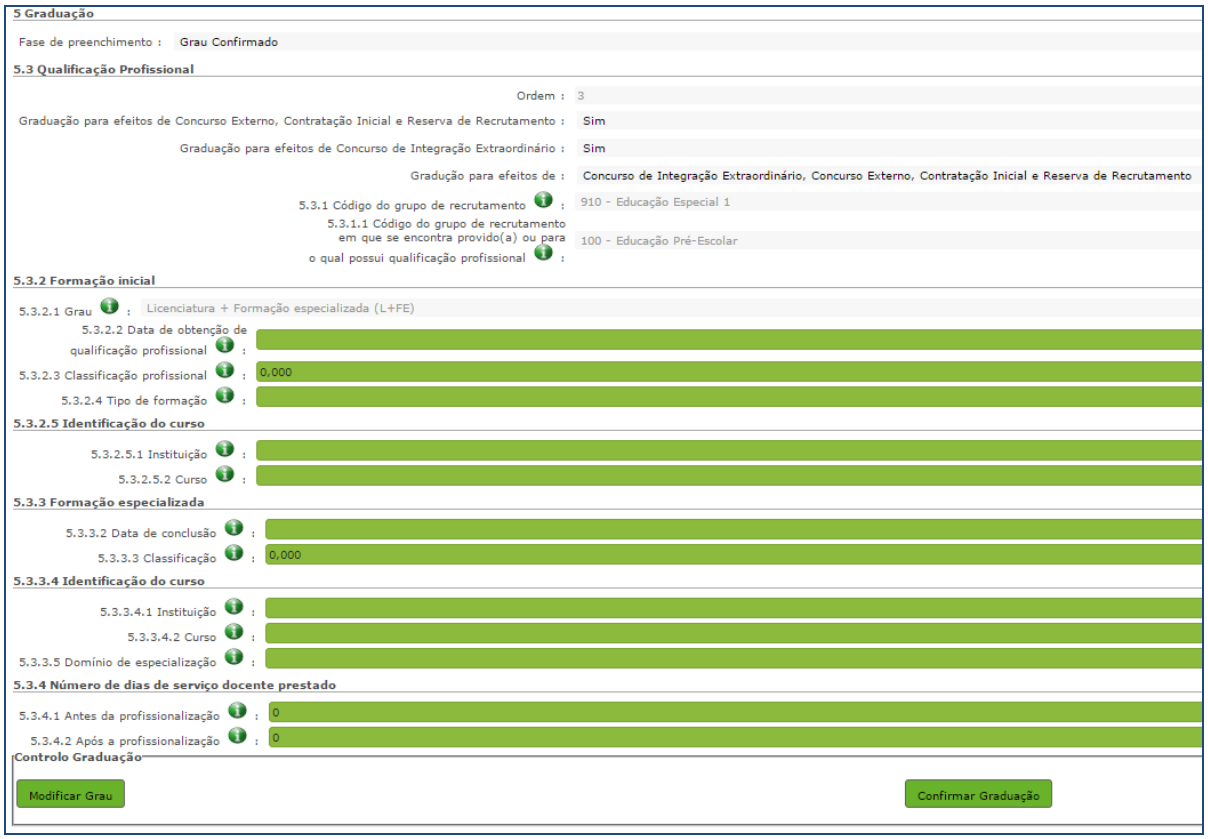


Imagem 20 – Formação especializada

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, 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.

