

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Candidatura Eletrónica

Concurso Externo

Tipo de candidato

Externo

7 de março de 2019

V.01

Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	ASPETOS GERAIS	5
1.2	NORMAS IMPORTANTES DE UTILIZAÇÃO DA APLICAÇÃO	5
1.3	CONTACTOS ÚTEIS	6
1.4	PRAZO DA CANDIDATURA	6
1.5	DEFINIÇÕES, ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E LEGENDA	6
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	9
2.1	ACESSO À APLICAÇÃO	9
2.2	FUNCIONAMENTO GERAL DO SIGRHE	10
2.3	MÓDULO CANDIDATURA	10
3	CANDIDATURA ELETRÓNICA.....	13
3.1	CANDIDATURA.....	13
3.1.1	<i>Identificação do candidato</i>	14
3.1.2	<i>Tipo e Situação Profissional do Candidato</i>	14
3.1.2.1	<i>Lugar de colocação - AE/ENA</i>	15
3.1.2.2	<i>Lugar de colocação - Regiões Autónomas</i>	15
3.1.2.3	<i>Lugar de colocação - Escola de Hotelaria e Turismo ou Estabelecimento Militar de Ensino</i>	15
3.1.3	<i>Apresentação de Comprovativos de Candidatura</i>	16
3.1.4	<i>Opções de Candidatura</i>	16
3.1.5	<i>Decreto-Lei n.º 29/2001</i>	18
3.1.6	<i>Renovação da Colocação</i>	18
3.2	GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS.....	19
3.2.1	<i>Graduação para os Concurso externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento</i>	21
3.2.2	<i>Formação Inicial</i>	21
3.2.3	<i>Identificação do curso</i>	25
3.2.4	<i>Formação especializada</i>	26
3.2.5	<i>GR 120 – Inglês</i>	27
3.2.6	<i>Tempo de serviço</i>	28
3.3	MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS	30
3.3.1	Manifestação de Preferências – Concurso Externo - 1ª Prioridade	31
3.3.2	Manifestação de Preferências – Concurso Externo 2ª ou 3ª prioridade	32
3.3.3	Upload de documentos.....	34
4	SUBMISSÃO DA CANDIDATURA	36
4.1	RECIBO	37
4.2	INQUÉRITO.....	37
5.	UPLOAD DE DOCUMENTOS.....	39

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 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 – OPÇÕES DE CANDIDATURA: CONCURSO EXTERNO / CI / RR.....	16
IMAGEM 11 – ARTIGO 42.º DO DL N.º 132/2012, DE 27 DE JUNHO, NA REDAÇÃO EM VIGOR	17
IMAGEM 12 – INDICAÇÃO DE DEFICIÊNCIA COM GRAU DE INCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60%.....	18
IMAGEM 13 – RENOVAÇÃO DA COLOCAÇÃO	18
IMAGEM 14 – GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	19
IMAGEM 15 – GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS II	20
IMAGEM 16 – GRADUAÇÃO PARA CONCURSO EXTERNO	21
IMAGEM 17 – INDICAÇÃO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	21
IMAGEM 18 – FORMAÇÃO INICIAL	22
IMAGEM 19 – FORMAÇÃO ESPECIALIZADA.....	26
IMAGEM 20 – GR 120 – I	27
IMAGEM 21 – GR 120 - II	28
IMAGEM 22 – TEMPO DE SERVIÇO.....	28
IMAGEM 23 – TEMPO DE SERVIÇO ATÉ 31/08/2019	29
IMAGEM 24 – SÍNTESE DAS GRADUAÇÕES.....	30
IMAGEM 25 – OPÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS	30
IMAGEM 26 – OPÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS	31
IMAGEM 27 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS – PREENCHIMENTO 1ª PRIORIDADE	32
IMAGEM 28 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS POR GRADUAÇÃO – EXTERNO EXTRAORDINÁRIO.....	33
IMAGEM 29 – SUBMISSÃO DE CANDIDATURA SEM PROCEDER AO UPLOAD DE DOCUMENTOS.....	34
IMAGEM 30 – SUBMETER.....	36
IMAGEM 31 – AVISO DE SUBMISSÃO EFETUADA.....	37
IMAGEM 32 – IMPRIMIR E RESPONDER AO INQUÉRITO.....	37
IMAGEM 33 – SELECIONAR O TIPO DE ANEXO	39

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).

