

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Candidatura Eletrónica

Concurso Interno

Tipo de candidato

Docentes de carreira

QZP

11 de março de 2021

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 | 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 | <i>Menus da aplicação.....</i> | <i>11</i> |
| 3 | CANDIDATURA ELETRÓNICA | 13 |
| 3.1 | CANDIDATURA..... | 14 |
| 3.1.1 | <i>Identificação do candidato</i> | <i>14</i> |
| 3.1.2 | <i>Tipo e Situação Profissional do Candidato.....</i> | <i>15</i> |
| 3.1.3 | <i>Apresentação de Comprobativos de Candidatura</i> | <i>17</i> |
| 3.1.4 | <i>Opções de Candidatura.....</i> | <i>17</i> |
| 3.2 | GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS | 19 |
| 3.2.1 | <i>Graduação.....</i> | <i>20</i> |
| 3.2.1.1 | <i>Graduação para Concurso Interno – Formação Inicial</i> | <i>21</i> |
| 3.2.1.2 | <i>Identificação do curso</i> | <i>26</i> |
| 3.2.1.3 | <i>Formação complementar</i> | <i>27</i> |
| 3.2.1.4 | <i>Formação especializada</i> | <i>27</i> |
| 3.2.1.5 | <i>Formação GR 120 – Inglês.....</i> | <i>29</i> |
| 3.2.1.6 | <i>Tempo de serviço</i> | <i>29</i> |
| 3.3 | MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS | 31 |
| 3.4 | UPLOAD DE DOCUMENTOS | 33 |
| 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 EM “CANDIDATURA” PARA INICIAR O SEU PREENCHIMENTO | 13 |
| IMAGEM 6 – CONFIRMAÇÃO DE DADOS | 13 |
| IMAGEM 7 – CLICAR EM “NOVO” PARA INICIAR O PREENCHIMENTO DA CANDIDATURA | 14 |
| IMAGEM 8 – IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A | 15 |
| IMAGEM 9 – TIPO DE CANDIDATO | 15 |
| IMAGEM 10 – CÓDIGO DO AE/ENA DE PROVIMENTO..... | 16 |
| IMAGEM 11 – CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO DE PROVIMENTO..... | 16 |
| IMAGEM 12 – APRESENTAÇÃO DE COMPROVATIVOS DE CANDIDATURA (DOCENTE DE CARREIRA PROVIDO NO CONTINENTE) | 17 |
| IMAGEM 13 – OPÇÕES DE CANDIDATURA | 18 |
| IMAGEM 14 – TRANSFERÊNCIA DE QUADRO | 18 |
| IMAGEM 15 – TRANSIÇÃO DE GRUPO | 18 |
| IMAGEM 16 – PREENCHIMENTO GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS | 19 |
| IMAGEM 17 – GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS..... | 19 |
| IMAGEM 18 – GRADUAÇÃO PARA CONCURSO INTERNO | 21 |
| IMAGEM 19 – FORMAÇÃO INICIAL..... | 22 |
| IMAGEM 20 – GRAU..... | 22 |
| IMAGEM 21 – FORMAÇÃO INICIAL..... | 23 |
| IMAGEM 22 – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR..... | 27 |
| IMAGEM 23 – FORMAÇÃO ESPECIALIZADA | 27 |
| IMAGEM 24 – GR 120 | 29 |
| IMAGEM 25 – TEMPO DE SERVIÇO | 29 |
| IMAGEM 26 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS..... | 30 |
| IMAGEM 27 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS – MENU | 31 |
| IMAGEM 28 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS POR GRADUAÇÃO..... | 31 |
| IMAGEM 29 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS – PREENCHIMENTO | 32 |
| IMAGEM 30 – SUBMISSÃO DE CANDIDATURA SEM PROCEDER AO UPLOAD DE DOCUMENTOS | 33 |
| IMAGEM 31 – POSSIBILIDADE DE MODIFICAR DADOS OU CONFIRMAR/GRAVAR DADOS | 36 |
| IMAGEM 32 – SUBMETER | 36 |
| IMAGEM 33 – PALAVRA-CHAVE | 36 |
| IMAGEM 34 – AVISO DE SUBMISSÃO EFETUADA | 37 |
| IMAGEM 35 – IMPRIMIR E RESPONDER AO INQUÉRITO | 37 |
| IMAGEM 36 – UPLOAD DE DOCUMENTOS | 39 |
| IMAGEM 37 – 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).

