



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Candidatura Eletrónica

Concurso Externo

Extraordinário



Índice

1	ENQUADRAMENTO	6
1.1	Aspetos gerais.....	6
1.2	Normas importantes de utilização da aplicação.....	6
1.3	Contactos Úteis	7
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
2.3.2	Iniciar preenchimento	11
3	CANDIDATURA ELETRÓNICA.....	19
3.1	Identificação.....	19
3.2	Situação Profissional do Candidato.....	20
3.2.1	<i>Tipo de Candidato</i> (campo 2.1).....	20
3.2.1.1	Código do Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada (campo 2.2.3)	20
3.2.1.2	Código do Grupo de Recrutamento (campo 2.2.4)	21
3.2.2	Apresentação de Comprovativos de Candidatura.....	21
3.2.2.1	Entidade de Validação (campo 3.1)	21
3.2.2.2	Código da Escola de Validação (campo 3.2)	22
3.3	Opções de Candidatura	22
3.3.1	A sua Candidatura é para efeitos de: (campo 4.1).....	23
3.3.2	Número de Grupos de Recrutamento a que se vai candidatar (campo 4.2)	23
3.3.3	Exerceu efetivamente funções docentes com qualificação profissional, em pelo menos 365 dias, nos três anos letivos imediatamente anteriores (2009/2010 e/ou 2010/2011 e/ou 2011/2012) ao da data de abertura do presente concurso, em regime de contrato de trabalho em funções	



públicas a termo resolutivo decorrente da aplicação do Decreto-Lei n.º 35/2007, de 15 de fevereiro, e do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro? (campo 4.3)..... 23

3.3.4 É portador de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, e concorre ao abrigo da quota referida no DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro? (campo 4.4) 23

3.3.5 Teve menção qualitativa não inferior a “Bom”, nos anos a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro, desde que o tempo de serviço docente devesse ser obrigatoriamente avaliado nos termos da legislação ao tempo aplicável? (campo 4.5) 24

3.3.6 Na última avaliação de desempenho realizada nos termos do E.C.D., obteve a menção qualitativa mínima de “Bom”? (campo 4.5.1) 24

3.4 Graduações e Preferências..... 25

3.4.1 Preenchimento da(s) graduação(ões) profissional(ais) 25

3.4.1.1 Código de grupo de recrutamento (campo 5.1.1) 26

3.4.1.2 Formação Inicial (campo 5.1.2) 26

3.4.1.3 Grau (campo 5.1.2.1)..... 26

3.4.1.4 Data de obtenção de qualificação profissional (campo 5.1.2.2)..... 27

3.4.1.5 Classificação Profissional (campo 5.1.2.3) 27

3.4.1.6 Tipo de Formação (campo 5.1.2.4) 28

3.4.1.7 Identificação do Curso (campo 5.1.2.5)..... 28

3.4.1.8 Tipo de Instituição (campo 5.1.2.5.1)..... 29

3.4.1.9 Instituição (campo 5.1.2.5.2) 29

3.4.1.10 Curso (campo 5.1.2.5.3) 29

3.4.1.11 Formação Especializada (campo 5.1.3) 29

3.4.1.12 Número de dias de serviço docente prestado (campo 5.1.4) 30

3.4.1.13 - Antes da profissionalização (campo 5.1.4.1) 30

3.4.1.14 - Após a profissionalização (campo 5.1.4.2)..... 30

3.4.1.15 - Antes da profissionalização (campo 5.1.4.1: Grupos 910, 920 e 930)..... 31

3.4.1.16 - Após a profissionalização (campo 5.1.4.2: Grupos 910, 920 e 930) 31

3.4.2 Manifestação de Preferências..... 31

3.5 Resumo 31

3.6 Recibo..... 33

3.6.1 Inquérito 33

4. UPLOAD DE DOCUMENTOS..... 36



ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 – REGISTO	10
IMAGEM 2 – ECRÃ INICIAL	10
IMAGEM 3 – MENUS DA APLICAÇÃO I	11
IMAGEM 4 – CLICAR EM NOVO PARA INICIAR O PREENCHIMENTO DA CANDIDATURA.....	12
IMAGEM 5 – MENUS DA APLICAÇÃO II	12
IMAGEM 6 – AVISO CONSTANTE NO RESUMO	14
IMAGEM 7 – ESPAÇO ONDE É POSSÍVEL MODIFICAR OU SUBMETER A CANDIDATURA.....	14
IMAGEM 8 – ALERTA DE MODIFICAÇÃO DOS DADOS I	14
IMAGEM 9 – ALERTA DE MODIFICAÇÃO DOS DADOS II	15
IMAGEM 10 – SEPARADOR PARA UPLOAD DE DOCUMENTOS.....	15
IMAGEM 11 – MENSAGEM SOBRE SUBMISSÃO DA CANDIDATURA	16
IMAGEM 12 – EDIÇÃO DE CANDIDATURA	17
IMAGEM 13 – IDENTIFICAÇÃO	19
IMAGEM 14 – SITUAÇÃO PROFISSIONAL DO CANDIDATO.....	20
IMAGEM 15 – COMPROVATIVOS DA CANDIDATURA	21
IMAGEM 16 – ALERTA PARA VERIFICAÇÃO DE SECÇÕES DA CANDIDATURA I	22
IMAGEM 17 – OPÇÕES DE CANDIDATURA	23
IMAGEM 18 – IMAGEM DO SEPARADOR GRADUAÇÕES E PREFERÊNCIAS	25
IMAGEM 19 – SECÇÃO GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	25
IMAGEM 20 – SEPARADOR GRADUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - PREENCHIMENTO	26
IMAGEM 21 – ECRÃ DA GRADUAÇÃO DO CANDIDATO – FORMAÇÃO ESPECIALIZADA	29
IMAGEM 22 – SEPARADOR MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS - PREENCHIMENTO	31
IMAGEM 23 – PERGUNTA DE CONFIRMAÇÃO.....	32
IMAGEM 24 – SUBMISSÃO DE CANDIDATURA SEM PROCEDER AO UPLOAD DE DOCUMENTOS (QUANDO NECESSÁRIO)	33
IMAGEM 25 – SUBMISSÃO DE CANDIDATURA COM UPLOAD DE DOCUMENTOS (QUANDO NECESSÁRIO).....	33
IMAGEM 26 – AVISO DE SUBMISSÃO.....	33
IMAGEM 27 – RESPONDER A INQUÉRITO.....	34
IMAGEM 28 – DOCUMENTOS	36
IMAGEM 29 – UPLOAD.....	36
IMAGEM 30 – TIPO DE DOCUMENTOS	37
IMAGEM 31 – ANEXAR FICHEIRO	37
IMAGEM 32 – DOCUMENTOS ANEXADOS	37
IMAGEM 33 – SUBMISSÃO DE CANDIDATURA SEM PROCEDER AO UPLOAD DE DOCUMENTOS (QUANDO NECESSÁRIO).....	38



1

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

O presente documento consolida a informação necessária à utilização da aplicação informática da “CANDIDATURA ELETRÓNICA do Concurso Externo Extraordinário” disponibilizada aos candidatos pela Direcção-Geral da Administração Escolar (DGAE).

Este manual visa apoiar o preenchimento da sua candidatura, esclarecendo sobre todos os procedimentos do concurso eletrónico onde 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 7/2013, de 17 de janeiro, dá-se início ao concurso externo extraordinário, destinado a Educadores de Infância e a Professores dos Ensinos Básico e Secundário, para ingresso na carreira, no ano escolar de 2013/2014.

Ao concurso externo extraordinário podem candidatar-se todos os candidatos que reúnam, cumulativamente, os requisitos de admissão previstos no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 7/2013, de 17 de janeiro.

A Direcção-Geral da Administração Escolar (DGAE) disponibiliza uma aplicação informática para efeitos de candidatura ao referido concurso, onde todos os interessados deverão formalizar a sua candidatura.

Os candidatos que manifestem a intenção de se candidatar ao concurso externo extraordinário devem indicar os elementos necessários à graduação e ordenação no grupo ou grupos de recrutamento em que são detentores de qualificação profissional, nos termos do art.º 5.º Decreto-Lei n.º 7/2013, de 17 de janeiro.

Os professores cooperantes abrangidos pelo Despacho n.º 278/79, de 6 de dezembro, bem como os 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) Deve garantir que todos os dados e documentos necessários à validação da candidatura estejam disponíveis no agrupamento de escolas/escola não agrupada, identificado(a) na referida candidatura até final do prazo legalmente previsto.
- d) Apenas no caso dos professores cooperantes abrangidos pelo Despacho n.º 278/79, de 6 de dezembro, bem como, dos residentes nas Regiões Autónomas ou no estrangeiro, 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 7/2013, de 17 de janeiro, ao Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, e ao Aviso n.º 1340-A/2013, publicado no Diário da República, N.º 19, Suplemento, 2.ª Série, de 28 de janeiro de 2013, bem como de outros documentos de apoio que se encontram disponíveis na página da DGAE www.dgae.mec.pt, nomeadamente deste Manual de Instruções.

Para o esclarecimento de dúvidas deve utilizar a aplicação de e-mail que se encontra integrada na plataforma SIGRHE - E-Concurso. Pode também contactar o Centro de Atendimento Telefónico (CAT), ou dirigir-se à Loja DGAE, disponíveis das 10:00 às 18:00 horas, todos os dias úteis.

1.3 Contactos Úteis

E-concurso - Disponível na plataforma SIGRHE

Centro de Atendimento Telefónico - CAT - 213 943 480, disponível entre as 10:00 e as 18:00 horas (dias úteis).