O prazo para apresentação da candidatura decorre das **10:00 horas do dia 07 de março, às 18:00 horas (Portugal continental) do dia 15 de março, correspondente a 7 (sete) dias úteis.**

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.

Dá-se início ao concurso externo, destinado a educadores de infância e a professores dos ensinos básico e secundário, com vista ao suprimento de necessidades permanentes, mediante o preenchimento de vagas existentes nos quadros de zona pedagógica do Ministério da Educação, regulado de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação que lhe foi conferida, por último, pelo artigo 315.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, adiante designado como Decreto - Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, e pelo Decreto-Lei n.º 15/2018, de 7 de março, alterado pela Lei n.º 17/2018 de 19 de abril da Assembleia da República, na redação em vigor.

A Direção-Geral da Administração Escolar disponibiliza uma aplicação informática para efeitos de candidatura ao referido concurso, 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) No caso de residente nas Regiões Autónomas, residente no estrangeiro, colocado nas Regiões Autónomas ou “Fora de Portugal” os documentos comprovativos necessários à validação da candidatura são obrigatoriamente 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 em vigor, e do *Aviso n.º 3570-A/2019*, publicado em *Diário da República, N.º46, 1.º Suplemento, Série II de 6 de março de 2019*, 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 07 de março, às 18:00 horas (Portugal continental) de dia 15 de março, correspondente a 7 (sete) 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.

Se já se registou e possui um número de utilizador de 10 dígitos com o qual já acedeu ou costuma aceder às aplicações da DGAE, não deve criar novo utilizador.

Ainda não se registou?

Se não possui um número de utilizador com 10 dígitos atribuído pela DGAE pode registar-se [aqui](#).

Se pretende iniciar sessão como Agrupamento ou Escola não agrupada, utilize como número de utilizador o respetivo código de 6 dígitos.

Imagem 1 - Acesso ao Registo

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

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

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

Submeter

Ser-lhe-á disponibilizado um n.º. de utilizador (10 dígitos) ou n.º. de candidato que permitirá o acesso ao SIGRHE.

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

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

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

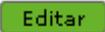
As funcionalidades do separador selecionado são exibidas num menu, visível no lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível a opção Concurso Nacional 2019/2020, onde é possível selecionar a opção “Candidatura”.



Imagem 4 - Menus da aplicação

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

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

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

3.

Candidatura Eletrónica

3 Candidatura Eletrónica

A candidatura eletrónica encontra-se estruturada em 4 partes:

- Candidatura
- Graduações Profissionais
- Manifestação de Preferências
- Submeter



Imagem 5 - Clicar 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

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

Para dar início ao preenchimento da candidatura, seleccione **Novo**.

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 na candidatura, deve igualmente efetuar a sua atualização no separador Geral - Dados Pessoais. Alertamos para a importância do telefone/telemóvel e email se encontrarem atualizados no separador Geral - Dados Pessoais.

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 2.2.5).

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 2.2.5).

Caso se encontre colocado numa das Regiões Autónomas em GR da Educação Especial, deverá escolher a opção “RAEE”.

Se está colocado na Região Autónoma da Madeira num dos GR de código 140, 150 ou 160, deve seleccionar a opção “RAM1CEB”.

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 estabelecimento de colocação (campo 2.2.3.1) e o código do grupo de recrutamento de colocação (campo 2.2.5).

Opções - Fora de Portugal e Outros

Para os candidatos que selecionarem a opção “Fora de Portugal” ou “Outros” 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.

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 2.2.2.1.
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

No campo 4.1.1., deve manifestar a intenção de se candidatar ao Concurso externo / Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento.



Imagem 10 - Opções de Candidatura: Concurso Externo / CI / RR

Ao indicar “sim” vai aceder aos campos que permitirão aferir a prioridade em que será opositor/a ao concurso.