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

Nos termos do determinado no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, dá-se início ao concurso interno e externo destinado a Educadores de Infância e a Professores dos Ensinos Básico e Secundário, para mobilidade de docentes de carreira, por transferência de quadro ou transição de grupo de recrutamento, e ingresso na carreira de docentes portadores de qualificação profissional, no ano escolar de 2021/2022.

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

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

Os professores (QZP) providos nas Regiões Autónomas terão, obrigatoriamente, de fazer a importação informática (*upload*) dos documentos comprovativos dos dados de candidatura (que substitui a sua remessa via postal), através da candidatura eletrónica.

1.2 Normas importantes de utilização da aplicação

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

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

- c) O candidato deve garantir que todos os dados e documentos necessários à validação da candidatura estejam disponíveis no(a) AE/ENA identificado(a), até final do prazo legalmente previsto;
- d) Apenas no caso dos professores providos nas Regiões Autónomas os documentos necessários à validação da candidatura devem ser importados informaticamente por esta aplicação (*upload*) durante o prazo da candidatura, não sendo admissível, nestes casos, a sua remessa por qualquer outra via;
- e) O candidato deve proceder a uma leitura cuidada e completa do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor e do Aviso n.º 4493-A/2021 publicado em Diário da República, N.º 48/2021, 2.º Suplemento, 2.ª Série, de 10 de março, 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

Atendimento on-line - E72, permanentemente disponível no SIGRHE.

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

966224200 / 966224149 / 966223978 / 966224417 / 966224238 / 966223966 / 966224109 /
966224345 / 966224372

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

O atendimento presencial só pode ser efetuado mediante marcação prévia do dia/hora, através do email atendimentopresencial@dgae.mec.pt.

1.4 Prazo da candidatura

O prazo para apresentação da candidatura decorre de dia 11 de março, às 18:00 horas (Portugal continental) de dia 19 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: As aplicações são compatíveis com Google Chrome 30, Mozilla Firefox 27, Opera 17, Microsoft Internet Explorer 11, Microsoft Edge, OS X 10.9, IOS 5, Android 5.0, Windows Phone 8.1 e Windows 7 ou superior.

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

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

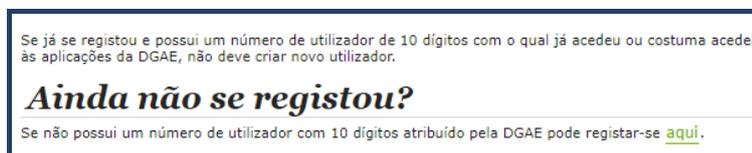


Imagem 1 - Acesso ao Registo

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

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

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

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.

The registration form is divided into several sections:

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

Buttons for "Submeter" and "Limpar" are located at the bottom of the form.

Imagem 2 - Registo

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

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



Imagem 3 - Ecrã Inicial

2.3 Módulo Candidatura

2.3.1 Menus da aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá selecionar o separador “Situação Profissional”. As funcionalidades do separador selecionado são exibidas num menu, visível no lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível a opção Concurso Nacional 2021/2022, onde é possível selecionar a opção “Candidatura”.

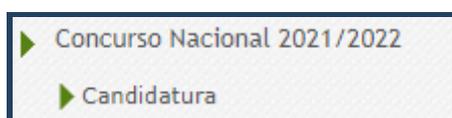


Imagem 4 - Menus da aplicação

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 5 partes:

- Candidatura
- Graduações Profissionais
- Manifestação de Preferências
- Submissão



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

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

Esta versão da aplicação caracteriza-se por ter áreas pré-preenchidas com dados que foram migrados provenientes da área *Dados Pessoais* e *Graduações Profissionais* da aplicação do *Recenseamento Docente 2021*.