Centro de atendimento presencial na Direcção-Geral da Administração Escolar- Loja DGAE

Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, também disponível entre as 10:00 e as 18 horas (dias úteis).

1.4 Prazo da candidatura

O prazo para apresentação da candidatura decorre das 10:00 horas, de dia 29 de janeiro, às 18:00 horas (Portugal Continental), de dia 5 de fevereiro, correspondente a 6 (seis) dias úteis.

1.5 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT - Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direcção-Geral da Administração Escolar

Escola - Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada

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, nas áreas de: Docente, Escola e Direcção de Serviço Regional de Educação ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para *Google Chrome 11* e *Mozilla Firefox 3*, sendo compatível também com *Apple Safari 5*, *Opera 11* 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 17 de junho, a candidatura é precedida de uma inscrição obrigatória, que deve ser efetivada na aplicação **Registo**, disponível na página eletrónica da internet da DGAE.

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.

Tem de indicar uma palavra-chave (constituída por 8 a 13 dígitos) que lhe permitirá o acesso nas diferentes etapas do processo. Depois de cuidadosamente preenchidos todos os elementos, deve carregar no botão Submeter.

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



OpenERP SIGRHE Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

Página inicial

REGISTO

Após ter criado o seu utilizador e ter recebido o nº de utilizador, a sua conta estará ativada imediatamente a seguir ao registo. No entanto, a ativação para outras aplicações externas ao SIGRHE poderá levar até 24 horas. Se já possui um número de utilizador com o qual já acedeu às aplicações do SIGRHE, não deve criar novo utilizador.

Identificação	Contactos Pessoais
Nome Completo	Morada
Nº	Localidade
Tipo de documento de identificação	Código Postal
Nº de identificação	Concelho
Regime de Proteção Social	País
Outro	Região
Nº de Beneficiário	Telefone
	Telemóvel
	E-Mail

Outros Dados Pessoais	Autenticação
Género	Palavra-chave
Nacionalidade	Confirmar palavra-chave
Data de nascimento	

Submeter **Limpar**

Concluído Internet 85%

Imagem 1 - 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).

OpenERP SIGRHE Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

NOME DE UTILIZADOR

GERAL **SITUAÇÃO PROFISSIONAL**

BEM-VINDO AO SIGRHE!

O Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação (SIGRHE) visa fornecer às Escolas um instrumento que permita a gestão integrada dos seus recursos humanos e aos Docentes e Não Docentes disponibilizar as ferramentas necessárias à gestão da sua situação profissional. Esta ferramenta será enriquecida gradualmente, através da criação de módulos, procurando-se que abranja a totalidade das ações associadas à gestão do Pessoal Docente e do Pessoal não Docente.

Para conhecer em detalhe os menus do SIGRHE, sugere-se a consulta do link “Estrutura de Menus” no topo do ecrã.

GERAL

- Consulta de Documentos
- Gestão de Entidades
- Consulte o [Manual do utilizador](#)
- Pesquisa de dados de Trabalhador
- Dados Pessoais
- Pesquisa de dados de Escola

SITUAÇÃO PROFISSIONAL

- Concurso Nacional
- Contratação Escola
- Outras Colocações
- Mobilidade
- Gestão de Colocações/Contratos

INFORMAÇÕES

24 Junho 2011 [Para imprimir ficheiros por no Internet Explorer](#)

DOCUMENTAÇÃO

21 Fevereiro 2012 [Manual para utilização da aplicação contratação de escola - Candidato](#)

11 Janeiro 2012 [Manual de Utilizador AEC - Candidato](#)

11 Janeiro 2012 [Manual de Utilizador AEC - Entidade Promotora](#)

17 Novembro 2013 [Manual Geral de Utilização do SIGRHE](#)

[Manual Geral de Utilização do SIGRHE](#)

DGAE Direção-Geral da Administração Escolar Otimizado para 1024x768

GOVERNO DE PORTUGAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Imagem 2 - Ecrã Inicial

2.3 Módulo Candidatura

2.3.1 Menus da aplicação

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

As **funcionalidades** do separador seleccionado são exibidas num **menu**, visível do lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível uma secção onde é possível seleccionar a opção Candidatura.



Imagem 3 - Menus da Aplicação I

2.3.2 Iniciar preenchimento

Através dos botões laterais esquerdos, a aplicação irá conduzi-lo(a) pelos seguintes passos:

- Candidatura

- Identificação e Situação Profissional do Candidato;
- Opções da Candidatura;
- Graduações e Preferências (a inserir no módulo 'Graduações Profissionais');
- Documentos (nos casos aplicáveis);
- Resumo e Recibo.

- Graduações Profissionais

A sua candidatura eletrónica só será considerada para as etapas seguintes quando completados todos os passos. No último passo, o Recibo, ser-lhe-á fornecido um comprovativo para futuras referências.

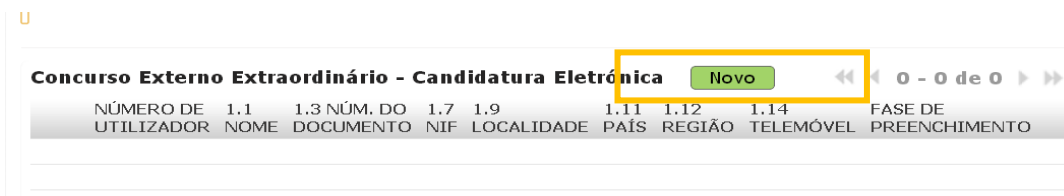


Imagem 4 - Clicar em Novo para iniciar o preenchimento da Candidatura

Esta opção disponibiliza o menu que visa a orientação do candidato ao longo de todos os momentos da candidatura:

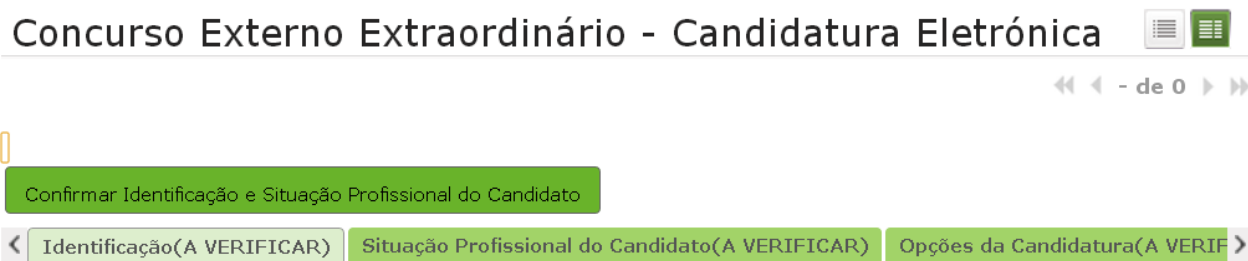


Imagem 5 - Menus da Aplicação II

O preenchimento da candidatura faz-se por etapas. O separador que se encontra assinalado a verde claro, indica a etapa da candidatura onde se encontra o utilizador.

Num primeiro momento, o candidato deve preencher os campos referentes aos separadores Identificação e Situação Profissional do Candidato. Terminada esta etapa, só poderá avançar depois de confirmar o preenchimento destas áreas da candidatura. Para tal, deverá carregar no botão

Confirmar Identificação e Situação Profissional do Candidato

Irá então aceder à área Opções de Candidatura. Findo o preenchimento desta área, será também solicitada a confirmação do preenchimento de todos os campos, desta vez através da utilização do botão

Confirmar Opções de Candidatura

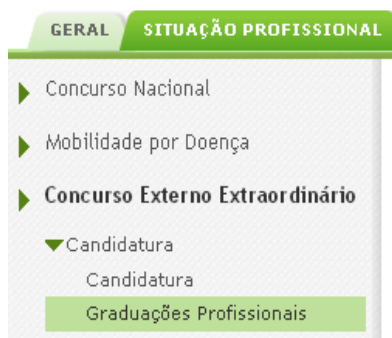
Depois de acionar a confirmação dos dados, os campos do(s) ecrã(s) confirmado (s) deixam de ser editáveis.

Caso detete algum problema no preenchimento e pretenda editar novamente um campo de um ecrã já validado, deverá carregar no botão disponível para tal.

U



Após o preenchimento e respetiva confirmação dos dados introduzidos nos separadores «Identificação» «Situação Profissional do Candidato» e «Opções da Candidatura», o candidato deverá seleccionar a opção «Graduações Profissionais» que se encontra disponível no menu, do lado esquerdo do ecrã:

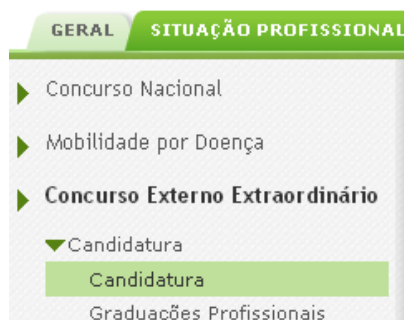


Deste modo, inicia o preenchimento do(s) campo(s) associado(s) à(s) graduação(ões) profissional(ais).

Para adicionar a(s) qualificação(ões) profissional(ais), selecione 

Depois de adicionar e confirmar a(s) qualificação(ões) pretendida(s), o candidato deve ainda indicar e confirmar as suas preferências, acedendo ao separador «Manifestação de Preferências».

Atenção: Após confirmar as graduações e as preferências, o candidato deverá aceder de novo à candidatura, de modo a poder concluir o processo de submissão da mesma.



A fim de editar a sua candidatura, deverá carregar no botão .