No campo 4.1.1.1., o candidato deverá indicar se completa os limites previstos n.º 2 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, com a alteração introduzida pelo artigo 315.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que aprova o Orçamento de Estado para 2018.

Se selecionar “Sim”, surge o campo 4.1.1.1.1. para indicar o grupo de recrutamento onde se encontra contratado no presente ano.

Imagem 11 - 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 (Mínimo 1 ; máximo 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 4.1.1.1 respondeu “Sim” deve assinalar a **1.ª prioridade** no campo 4.2.1, alínea a);
- Deve 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 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.
- Deve concorrer na 3.ª Prioridade se for indivíduo qualificado profissionalmente para o grupo de recrutamento a que se candidata.

3.1.5 Decreto-Lei n.º 29/2001

O campo 4.3.1 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.

4.3 Portador(a) de deficiência	
4.3.1 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

Imagem 12 - Indicação de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%

3.1.6 Renovação da Colocação

Em seguida, e apenas no caso de reunir as condições previstas no n.º 4 do artigo 42.º do DL n.º 132/2012, de 27/06, na redação em vigor, deve indicar se pretende renovar a colocação que obteve no ano 2018/2019.

4.4 Renovação da Colocação	
4.4.1 No caso de reunir as condições previstas no n.º 4 do artigo 42.º do DL n.º 132/2012, de 27/06, na redação conferida pelo DL n.º 9/2016, de 07/03, pretende a renovação da colocação? :	Sim

Imagem 13 - Renovação da Colocação

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

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/de 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, com as alterações produzidas pelo Decreto - Lei n.º 176/2014, de 12/12.

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  que surge na secção principal.



Imagem 14 - 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



3.2.1 Graduação para os Concurso externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento

Ao carregar no botão **Novo**, acede à área das graduações onde deverá indicar a sua opção em relação ao GR relativamente ao qual pretende introduzir os detalhes da qualificação profissional que habilita o candidato. Deverá proceder ao preenchimento dos campos dos separadores FORMAÇÃO INICIAL e NÚMERO DE DIAS DE SERVIÇO.

Imagem 16 - Graduação para concurso externo

3.2.2 Formação Inicial

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

Imagem 17 - 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)
- Bacharelato (B)
- Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha (M)

Imagem 18 - Formação inicial

- **Data da Obtenção da Qualificação Profissional**

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

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

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

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

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

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

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

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

exarado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, relativo à autorização para lecionar em Portugal.

- **Classificação Profissional**

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

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

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

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

- **Tipo de Formação**

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

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

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

- Estágio clássico;
- Estágio pedagógico;
- Curso via ensino ou com ramo educacional;
- Outra.

3.2.3 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.**

3.2.4 Formação especializada

Imagem 19 - 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, 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. 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 em vigor, 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 em vigor.

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 2018.

3.2.5 GR 120 - Inglês

A qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 120 é conferida pelo estipulado no Decreto - Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, conjugado com a Portaria n.º 260-A/2014, de 15 de dezembro e Portaria n.º 197/2017, de 23 de junho.

Caso seja titular de qualificação profissional para a docência do grupo de recrutamento 120, conferida nos termos do art.º 8 do Decreto - Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, deve no campo 5.3.1 e 5.3.1.1 indicar 120.

5.1.1 Código do grupo de recrutamento	120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)
5.1.1.1 Código do grupo de recrutamento em que se encontra provido(a) ou para o qual possui qualificação profissional	120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)
5.1.1.2 Possui o grau de licenciado do curso de Professores do Ensino Básico, variante de Português e Inglês, organizados ao abrigo da Portaria n.º 352/86, de 08/07, alterada pelas Portarias n. os 442-C/86, de 14/08, 451/88, de 08/07 e 800/94, de 09/09, e está ou esteve vinculado ao 1.º ciclo (grupo 110) ou conforme art.º 13.º - A, previsto na Portaria n.º 197/2017, de 23/06?	
5.1.1.3 Possui o grau de mestre em ensino de Inglês e de outra língua estrangeira, no ensino básico previsto na referência 7 do anexo ao Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22/02, e que, no âmbito do ciclo de estudos de mestrado, realizou a prática de ensino supervisionada, de Inglês no 1.º ciclo do ensino básico, ou o grau de mestre em ensino de Inglês no 1.º ciclo do Ensino Básico, em conformidade com o art.º 7 do Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12/12?	