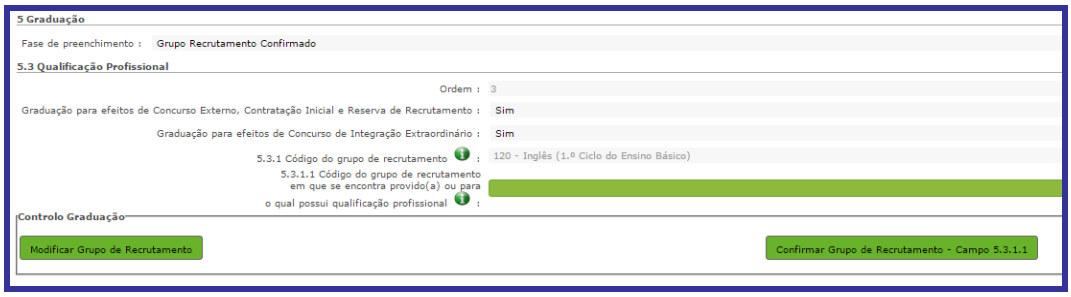


Imagem 21 - Complemento de formação - GR 120 - Inglês

3.2.1.6 Tempo de serviço

Imagem 22 - 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**

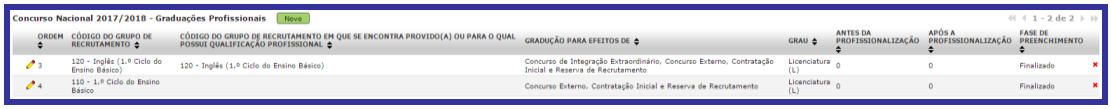
O tempo de serviço prestado antes da profissionalização é o número de dias de serviço docente, ou equiparado, e contado nos termos do regime geral da função pública, até 31 de agosto do ano civil da conclusão da qualificação profissional.

- **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 Finalizar **.**

No final irá visualizar o resumo das graduações introduzidas e a associação de cada uma delas aos respetivos concursos.


Concurso Nacional 2017/2018 - Graduações Profissionais Novo 1 - 2 de 2

ORDEM	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVIDO(A) OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRADUÇÃO PARA EFEITOS DE	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO	FASE DE PREENCHIMENTO
3	120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)	120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)	Concurso de Integração Extraordinário, Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento	Licenciatura (L)	0	0	Finalizado
4	110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico		Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento	Licenciatura (L)	0	0	Finalizado

Imagem 23 - Síntese das graduações

Deve voltar à *Candidatura* e carregar em Confirmar/Gravar Dados **. Em seguida deverá aceder novamente ao menu lateral, conforme orientações incluídas na candidatura.**

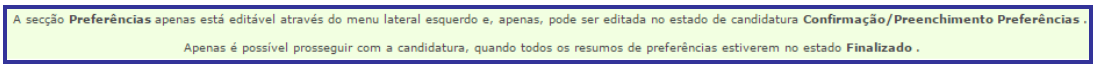

A secção **Preferências** apenas está editável através do menu lateral esquerdo e, apenas, pode ser editada no estado de candidatura **Confirmação/Preenchimento Preferências** .
Apenas é possível prosseguir com a candidatura, quando todos os resumos de preferências estiverem no estado **Finalizado**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

Imagem 24 - 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 selecionar a opção *Manifestação de Preferências*, na secção lateral esquerda, e carregar no botão Novo que surge na secção principal.

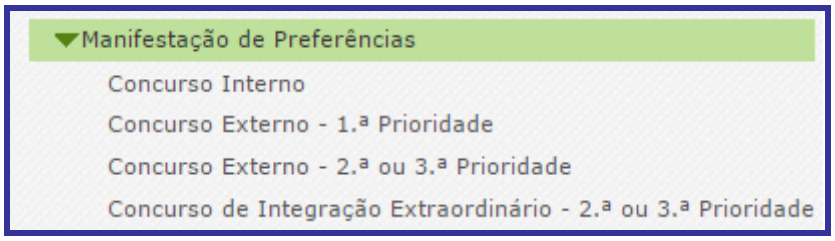


Imagem 25 - Manifestação de Preferências - Opções de Inserção

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.

3.3.1 Manifestação de Preferências - 1ª Prioridade

Imagem 26 - Manifestação de Preferências por graduação 1.ª Prioridade

O candidato deve carregar no ícone para editar a manifestação de preferências .

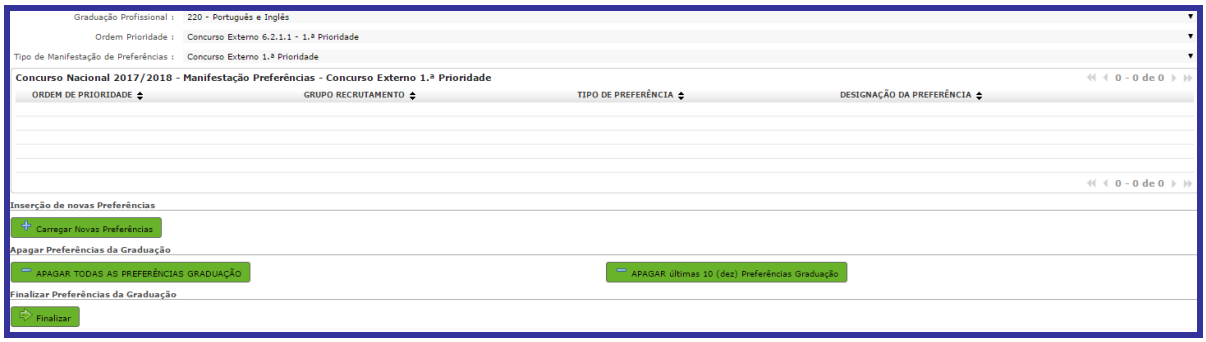


Imagem 27 - Manifestação de Preferências - Preenchimento 1.ª Prioridade

Para iniciar o processo, o docente deverá carregar no botão

. Irá surgir um novo ecrã onde deverá introduzir os códigos pretendidos.