Caso verifique que não existe qualquer dado que necessite de ser alterado, deverá confirmar a(s) graduação(ões) e a(s) preferência(s).

Confirmar Graduações e Preferências

Em seguida, surgirá o resumo da sua candidatura.

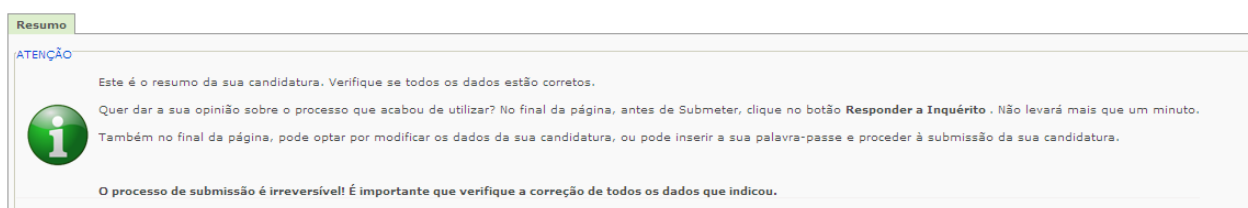


Imagem 6 - Aviso constante no Resumo

No final do resumo surgirá a possibilidade de modificar ou submeter a candidatura.

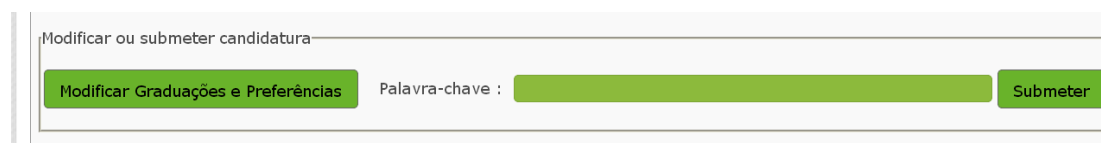


Imagem 7 - Espaço onde é possível Modificar ou submeter a candidatura

Se optar por recorrer à modificação utilizando o botão

Modificar Graduações e Preferências

a aplicação coloca-o no separador Graduação.

Caso pretenda efetuar correções noutros separadores, surgirão alertas que informam que o retrocesso irá implicar perda de dados.

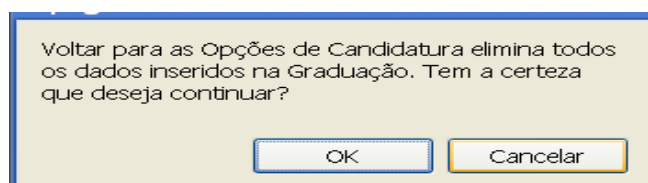


Imagem 8 - Alerta de Modificação dos dados I

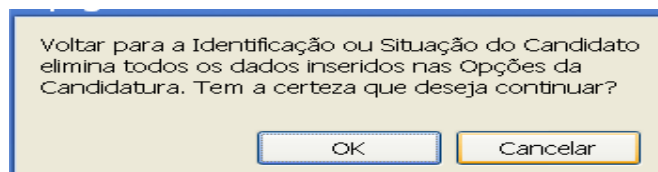


Imagem 9 - - Alerta de Modificação dos dados II

Saliente-se que, no caso de se tratar de uma candidatura que reúna características que impliquem a sua validação pela **DGAE**, surgirá um novo separador onde deverá fazer o upload dos documentos que comprovem os dados introduzidos (esta importação informática dos documentos terá de ser efetuada antes de proceder à submissão da candidatura). Poderá consultar mais detalhes sobre esta operação no capítulo 4 deste Manual.

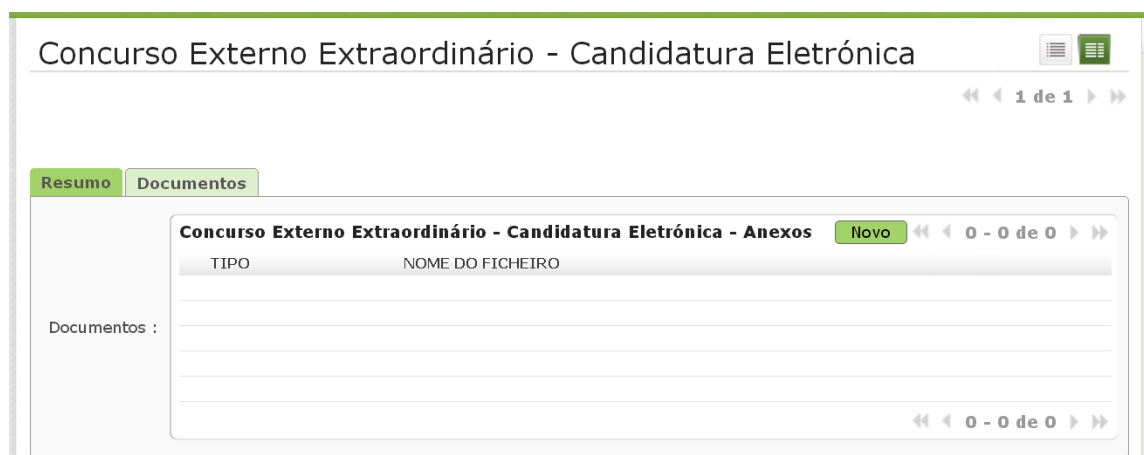


Imagem 10 - Separador para UPLOAD de documentos

A aplicação Candidatura Eletrónica irá conduzir o candidato, sequencialmente, pelos seguintes passos:

- Identificação
- Situação Profissional do Candidato
- Opções de candidatura
- Graduações e Preferências
- Resumo
- Recibo (após a submissão da candidatura)
- Inquérito

A candidatura só será considerada para Validação quando estiverem completos todos os passos enunciados.

A submissão é um passo determinante, sem o qual a candidatura não será considerada.

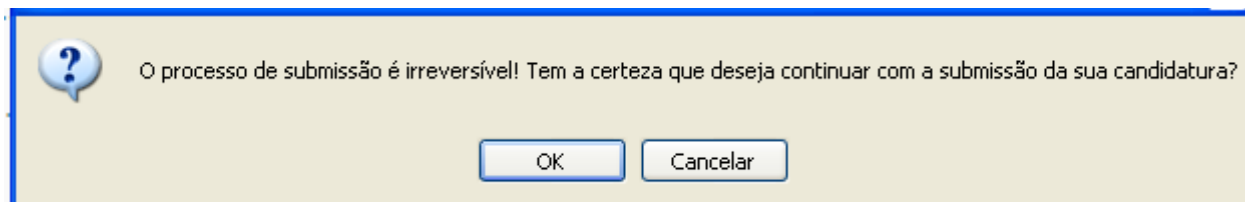


Imagem 11 - Mensagem sobre submissão da Candidatura

Após esta etapa final vai obter um recibo, que deve imprimir, e que constitui comprovativo da submissão da candidatura para futuras referências e/ou reclamações.

Ao longo dos passos da aplicação vão surgir vários botões, cujas funcionalidades são descritas na tabela seguinte:

Botão	Função	Descrição
	Alerta de esclarecimento	Ao passar com o cursor sobre o símbolo, obterá informação adicional.
	Calendário	Para seleccionar a data, deve clicar no botão e, usando o rato, pressionar nos botões '«' e '»', para o ano, e nos botões '<' e '>', para o mês, escolhendo depois o dia correspondente. A data também pode ser introduzida manualmente com o formato AAAA-MM-DD (ano, mês e dia).
Confirmar Identificação e Situação do Candidato Confirmar Opções de Candidatura Confirmar Graduações e Preferências	Confirmar dados	Ao clicar no botão, irá confirmar os dados introduzidos nas secções referidas. Os seus dados serão bloqueados para edição e passará ao próximo passo da Candidatura Eletrónica.
Modificar Identificação ou Situação do Candidato Modificar Opções de Candidatura Modificar Graduações e Preferências	Modificar dados	Ao clicar no botão, irá ter novamente acesso aos dados introduzidos nas secções referidas. Os seus dados serão desbloqueados para edição. Os dados já introduzidos em etapas seguintes serão perdidos.

	Gravar	Ao clicar no botão, os seus dados atuais serão guardados, temporariamente.
	Submeter	Só ao clicar no botão, o processo da Candidatura Eletrónica será submetido e todos os seus dados guardados centralmente.

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

Ao voltar a entrar, deverá seleccionar a candidatura previamente iniciada. Para que a mesma fique imediatamente disponível para edição, carregando sobre o ícone que se assinala na imagem.



Imagem 12 - Edição de Candidatura

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



3.

Candidatura Eletrónica

3 Candidatura eletrónica

3.1 Identificação

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

Todos os campos, exceto o campo 1.12 que tem de ser sempre preenchido nesta etapa, surgem automaticamente preenchidos com dados introduzidos pelo candidato no momento da 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' e 1.3 'Núm. do Documento' não são passíveis de alteração, nesta etapa.

Caso detete alguma incorreção, deve contactar a DGAE, enviando, para o Fax n.º 213943492 ou através do endereço de e-mail dgp@dgae.mec.pt, um requerimento e cópia do seu documento de identificação, solicitando a correção dos referidos campos, não esquecendo a indicação do respetivo número de utilizador.