Imagem 20 - GR 120 - I

Caso seja titular de qualificação profissional para a docência do grupo de recrutamento 120 com formação certificada no domínio do ensino de Inglês no 1.º ciclo do ensino, nos termos do art.º 9 do Decreto - Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, conjugado com a Portaria n.º 260-A/2014, de 15 de dezembro e Portaria n.º 197/2017, de 23 de junho, deve no campo 5.3.1 indicar 120 e no campo 5.3.1.1 indicar 110 ou 220 ou 330.

Imagem 21 - GR 120 - II

3.2.6 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).

Imagem 22 - Tempo de Serviço

- **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 obteve qualificação profissional para o grupo de recrutamento a que é opositor, até ao dia **31 de agosto de 2018**.

Caso seja candidato na 1.ª prioridade do concurso externo, ser-lhe-á, ainda, solicitado que indique o tempo de serviço, provável, após a profissionalização contado até 31 de agosto de 2019.

Imagem 23 - Tempo de Serviço até 31/08/2019

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

Finalizar

Terminada a inserção de dados para todas as graduações a que é opositor deverá regressar, no menu lateral a “*Candidatura*”. Aí irá visualizar o resumo das graduações introduzidas e a associação de cada uma delas aos respetivos concursos.

5 Graduações

5.1 Graduações Profissionais

A secção 5 Graduações Profissionais apenas está editável através do menu lateral esquerdo e, apenas, pode ser editada no estado de candidatura **Confirmação/Preenchimento Graduações Profissionais**.

Apenas é possível prosseguir com a candidatura, quando todas as graduações estiverem no estado Finalizado.

Concurso Nacional 2019/2020 - Graduações Profissionais

ORDEM	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVIDO(A) OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO ATÉ 31/08/2018	FASE DE PREENCHIMENTO
1	910 - Educação Especial 1	210 - Português e Francês	Licenciatura + Formação especializada (L+FE)	12	200	Finalizado

Imagem 24 - Síntese das graduações

Deve carregar em .

Em seguida deverá aceder novamente ao menu lateral, conforme orientações incluídas na candidatura.

3.3 Manifestação de Preferências

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

Para indicar as preferências, deve seleccionar a opção em *Manifestação de Preferências*, na secção lateral esquerda.

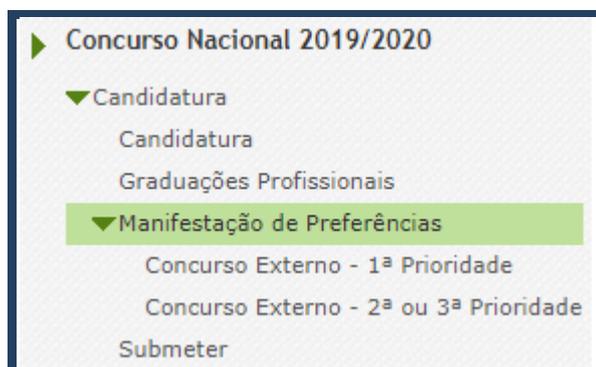


Imagem 25 - Opção de Manifestação de Preferências

3.3.1 Manifestação de Preferências - Concurso Externo - 1ª Prioridade

No caso de não ser opositor ao concurso externo na 1ª. prioridade não terá oportunidade de manifestar preferências.