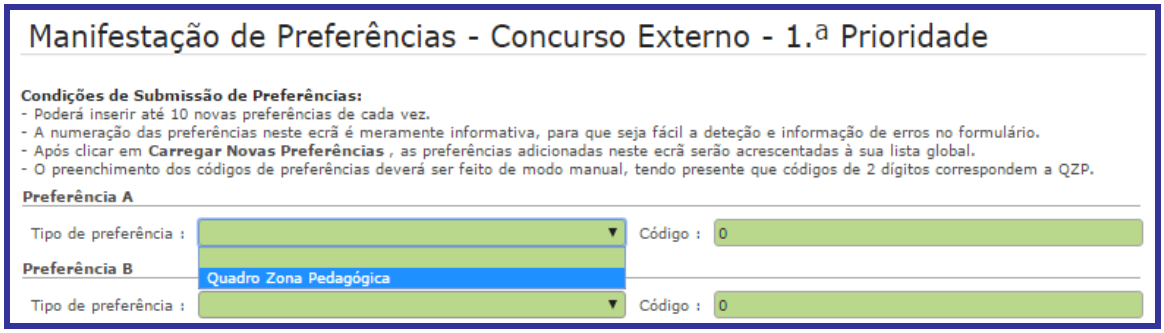
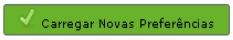


Imagem 28 - Manifestação de Preferências - Preenchimento 1.ª Prioridade

Para cada preferência deverá escolher um Quadro de Zona Pedagógica.

Chegado ao final pode

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.

3.3.2 Manifestação de Preferências - Concurso Externo 2.ª ou 3.ª prioridade

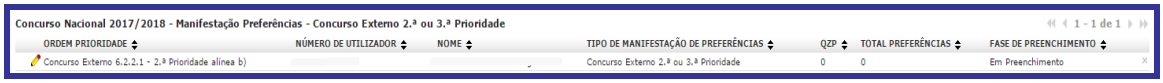


Imagem 29 - Manifestação de Preferências por graduação - Concurso Externo 2.ª ou 3.ª prioridade

O candidato deve carregar no ícone para editar a manifestação de preferências .