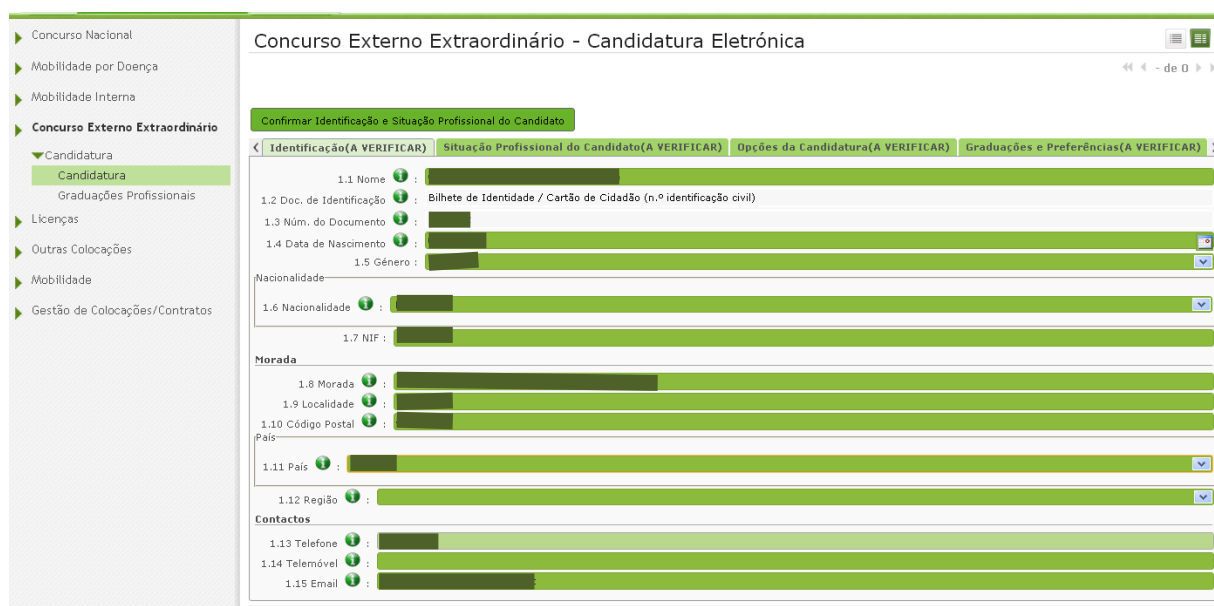


Imagem 13 - Identificação

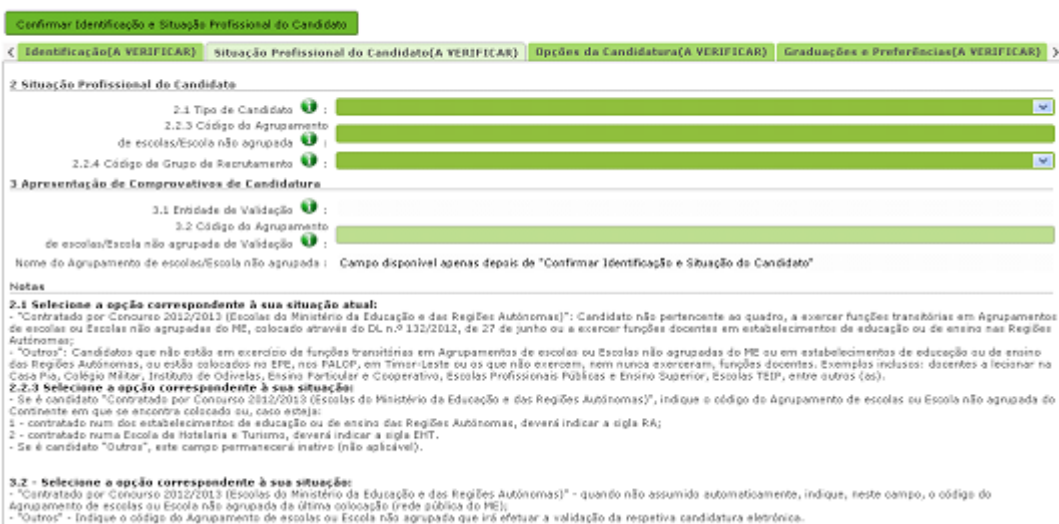
Quanto aos restantes campos, se houver alguma correção a efetuar, esta deve ser feita pelo candidato, garantindo, antes de submeter, que os novos dados estão corretos.

Os campos 1.11, País, e 1.12, Região, para os candidatos do tipo "Outros", não são passíveis de alteração após a submissão da candidatura, por implicar a movimentação da candidatura do agrupamento de escolas ou escola não agrupada do continente para a DGAE ou o inverso.

Os candidatos que sejam professores cooperantes abrangidos pela Lei n.º 13/2004, de 14 de abril, devem indicar a sua residência no país onde se encontram a lecionar.

3.2 Situação Profissional do Candidato

Concurso Externo Extraordinário - Candidatura Eletrónica



The screenshot shows the 'Situação Profissional do Candidato' (Candidate's Professional Situation) form. It includes sections for identifying the candidate's type (e.g., 2.1 Tipo de Candidato, 2.2.3 Código de Agrupamento), presenting supporting documents (3.1 Entidade de Validação), and selecting the appropriate option based on the candidate's current situation (2.1 Seleccione a opção correspondente à sua situação atual). The form is part of a larger system with tabs for 'Identificação(A VERIFICAR)', 'Situação Profissional do Candidato(A VERIFICAR)', 'Opções da Candidatura(A VERIFICAR)', and 'Graduações e Preferências(A VERIFICAR)'.

Imagem 14 - Situação Profissional do Candidato

3.2.1 Tipo de Candidato (campo 2.1)

Neste campo, é identificada a situação jurídica e funcional do candidato, à data do concurso.

Deve indicar o tipo:

- Contratado por Concurso 2012/2013 (Escolas do Ministério da Educação e das Regiões Autónomas), o candidato não pertencente ao quadro, a exercer funções transitórias em Agrupamentos de escolas ou Escolas não agrupadas do ME, colocado através do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, ou a exercer funções docentes em estabelecimentos de educação ou de ensino nas Regiões Autónomas;
- Outros, os candidatos que não estão em exercício de funções transitórias em Agrupamentos de escolas ou Escolas não agrupadas do ME ou em estabelecimentos de educação ou de ensino das Regiões Autónomas, ou estão colocados no EPE, nos PALOP, em Timor-Leste ou os que não exercem funções docentes. Exemplos inclusos: docentes a lecionar na Casa Pia, Colégio Militar, Instituto de Odivelas, Ensino Particular e Cooperativo, Escolas Profissionais Públicas e Ensino Superior, Escolas TEIP, entre outros (as).

3.2.1.1 Código do Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada (campo 2.2.3)

Neste campo, o tipo de candidato:

- **Contratado por concurso 2012/2013**, deverá indicar o código da Escola do continente em que se encontra a lecionar ou, caso esteja contratado numa das escolas das Regiões Autónomas,

deverá indicar a sigla RA (maiúsculas). Este campo é não alterável (de código de Escola para RA e vice-versa), após submissão da candidatura, por implicar a movimentação da mesma;

Os docentes das EHT colocados, pelas Necessidades Temporárias em 2012, ao abrigo do protocolo estabelecido com a DGAE, na sua candidatura ao concurso, devem indicar a sigla EHT e no Código da Entidade de Validação (campo 3.2), devem indicar o agrupamento de escolas/escola não agrupada que validará a sua candidatura.

- **Outros**, não poderá inscrever dados, uma vez que o campo se encontra inativo.

A lista de códigos de Escolas do Ministério da Educação está disponível para consulta no site www.dgae.mec.pt.

3.2.1.2 Código do Grupo de Recrutamento (campo 2.2.4)

Neste campo, deverá indicar o código do grupo de recrutamento no qual se encontra colocado (**Contratado por concurso 2012/2013**).

Para o tipo de candidato 'Outros', o campo está inativo.

3.2.2 Apresentação de Comprovativos de Candidatura

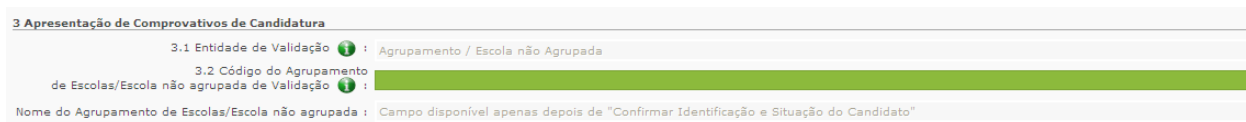


Imagem 15 - Comprovativos da Candidatura

3.2.2.1 Entidade de Validação (campo 3.1)

Se é candidato do continente, este campo é preenchido automaticamente com *Agrupamento de escola / Escola não Agrupada*.

Se é candidato das regiões autónomas ou do estrangeiro, este campo é preenchido automaticamente com *DGAE*.

Este campo é não alterável após submissão da candidatura, de código de Escola / agrupamento para RA e vice-versa, por implicar a movimentação da candidatura do agrupamento de escolas ou escola não agrupada do continente para a DGAE, ou o inverso.

Neste último caso, deverá proceder à importação informática (*upload*) dos documentos para a validação da mesma. Esse procedimento é realizado nesta aplicação, seleccionando o separador Documentos. Esta é a única via de apresentação de documentos à DGAE.

3.2.2.2 Código da Escola de Validação (campo 3.2)

Se é candidato do continente, no caso de este campo não aparecer automaticamente preenchido com o código da Escola indicada no campo 2.2.3, deve indicar o código da Escola que procederá à validação.

Caso tenha sido colocado em Escolas de Hotelaria e Turismo (EHT), deverá indicar neste campo, de acordo com o tipo de candidato em que se enquadra:

- **Contratado por concurso 2012/2013:** quando não assumido automaticamente, indique, neste campo, o código do Agrupamento de escolas ou Escola não agrupada da última colocação (rede pública do ME);
- **Outros:** o código Escola que efetuará a validação da candidatura.