No caso de ser opositor à 1ª preferênci, deverá editar a seguinte linha:

Concurso Nacional 2019/2020 - Manifestação Preferências - Concurso Externo 1.ª Prioridade							
Concurso Nacional 2019/2020 - Manifestação Preferências - Concurso Externo 1.ª Prioridade							
ORDEM PRIORIDADE	NÚMERO DE UTILIZADOR	NOME	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	TIPO DE MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS	QZP	TOTAL PREFERÊNCIAS	FASE DE PREENCHIMENTO
Concurso Externo 6.1.1.1 - 1.ª Prioridade	3135015238		330 - Inglês	Concurso Externo 1.ª Prioridade	0	0	Em Preenchimento

Imagem 26 - Opção de Manifestação de Preferências II

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

Manifestação de Preferências - Concurso Externo - 1.ª Prioridade

Condições de Submissão de Preferências:

- Poderá inserir até 10 novas preferências de cada vez.
- A numeração das preferências neste ecrã é meramente informativa, para que seja fácil a deteção e informação de erros no formulário.
- Após clicar em **Carregar Novas Preferências**, as preferências adicionadas neste ecrã serão acrescentadas à sua lista global.
- O preenchimento dos códigos de preferências deverá ser feito de modo manual, tendo presente que códigos de 2 dígitos correspondem a QZP.

Preferência A

Tipo de preferência : Código :

Preferência B

Tipo de preferência : Código :

Preferência C

Tipo de preferência : Código :

Preferência D

Tipo de preferência : Código :

Preferência E

Tipo de preferência : Código :

Preferência F

Tipo de preferência : Código :

Preferência G

Tipo de preferência : Código :

Preferência H

Manifestação de Preferências - Concurso Externo - 1.ª Prioridade

Condições de Submissão de Preferências:

- Poderá inserir até 10 novas preferências de cada vez.
- A numeração das preferências neste ecrã é meramente informativa, para que seja fácil a deteção e informação de erros no formulário.
- Após clicar em **Carregar Novas Preferências**, as preferências adicionadas neste ecrã serão acrescentadas à sua lista global.
- O preenchimento dos códigos de preferências deverá ser feito de modo manual, tendo presente que códigos de 2 dígitos correspondem a QZP.

Preferência A

Tipo de preferência : Código :

Preferência B

Tipo de preferência : Código :

- Após clicar em **Carregar Novas Preferências**, as preferências adicionadas neste ecrã serão acrescentadas à sua lista global.
 - O preenchimento dos códigos de preferências deverá ser feito de modo manual, tendo presente que códigos de 2 dígitos correspondem a QZP.
 - A lista de códigos de agrupamento de escolas/escolas não agrupadas está disponível para consulta no site <http://www.dgae.mec.pt>

Preferência A

Grupo Recrutamento : Tipo de preferência : Código :

Preferência B

Grupo Recrutamento : Tipo de preferência : Código :

Preferência C

Imagem 27 - Manifestação de Preferências - Preenchimento 1ª Prioridade

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 em vigor.

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

Para cada preferência deverá indicar códigos de Quadro de Zona.

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 em vigor, 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 2ª ou 3ª prioridade

Concurso Nacional 2019/2020 - Manifestação Preferências - Concurso Externo 2.ª ou 3.ª Prioridade

Concurso Nacional 2019/2020 - Manifestação Preferências - Concurso Externo 2.ª ou 3.ª Prioridade

ORDEM PRIORIDADE NÚMERO DE UTILIZADOR NOME TIPO DE MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS QZP TOTAL PREFERÊNCIAS FASE DE PREENCHIMENTO

Concurso Externo 6.1.2.1 - 2.ª Prioridade alinea b) 3135015238 Concurso Externo 2.ª ou 3.ª Prioridade 0 0 Em Preenchimento

- A numeração das preferências neste ecrã é meramente informativa, para que seja fácil a deteção e informação de erros
 - Após clicar em **Carregar Novas Preferências**, as preferências adicionadas neste ecrã serão acrescentadas à sua lista global
 - O preenchimento dos códigos de preferências deverá ser feito de modo manual, tendo presente que códigos de 2 dígitos
 - A lista de códigos de agrupamento de escolas/escolas não agrupadas está disponível para consulta no site <http://www.dg>

Preferência A
 Grupo Recrutamento : [dropdown] Tipo de preferência : [dropdown] Código : 0

Preferência B
 Grupo Recrutamento : 120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico) Tipo de preferência : [dropdown] Código : 0
 260 - Educação Física