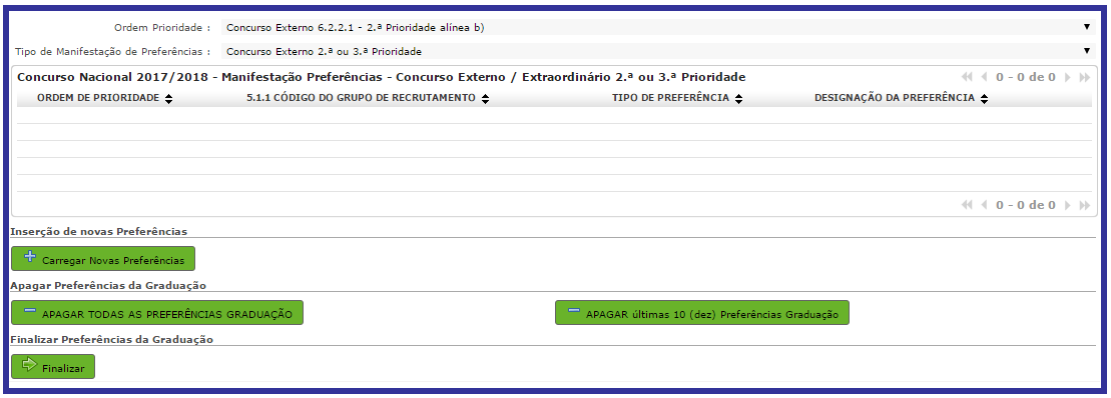
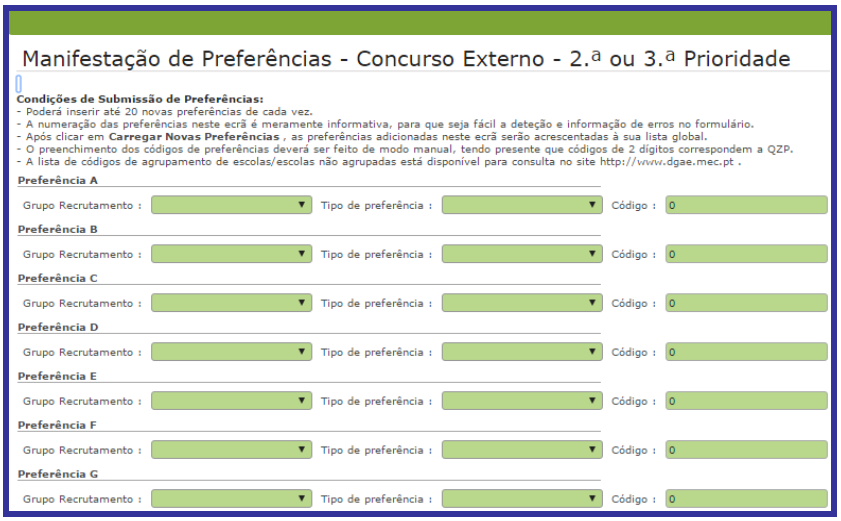
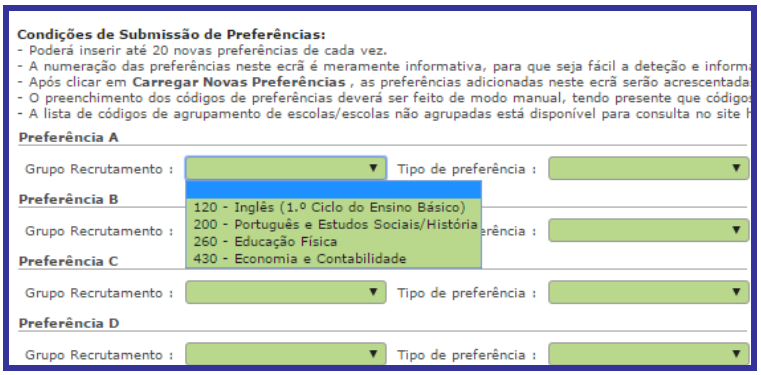


Imagem 30 - Manifestação de Preferências - Preenchimento - Concurso Externo 2.ª ou 3.ª prioridade





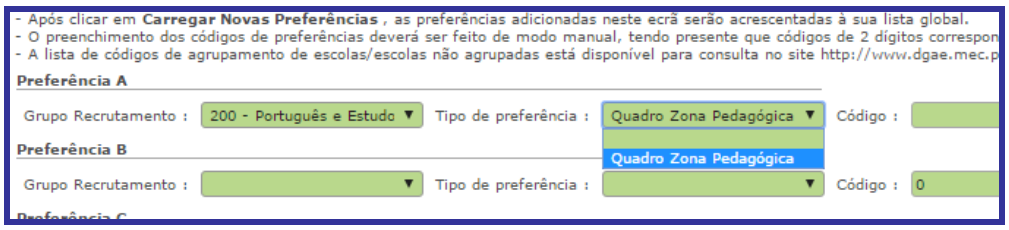


Imagem 31 - Manifestação de Preferências - Preenchimento - Concurso Externo 2.ª ou 3.ª prioridade

O candidato deverá estabelecer associações entre os grupos de recrutamento por ele indicados e as preferências pretendidas. Para cada grupo de recrutamento deverá indicar até 10 códigos de Quadro de Zona Pedagógica.

Chegado ao final pode Cancelar ou Carregar Novas Preferências.

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.