A lista de códigos de agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas do Ministério da Educação está disponível para consulta em www.dgae.mec.pt.

Se é candidato das regiões autónomas ou do estrangeiro, este campo é preenchido automaticamente com **DGAE**.

3.3 Opções de Candidatura

Só pode progredir na candidatura depois de confirmar as secções previamente preenchidas. Caso não o tenha feito, irá deparar-se com a seguinte mensagem:

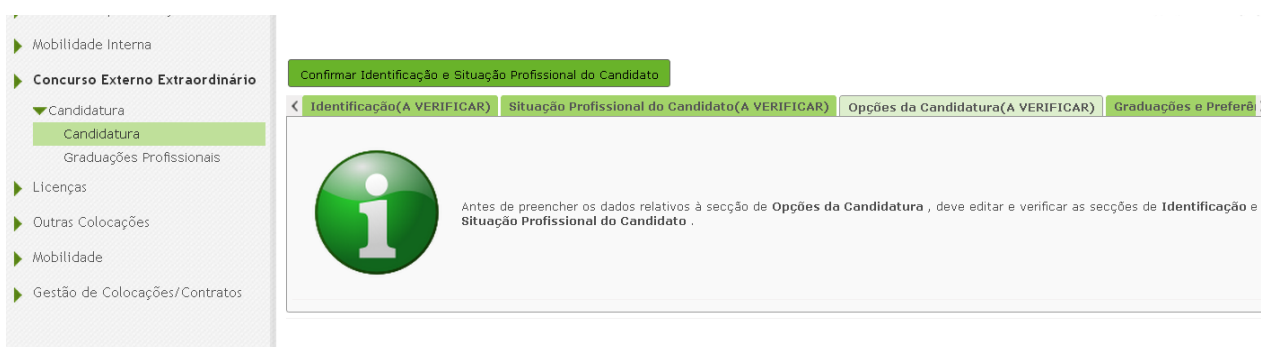


Imagem 16 - Alerta para verificação de secções da candidatura I

Confirmado o preenchimento dos dados das secções Identificação e Situação do Candidato, poderá iniciar o preenchimento da secção Opções de Candidatura.



GERAL SITUACÃO PROFISSIONAL

Concurso Nacional

Mobilidade por Doença

Concurso Externo Extraordinário

▼ Candidatura

Graduações Profissionais

Decisão Reclamação

Licenças

RR/ Contratação Escola

Desistência Candidatura RR

Recurso Hierárquico

Outras Colocações

Mobilidade

Gestão de Colocações/ Contratos

Concurso Externo Extraordinário - Candidatura Eletrónica

Modificar Identificação ou Situação do Candidato

Confirmar Opções da Candidatura

Identificação(VERIFICADO) Situação Profissional do Candidato(VERIFICADO) Opções da Candidatura(A VERIFICAR) Graduações e Preferências(A VERIFICAR) Documentos

4 Opções da Candidatura

4.1 A sua Candidatura é para efeitos de : Concurso Externo Extraordinário

4.2 Número de Grupos de Recrutamento a que se vai candidatar : 1 (um)

4.3 Exerceu efetivamente funções docentes com qualificação profissional, em pelo menos 365 dias, nos três anos letivos imediatamente anteriores (2009/2010 e/ou 2010/2011 e/ou 2011/2012) ao da data de abertura do presente concurso, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo decorrente da aplicação do Decreto-Lei n.º 35/2007, de 15 de fevereiro, e do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro? Sim

4.4 É portador(a) de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, e concorre ao abrigo da quota referida no DL n.º 29/2001, de 03/02? Sim

4.5 Teve menção qualitativa não inferior a "Bom", nos anos a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro, desde que o tempo de serviço devesse ser obrigatoriamente avaliado nos termos da legislação ao tempo aplicável? Sim, foi avaliado

4.5.1 Na última avaliação de desempenho realizada nos termos do E.C.D., obteve a menção qualitativa mínima de "Bom"? Sim Não

Imagem 17 - Opções de Candidatura

As opções de candidatura destinam-se à declaração dos requisitos cumulativos exigidos para admissão a concurso, nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 7/2013, de 17 de janeiro.

3.3.1 A sua Candidatura é para efeitos de: (campo 4.1)

Deve manifestar a sua intenção de concorrer ao Concurso Externo Extraordinário.

3.3.2 Número de Grupos de Recrutamento a que se vai candidatar (campo 4.2)

Os candidatos podem candidatar-se aos grupos de recrutamento para os quais possuem qualificação profissional, nos termos do art.º 5.º do Decreto-Lei 7/2013, de 17 de janeiro, e para os quais existam vagas, conforme a Portaria n.º 22-A/2013, de 23 de janeiro.

3.3.3 Exerceu efetivamente funções docentes com qualificação profissional, em pelo menos 365 dias, nos três anos letivos imediatamente anteriores (2009/2010 e/ou 2010/2011 e/ou 2011/2012) ao da data de abertura do presente concurso, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo decorrente da aplicação do Decreto-Lei n.º 35/2007, de 15 de fevereiro, e do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro? (campo 4.3)

Se tiver exercido efetivamente funções docentes com qualificação profissional, em pelo menos 365 dias, nos três anos letivos imediatamente anteriores (2009/2010 e/ou 2010/2011 e/ou 2011/2012) ao da data de abertura do presente concurso, e ao abrigo do Decreto-Lei n.º 35/2007, de 15 de fevereiro, e do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro, deve responder 'Sim'.

3.3.4 É portador de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, e concorre ao



abrigo da quota referida no DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro? (campo 4.4)

Este campo destina-se a ser preenchido por indivíduos que, sendo portadores de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, são opositores ao Concurso Externo Extraordinário.

A quota de emprego destinada aos docentes portadores de deficiência é calculada nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

As vagas ocupadas, correspondentes à quota relativa ao Concurso Externo Extraordinário, serão publicitadas na Internet, aquando da divulgação das listas de colocação.

3.3.5 Teve menção qualitativa não inferior a “Bom”, nos anos a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro, desde que o tempo de serviço docente devesse ser obrigatoriamente avaliado nos termos da legislação ao tempo aplicável? (campo 4.5)

Os candidatos devem responder, indicando se, no período em apreço, tiveram ou não avaliação de desempenho com menção qualitativa não inferior a «Bom».

Deste modo:

- a. Se o período de tempo, referido na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro (365 dias nos três anos imediatamente anteriores ao do concurso), corresponde a período de tempo com avaliação de desempenho não inferior a “Bom”, o candidato deve seleccionar a opção “Sim, foi avaliado”;
- b. Se o período de tempo, referido na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro (365 dias nos três anos imediatamente anteriores ao do concurso), é composto por período ou períodos de tempo que, nos termos da legislação ao tempo aplicável, deveriam ter sido obrigatoriamente avaliados e não foram, o candidato deve seleccionar a opção “Não, não foi avaliado”;
- c. Se o período de tempo, referido na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro (365 dias nos três anos imediatamente anteriores ao do concurso), é composto por período ou períodos de tempo que, nos termos da legislação ao tempo aplicável, não eram sujeitos à obrigatoriedade da avaliação, o candidato deve seleccionar a opção “Não relevante, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º do DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro”.

3.3.6 Na última avaliação de desempenho realizada nos termos do E.C.D., obteve a menção qualitativa mínima de “Bom”? (campo 4.5.1)

Aplicável, apenas, aos candidatos que indicaram, no campo 4.5, a opção “Sim, foi avaliado”. Para as restantes opções, este campo fica inativo.

Assim:

- a. Se, na última avaliação de desempenho realizada nos termos do E.C.D., obteve a menção

qualitativa mínima de "Bom", o candidato deverá seleccionar a opção "Sim";

- b. Se, na última avaliação de desempenho realizada nos termos do E.C.D., não obteve a menção qualitativa mínima de "Bom", o candidato deverá seleccionar a opção "Não";

3.4 Graduações e Preferências

Confirmado o preenchimento dos dados da secção Opções da Candidatura, poderá iniciar o preenchimento da(s) Graduação(ões) e Preferência(s).

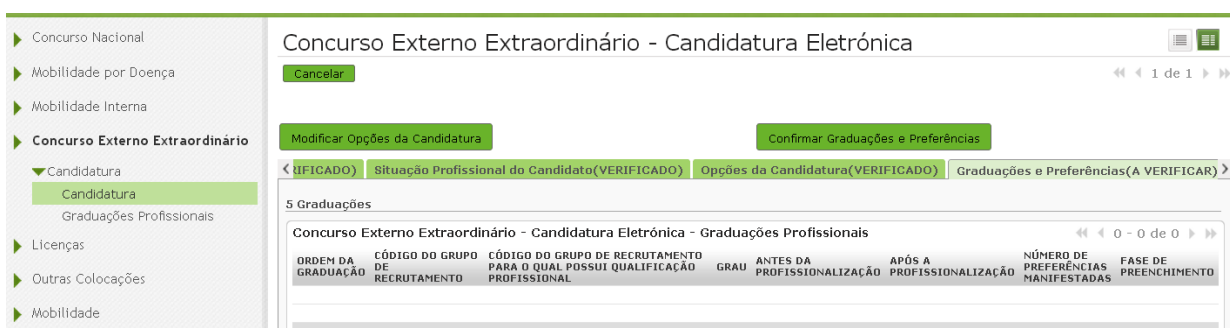


Imagem 18 - Imagem do separador Graduações e Preferências

3.4.1 Preenchimento da(s) graduação(ões) profissional(ais)

Para indicar o(s) grupo(s) de recrutamento(s) para o(s) qual(ais) tem qualificação profissional, e os respetivos elementos de graduação, deve seleccionar a opção "Graduações Profissionais", na secção lateral esquerda, e carregar no botão "Novo".