Assim, surge a questão infra após iniciar o preenchimento:

Imagem 6 - Confirmação de dados

Caso seleccione “Sim”, todos os campos ficam bloqueados e pré-validados.

No caso do docente verificar a necessidade de proceder a uma alteração deve assinalar “não” e todos os dados ficarão editáveis.

3.1 Candidatura

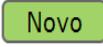
Para dar início ao preenchimento da candidatura, seleccione .



Imagem 7 - Clicar em “Novo” para iniciar o preenchimento da Candidatura

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

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

3.1.1 Identificação do candidato

Esta página apresenta os dados relativos à identificação do candidato, 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 dispositivo de **Atendimento on-line** - E72, seleccionando a área “Aplicações Eletrónicas” e o tema “Alteração de Dados Pessoais (NIF/CC)”, solicitando a correção dos referidos campos, não esquecendo a indicação do respetivo número de utilizador.

Imagem 8 - 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 9 - Tipo de candidato

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

Se selecionou a opção “Continente” deverá indicar no campo 2.2.1.2 código do quadro de zona pedagógica de provimento.

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

2 Tipo e situação profissional do(a) candidato(a)

2.1 Tipo de candidato(a) : QZP - Quadro de Zona Pedagógica

2.2 Situação profissional do(a) candidato(a)

2.2.1 Lugar de provimento : Continente

2.2.1.2 Código do quadro de zona pedagógica de provimento

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

Imagem 10 - Código do AE/ENA de provimento

Confirmado o campo 2.2.1.1, a designação do AE/ENA surge automaticamente indicado no campo 2.2.1.1.1.

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

No campo 2.2.5 deverá ainda indicar o concurso externo em que obteve o atual provimento em QZP.

2 Tipo e situação profissional do(a) candidato(a)

2.1 Tipo de candidato(a) : QZP - Quadro de Zona Pedagógica

2.2 Situação profissional do(a) candidato(a)

2.2.1 Lugar de provimento : Continente

2.2.1.2 Código do quadro de zona pedagógica de provimento : QZP 4 (Abrange a área geográfica dos QZPs COIMBRA)

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

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

2.2.4 Código de grupo de recrutamento de provimento

2.2.5 Docente que mantém vínculo à zona pedagógica e ao grupo de recrutamento da colocação obtida no concurso

Imagem 11 - Código do grupo de recrutamento de provimento

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

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

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

3.1.3 Apresentação de Comprovativos de Candidatura

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

3 Apresentação de comprovativos de candidatura

3.1 Entidade de validação : Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada ME

3.2 Código de agrupamento de escolas / escola não agrupada de validação : 000000

3.2.1 Designação de agrupamento de escolas / escola não agrupada de validação : Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada ME

Imagem 12 - Apresentação de comprovativos de candidatura (docente de carreira provido no Continente)

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

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

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

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

3.1.4 Opções de Candidatura

De acordo com o disposto no n.º 3 do art.º 5.º e n.º 1 do art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, os docentes de carreira podem concorrer à transferência de quadro e/ou à transição de grupo de recrutamento.