3.3.3 Manifestação de Preferências – Concurso de Integração Extraordinária

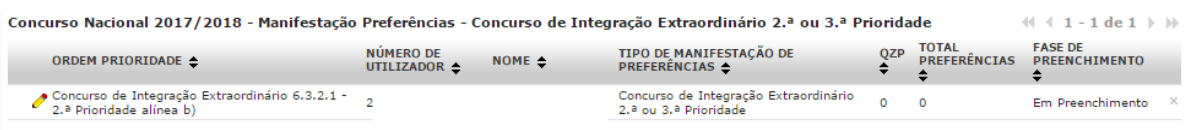
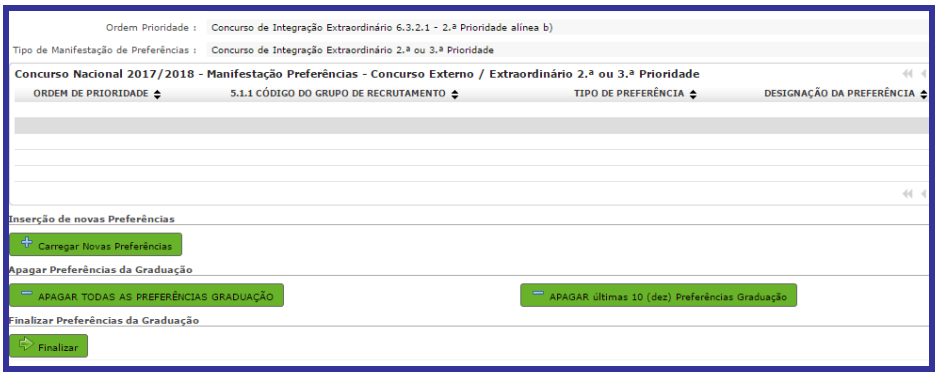
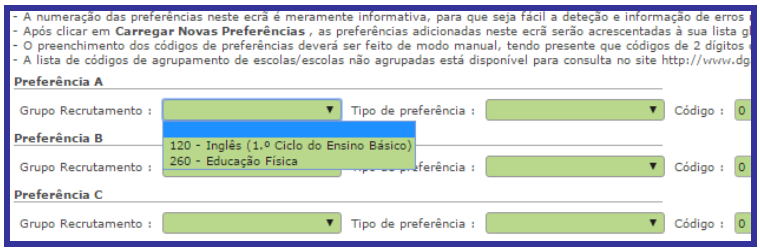


Imagem 32 – Manifestação de Preferências por graduação – Integração Extraordinária

O candidato deve carregar no ícone para editar a manifestação de preferências .





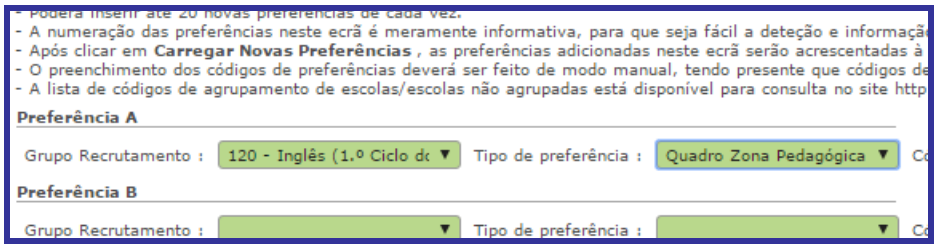


Imagem 33 - Manifestação de Preferências - Preenchimento - Integração Extraordinária

O candidato deverá estabelecer associações entre os grupos de recrutamento por ele indicados e as preferências pretendidas. Para cada grupo de recrutamento deverá indicar até 10 códigos de Quadro de Zona Pedagógica.

Chegado ao final pode [Cancelar] ou [Carregar Novas Preferências].

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.

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

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 [Modificar Anterior].

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 [Confirmar/Gravar Dados].

3.3.4 *Upload de documentos*

Importa relembrar 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.

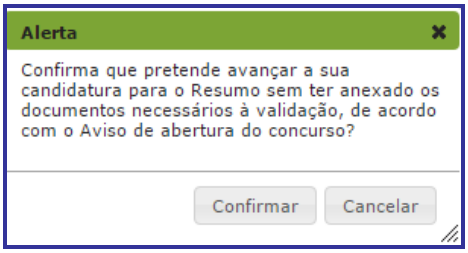


Imagem 34 - Submissão de candidatura sem proceder ao *upload* de documentos

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.

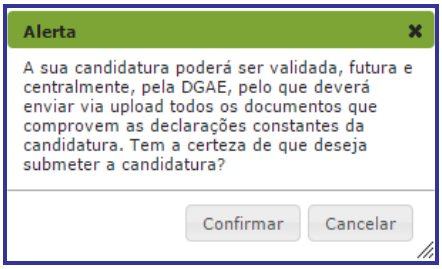


Imagem 37 - Pergunta de confirmação

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.