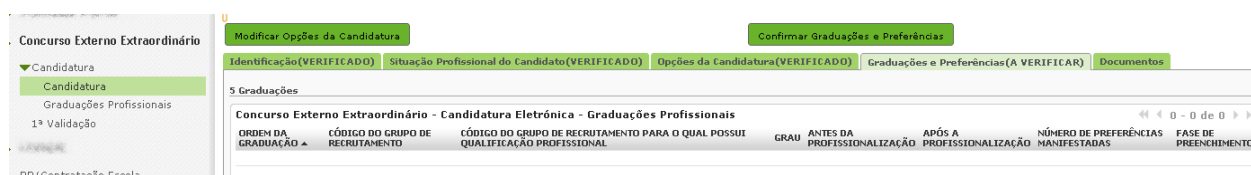


Imagem 19 - Secção Graduações Profissionais

Irá então aceder à área onde deverá indicar os elementos necessários à graduação profissional e correspondente manifestação de preferências.



Imagem 20 - Separador Graduação - Qualificação Profissional - Preenchimento

3.4.1.1 Código de grupo de recrutamento (campo 5.1.1)

O campo 5.1.1 é um campo não alterável após submissão da candidatura, por configurar uma nova candidatura.

3.4.1.2 Formação Inicial (campo 5.1.2)

Para os candidatos opositores aos grupos de recrutamento de Educação Especial, este conjunto de campos deve ser preenchido com a qualificação profissional que possuem para o grupo de recrutamento do Ensino Regular, para o qual possuem qualificação profissional.

3.4.1.3 Grau (campo 5.1.2.1)

O tipo de grau e diferentes conjugações encontram-se disponíveis neste campo.

Deve seleccionar o grau que se adapta aos efeitos da sua candidatura e às habilitações com que se vai candidatar.

Assim, para efeitos de graduação nos grupos de 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.

Para efeitos de graduação nos grupos de recrutamento de 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).



3.4.1.4 Data de obtenção de qualificação profissional (campo 5.1.2.2)

Na data de conclusão da formação inicial, para o grupo de recrutamento a que se candidata, deve indicar a data de produção de efeitos da classificação profissional, publicada em Diário da República, se realizou uma das seguintes formações:

- 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.

- Para os candidatos 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, ou seja, 1 de setembro de 2006.

- Para os candidatos 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 candidatos 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 de 1 de setembro de 2009, conforme tenham realizado a profissionalização em serviço em 2007/2008 ou 2008/2009, respetivamente.

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

A data da conclusão para os candidatos comunitários e brasileiros, independentemente do país da EU ou do AEEE, 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, em que a data da profissionalização a considerar é a de conclusão das referidas habilitações compensatórias, que será transmitida no ofício de comunicação do despacho exarado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, relativo à autorização para lecionar em Portugal.

3.4.1.5 Classificação Profissional (campo 5.1.2.3)

A classificação profissional da formação inicial a indicar para o grupo de recrutamento a que se candidata, no caso dos cursos que se indicam, deve 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, no caso de licenciatura via ensino ou do ramo educacional ou do Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha, é a constante do respetivo certificado/diploma.

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

3.4.1.6 Tipo de Formação (campo 5.1.2.4)

Deve seleccionar o tipo de formação que possui.

O tipo de formação no grupo de recrutamento a que se candidata, 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

Nestes casos, deve indicar a qualificação profissional que se lhe aplica.

3.4.1.7 Identificação do Curso (campo 5.1.2.5)

Os candidatos 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 em termos do Despacho n.º 3/ME/95, de 9 de janeiro, profissionalização em serviço, profissionalização em exercício, estágio clássico, estágio pedagógico ou outra, devem seleccionar o campo 5.1.2.5.1 Tipo de Instituição, o campo 5.1.2.5.2 Instituição, onde adquiriram a formação académica, o campo 5.1.2.5.3 Curso, que lhes permitiu o acesso à realização da profissionalização.

Para os candidatos com cursos via ensino ou do ramo educacional ou Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha, deve ser indicado o campo 5.1.2.5.1 Tipo de Instituição, e o campo 5.1.2.5.2 Instituição, onde realizaram a licenciatura adequada ao grupo de recrutamento a que se candidata (ex.: Licenciatura em História do Ramo Educacional) e descrita no campo 5.1.2.5.3 Curso.

3.4.1.8 Tipo de Instituição (campo 5.1.2.5.1)

Neste campo, deve seleccionar o tipo de instituição onde adquiriu a habilitação com a qual se candidata.

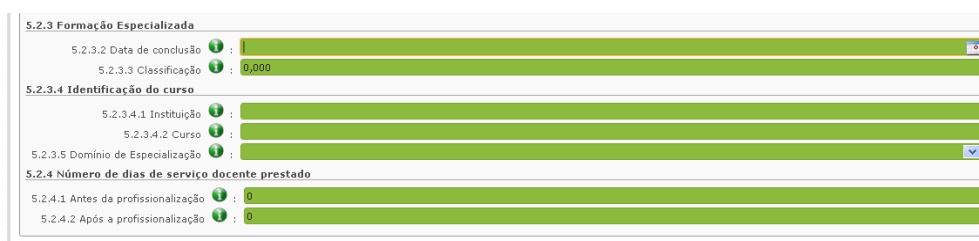
3.4.1.9 Instituição (campo 5.1.2.5.2)

Neste campo, deve seleccionar a instituição onde adquiriu a habilitação com a qual se candidata.

3.4.1.10 Curso (campo 5.1.2.5.3)

Neste campo, deve seleccionar a designação exata e correta do curso com se candidata.

3.4.1.11 Formação Especializada (campo 5.1.3)



5.2.3 Formação Especializada	
5.2.3.2 Data de conclusão	
5.2.3.3 Classificação	0,000
5.2.3.4 Identificação do curso	
5.2.3.4.1 Instituição	
5.2.3.4.2 Curso	
5.2.3.5 Domínio de Especialização	
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 21 - Ecrã da Graduação do Candidato - Formação Especializada

Nos termos da Portaria n.º 212/2009, publicada no Diário da República, 1.ª Série, n.º 37, de 23 fevereiro, são considerados portadores de habilitação para os grupos de recrutamento de Educação Especial, os detentores de qualificação profissional para a docência, com formação especializada na área da educação especial, nos termos do artigo 56.º do Estatuto da Carreira de Educadores de Infância e de Professores dos Ensinos Básico e Secundário, acreditada pelo Conselho Científico Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC), nos domínios referidos no anexo 2.

Os candidatos que, no campo 5.1.1 [grupo de recrutamento], seleccionaram 910, 920 ou 930, têm de preencher os campos relativos à formação especializada.

No campo 5.1.3.2, deverá indicar a data da conclusão do curso de formação especializada.

No campo 5.1.3.4.1, terá de preencher o nome da instituição onde adquiriu o curso de formação especializada.

No campo 5.1.3.4.2, terá de preencher a designação do curso de formação especializada para a educação especial.

No campo 5.1.3.5, domínio de especialização, os candidatos opositores a grupos de recrutamento de Educação Especial, devem seleccionar o domínio de especialização mencionado no certificado de acordo

com o grupo de recrutamento ao qual se candidatam.

Caso a designação correta do domínio de especialização com que se candidata não se encontrar identificada no campo 5.1.3.5, e se tiver escolhido o domínio Outro, deve identificá-lo no campo 5.1.3.5.1.

3.4.1.12 Número de dias de serviço docente prestado (campo 5.1.4)

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 de 2012, 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, desenvolvam a sua atividade no âmbito de programas, projetos e ações de cooperação (PPA).

O tempo de serviço é o apurado de acordo com o registo biográfico do candidato e contado até 31 de agosto de 2012, confirmado pelo órgão de gestão da Escola.

3.4.1.13 - Antes da profissionalização (campo 5.1.4.1)

O tempo de serviço prestado antes da profissionalização é 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 da qualificação profissional.

3.4.1.14 - Após a profissionalização (campo 5.1.4.2)

O tempo de serviço prestado após a profissionalização é o número de dias de serviço docente, ou equiparado, 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 2012.

Nova regras para a graduação dos candidatos aos grupos de recrutamento da Educação Especial (910, 920 e 930) - Despacho n.º 866/2013, de 16 de janeiro.

Conforme o Despacho supra citado, a graduação dos candidatos aos grupos de recrutamento 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 grupo de recrutamento da Educação Especial a que concorre, conforme dispõe a subalínea i) da alínea b) do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 132/2012.

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.

Assim,

3.4.1.15 - Antes da profissionalização (campo 5.1.4.1: Grupos 910, 920 e 930)

O tempo de serviço prestado antes da profissionalização é 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 grupos 910, 920 e 930, nos termos da Portaria n.º 212/2009, conjugado com o Despacho n.º 866/2013.