Preferência C
 Grupo Recrutamento : [dropdown] Tipo de preferência : [dropdown] Código : 0

- Poderá inserir até 20 novas preferências de cada vez.
 - A numeração das preferências neste ecrã é meramente informativa, para que seja fácil a deteção e informação de erros
 - Após clicar em **Carregar Novas Preferências**, as preferências adicionadas neste ecrã serão acrescentadas à sua lista global
 - O preenchimento dos códigos de preferências deverá ser feito de modo manual, tendo presente que códigos de 2 dígitos
 - A lista de códigos de agrupamento de escolas/escolas não agrupadas está disponível para consulta no site <http://www.dg>

Preferência A
 Grupo Recrutamento : 120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico) Tipo de preferência : Quadro Zona Pedagógica Código : 0

Preferência B
 Grupo Recrutamento : [dropdown] Tipo de preferência : [dropdown] Código : 0

Imagem 28 - Manifestação de Preferências por graduação

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  ou .

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

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

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

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

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

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



3.3.3 Upload de documentos

Importa lembrar que, para os candidatos residentes nas RA (Regiões Autónomas), para os residentes no estrangeiro, os colocados nas Regiões Autónomas ou “Fora de Portugal” 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.

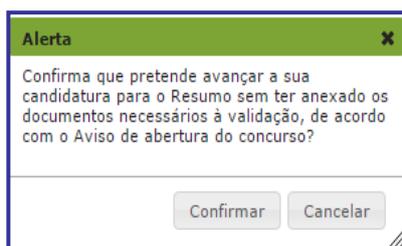


Imagem 29 - Submissão de candidatura sem proceder ao upload de documentos

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.

Deverá em seguida aceder ao menu lateral e selecionar a opção *Submeter*, na secção lateral esquerda.

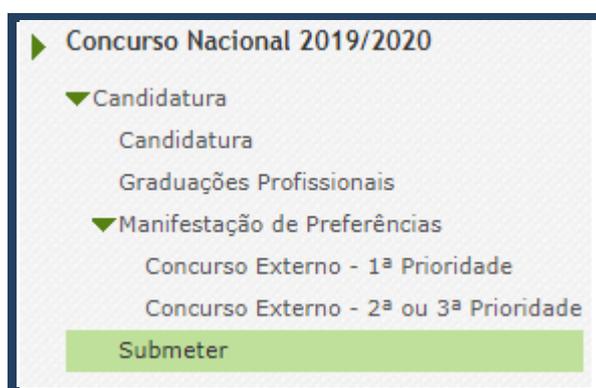


Imagem 30 - Submeter

Deve assegurar-se que a candidatura está em modo “Editar”.

Recomenda-se uma nova verificação cuidadosa dos dados constantes do resumo da candidatura, devendo posteriormente carregar no botão  caso considere estar tudo correto.

Poderá então submeter após introdução da palavra chave.

Nesta fase ainda poderá proceder a qualquer alteração devendo para tal carregar no botão



Após este passo, irá surgir uma 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.

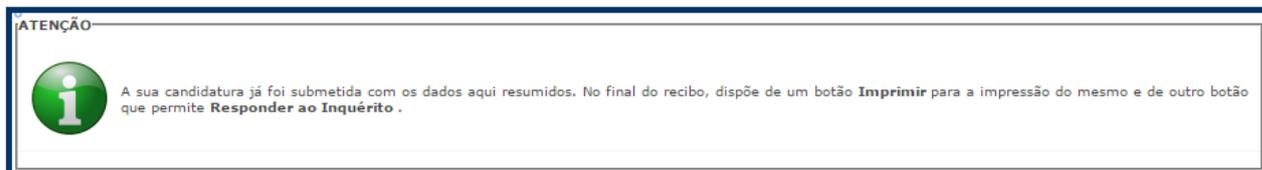


Imagem 31 - Aviso de submissão efetuada

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 32 - 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.

Os candidatos residentes nas Regiões Autónomas, residentes no estrangeiro, colocados nas Regiões Autónomas ou “Fora de Portugal” 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”.

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

Imagem 33 - Selecionar o tipo de anexo

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.