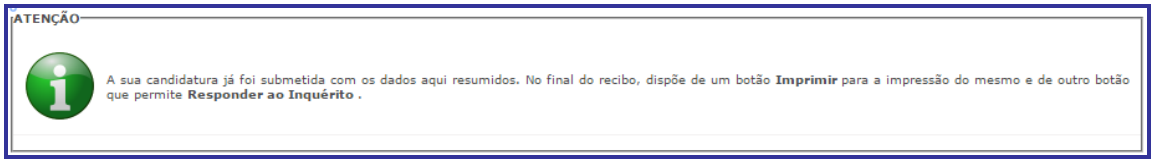


Imagem 38 - Aviso de submissão efetuada

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 residentes nas Regiões Autónomas e fora de Portugal, 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".

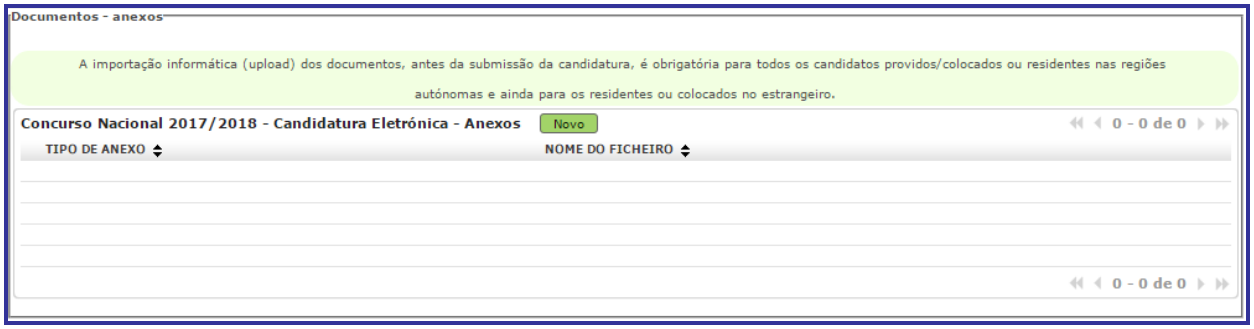


Imagem 40 - Upload de documentos

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

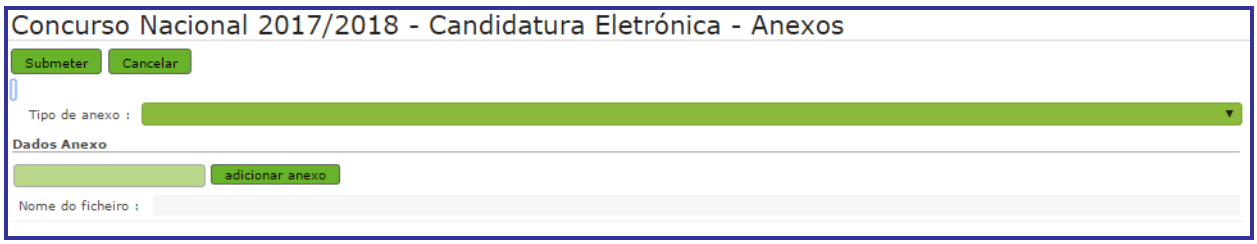


Imagem 41 - Selecionar o tipo de anexo

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

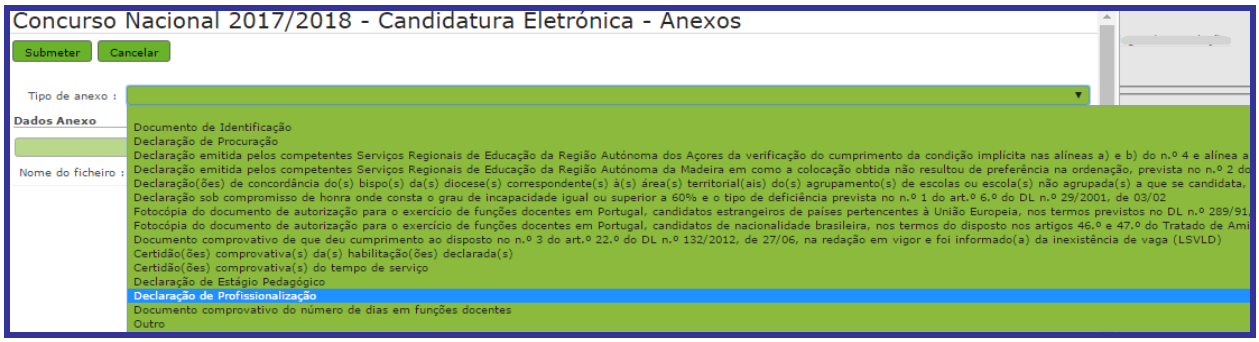


Imagem 42 – Tipo de documento

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.