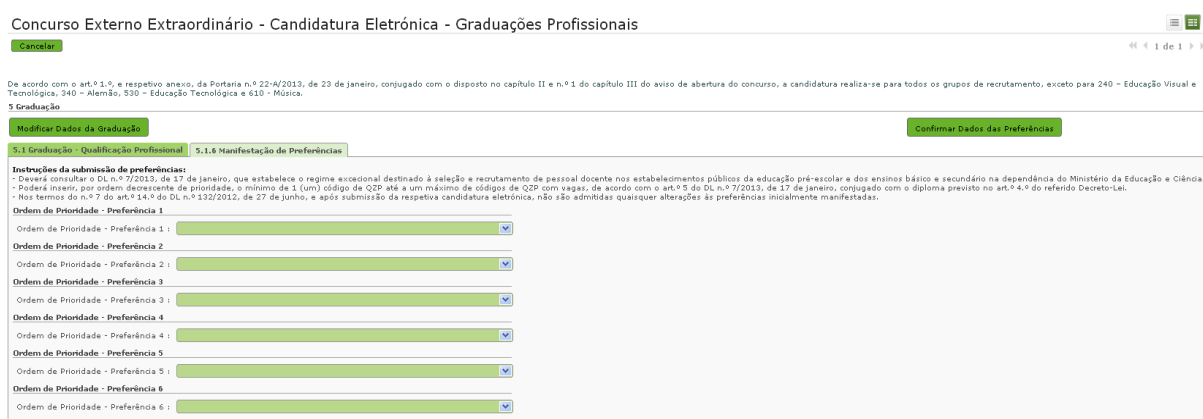
3.4.1.16 - Após a profissionalização (campo 5.1.4.2: Grupos 910, 920 e 930)

O tempo de serviço prestado após a profissionalização é o 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 2012.

3.4.2 Manifestação de Preferências

Deverá inserir o mínimo de 1 (um) código de QZP, por graduação, indicando as suas preferências por ordem decrescente de prioridade.

Nos termos do n.º 7 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, e após submissão, não são admitidas quaisquer alterações às preferências inicialmente manifestadas.



Concurso Externo Extraordinário - Candidatura Eletrónica - Graduações Profissionais

Cancelar

De acordo com o art.º 1.º, e respetivo anexo, da Portaria n.º 22-A/2013, de 23 de janeiro, conjugado com o disposto no capítulo II e n.º 1 do capítulo III do aviso de abertura do concurso, a candidatura realiza-se para todos os grupos de recrutamento, exceto para 240 - Educação Visual e Tecnológica, 340 - Alemão, 530 - Educação Tecnológica e 610 - Música.

5 Graduação

Modificar Dados da Graduação

Confirmar Dados das Preferências

5.1 Graduação - Qualificação Profissional 5.1.6 Manifestação de Preferências

Instruções da submissão de preferências:

- Deverá consultar o DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro, que estabelece o regime excecional destinado à seleção e recrutamento de pessoal docente nos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário na dependência do Ministério da Educação e Ciência.
- Poderá inserir, por ordem decrescente de prioridade, o mínimo de 1 (um) código de QZP até a um máximo de códigos de QZP com vagas, de acordo com o art.º 5 do DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro, conjugado com o diploma previsto no art.º 4.º do referido Decreto-Lei.
- Nos termos do n.º 7 do art.º 14.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, e após submissão da respetiva candidatura eletrónica, não são admitidas quaisquer alterações às preferências inicialmente manifestadas.

Ordem de Prioridade - Preferência 1

Ordem de Prioridade - Preferência 1:

Ordem de Prioridade - Preferência 2

Ordem de Prioridade - Preferência 2:

Ordem de Prioridade - Preferência 3

Ordem de Prioridade - Preferência 3:

Ordem de Prioridade - Preferência 4

Ordem de Prioridade - Preferência 4:

Ordem de Prioridade - Preferência 5

Ordem de Prioridade - Preferência 5:

Ordem de Prioridade - Preferência 6

Ordem de Prioridade - Preferência 6:

Imagem 22 - Separador Manifestação de Preferências - Preenchimento

3.5 Resumo

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

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

Recorde-se que, tal como consta do alerta, o processo de submissão é irreversível.

No caso de detetar dados que pretenda alterar/corrigir, poderá retroceder para ecrãs anteriores carregando no botão MODIFICAR GRADUAÇÕES E PREFERÊNCIAS.

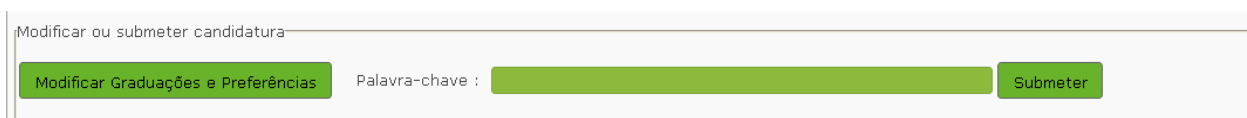


Imagem 23 - Possibilidade de modificação da candidatura

Verificados e confirmados os dados constantes no resumo da candidatura, deve inserir a sua palavra-chave e submeter os dados para efetivar a candidatura.

Após este passo, ainda lhe será efetuada uma pergunta de confirmação.

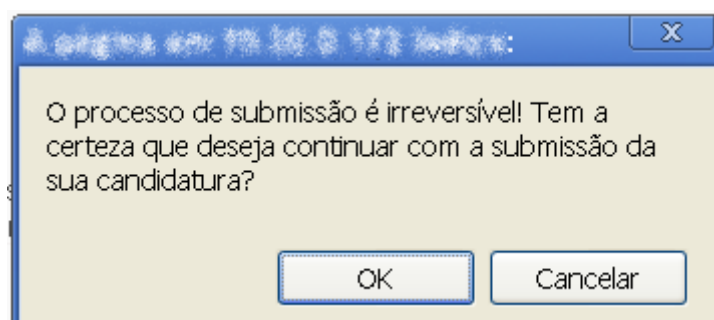


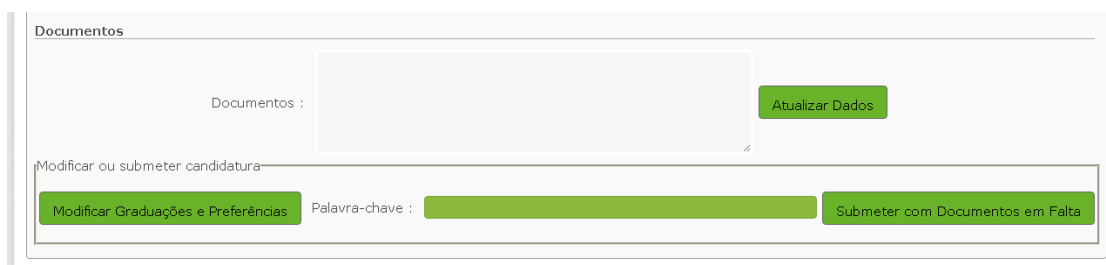
Imagem 23 - Pergunta de Confirmação

Com a resposta positiva a esta questão, submete definitivamente a sua candidatura, passando a obter o recibo da mesma.

Importa relembrar que no caso da entidade de validação ser a Direcção-Geral da Administração Escolar (DGAE), os documentos comprovativos dos dados de candidatura são, obrigatoriamente, importados informaticamente (upload), não sendo admissível a sua remessa por qualquer outra via, designadamente, a via postal.

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

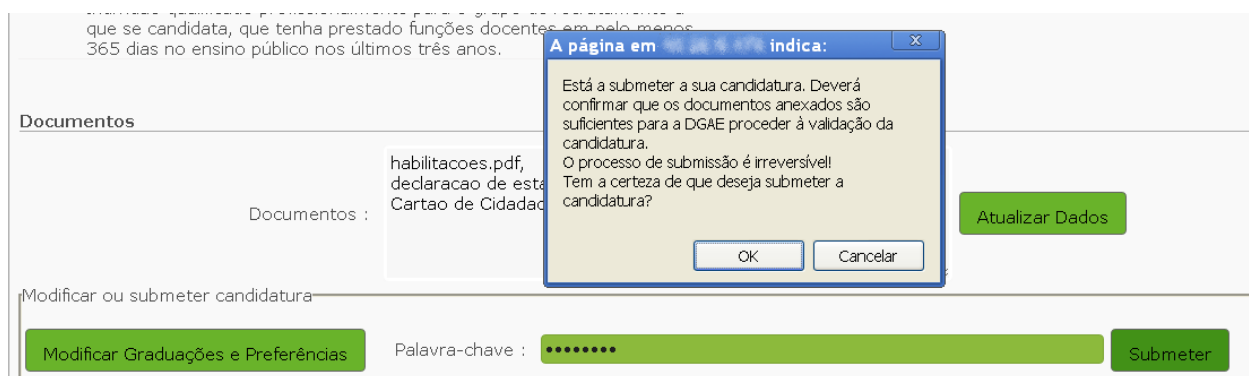
No caso de a candidatura reunir as condições para acionar a importação de documento e o candidato não tiver submetido nenhum documento, a aplicação dará essa indicação no botão de submissão.



The screenshot shows a web form for document submission. At the top, there is a section labeled 'Documentos' with a large empty box for document uploads and an 'Atualizar Dados' button. Below this, a section titled 'Modificar ou submeter candidatura' contains a 'Modificar Graduações e Preferências' button, a password field labeled 'Palavra-chave:' with a green background, and a 'Submeter com Documentos em Falta' button.

Imagem 24 - Submissão de candidatura sem proceder ao upload de documentos (quando necessário)

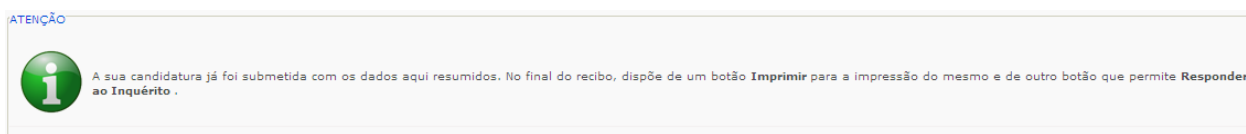
No caso de submeter a candidatura com upload de documentos, altera a informação do botão de submissão e aparecerá um alerta.



This screenshot shows the same submission form as Image 24, but with documents uploaded. The 'Documentos' section now lists 'habilitacoes.pdf', 'declaracao de esta', and 'Cartao de Cidadad'. The 'Submeter' button is visible. A modal alert box is displayed in the center, titled 'A página em ... indica:', with the following text: 'Está a submeter a sua candidatura. Deverá confirmar que os documentos anexados são suficientes para a DGAE proceder à validação da candidatura. O processo de submissão é irreversível! Tem a certeza de que deseja submeter a candidatura?'. The alert has 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Imagem 25 - Submissão de candidatura com upload de documentos (quando necessário)

3.6 Recibo



The screenshot shows a confirmation message under the heading 'ATENÇÃO'. It features an information icon (i) and states: 'A sua candidatura já foi submetida com os dados aqui resumidos. No final do recibo, dispõe de um botão **Imprimir** para a impressão do mesmo e de outro botão que permite **Responder ao Inquérito**.'.

Imagem 26 - Aviso de Submissão

Após a submissão da candidatura, que se encontra validada pelo sistema, deve obrigatoriamente imprimir o recibo da mesma, guardando-o em lugar seguro, constituindo comprovativo para futuras referências e/ou reclamações.

Do recibo, consta um código de segurança que identifica individualmente cada uma das candidaturas no sistema.

3.6.1 Inquérito

Ao obter o Recibo da sua 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**.

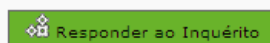
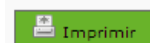


Imagem 27 - Responder a Inquérito

O presente inquérito constituirá um elemento integrante da avaliação dos serviços prestados por esta Direcção-Geral da Administração Escolar durante a utilização do Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação.

Toda a informação obtida será analisada de forma anónima.



4

Upload de documentos

4. Upload de Documentos

A validação é da responsabilidade da DGAE para os seguintes candidatos:

- Candidatos do tipo *Outros* que indicaram dados diferentes de *Portugal* no campo 1.11 ou que escolheram a opção Regiões Autónomas no campo 1.12;
- Candidatos do tipo *Contratados* que indicaram no campo 2.2.3 o valor RA.

Os candidatos atrás identificados devem proceder ao upload de todos os documentos necessários à validação da candidatura, nos termos da legislação em vigor. Para tal, devem aceder ao separador DOCUMENTOS e carregar em NOVO.

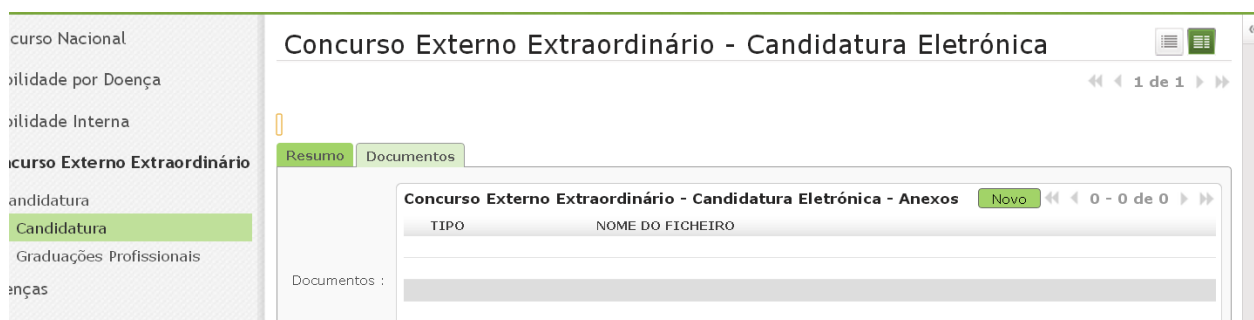


Imagem 28 - Documentos

A aplicação irá abrir uma janela onde deverá seleccionar o tipo de documento do qual pretende fazer upload.

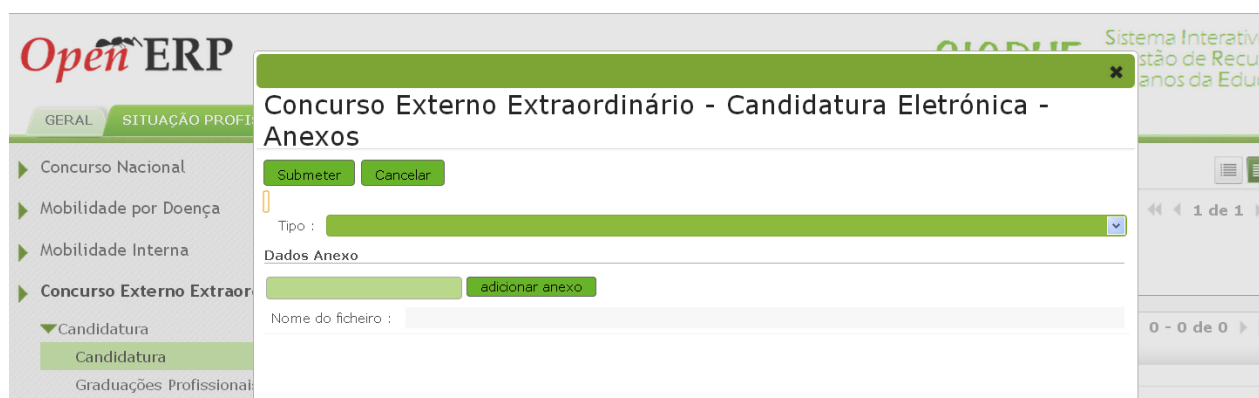


Imagem 29 - Upload

No campo Tipo, deverá seleccionar o tipo de documento que pretende anexar de entre os elencados.

- Avaliação de Desempenho
- Certidão(ões) comprovativa(s) das habilitações declaradas
- Certidão(ões) comprovativa(s) do tempo de serviço
- Declaração de Estágio Pedagógico
- Declaração de Oposição ao Concurso
- Declaração de Procuração
- Declaração de Profissionalização
- Documento comprovativo do número de dias em funções docentes
- Documento de Identificação
- Outros

Imagem 30 - Tipo de documentos

Deve indicar 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 ouxlsx), Word (doc ou docx), PDF e imagens (jpg, tif, jpeg, e gif).

Localizado o documento e anexado o mesmo, deve carregar em *Submeter*.

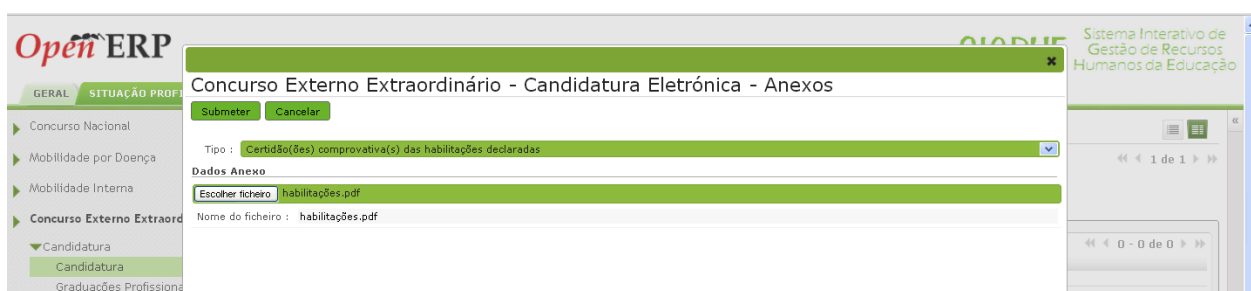


Imagem 31 - Anexar ficheiro

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

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

Concurso Externo Extraordinário - Candidatura Eletrónica

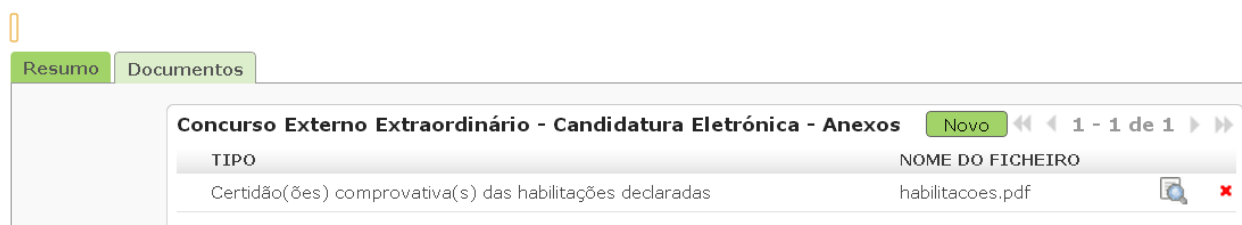


Imagem 32 - Documentos anexados

Deverá proceder como descrito o número de vezes necessário para carregamento de todos os documentos necessários à validação da candidatura, nos termos do estabelecido no aviso de abertura do



concurso.

No caso de a candidatura reunir as condições para acionar a importação de documento e o candidato não tiver submetido nenhum documento, a aplicação dará essa indicação no botão de submissão.

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, there's a section titled 'Documentos' with a large empty box for uploading documents and an 'Atualizar Dados' button. Below this, there's a section titled 'Modificar ou submeter candidatura' with three buttons: 'Modificar Graduações e Preferências', 'Palavra-chave :', and 'Submeter com Documentos em Falta'. The 'Submeter com Documentos em Falta' button is highlighted in green.

Imagem 33 - Submissão de candidatura sem proceder ao upload de documentos (quando necessário)