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

4 Opções de candidatura

Concurso Interno

Concurso Interno - Transferência de Quadro

4.1 Transferência de quadro :

Concurso Interno - Transição de Grupo

4.2 Transição de grupo de recrutamento :

Imagem 13 - Opções de candidatura

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

Concurso Interno

Concurso Interno - Transferência de Quadro

4.1 Transferência de quadro :

4.1.1 Código do grupo de recrutamento a que se vai candidatar para efeitos de transferência de quadro :

Imagem 14 - Transferência de quadro

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

4 Opções de candidatura

Concurso Interno

Concurso Interno - Transferência de Quadro

4.1 Transferência de quadro :

4.1.1 Código do grupo de recrutamento a que se vai candidatar para efeitos de transferência de quadro :

Concurso Interno - Transição de Grupo

4.2 Transição de grupo de recrutamento :

4.2.1 Código do grupo de recrutamento a que se vai candidatar para efeitos de transição de grupo :

Imagem 15 - Transição de Grupo

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

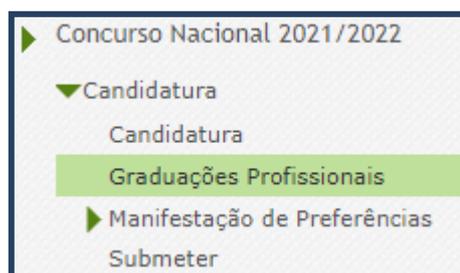


Imagem 16 - Preenchimento Graduações Profissionais

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 de dezembro.

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

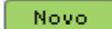
P

ara indicar o(s) grupo(s) de recrutamento para o(s) qual(ais) tem qualificação profissional, respetiva(s) habilitação(ões) e tempo de serviço, deve selecionar a opção *Graduações Profissionais*, na secção lateral esquerda, e carregar no botão **Novo** que surge na secção principal.



Imagem 17 - Graduações profissionais

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

 Novo

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

3.2.1 Graduação

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

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

As qualificações profissionais para o **GR 290 - Educação Moral e Religiosa Católica**, são, por força da norma transitória constante do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 70/2013, de 23 de maio as qualificações profissionais nos termos do Despacho n.º 6809/2014, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 99, de 23 de maio, e pela licenciatura em ensino de Ciências Religiosas e, nos termos do n.º 2 do Despacho n.º 6809/2014, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 99, de 23 de maio, os cursos de Ciências Religiosas e de Teologia, ou curso superior em qualquer outra especialidade, desde que complementado por um dos cursos de formação em Ciências Morais e Religiosas da Universidade Católica ou pelas escolas teológicas previstas na alínea a) do mapa n.º 1 anexo ao Despacho Normativo n.º 6-A/90, de 31 de janeiro, e nas listas subsequentes publicadas no Diário da República, 2.ª série, n.º 36, de 12 de fevereiro de 1992, e n.º 63, de 16 de março de 1994, acrescidos pela habilitação pedagógica complementar, conferida pela Faculdade de Teologia da Universidade Católica Portuguesa.

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

com o consignado nas Portarias n.º 260-A/2014, de 15 de dezembro e n.º 197/2017, de 23 de junho.

Constitui habilitação profissional para o grupo 360 - Língua Gestual Portuguesa, a titularidade do grau de mestre em LGP, de acordo com o Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 16/2018 de 7 de março, e o curso de profissionalização em serviço, nos termos do Despacho n.º 7424/2018, publicado no Diário da República, n.º 150/2018, 2.ª série de 06-08-2018.

3.2.1.1 *Graduação para Concurso Interno - Formação Inicial*

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

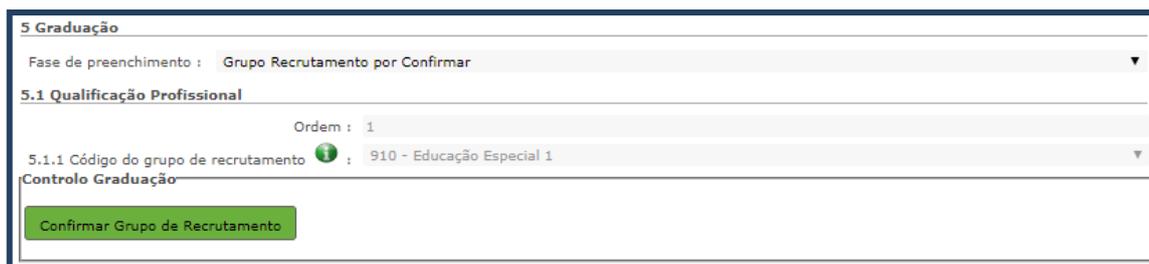


Imagem 18 - Graduação para concurso interno

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

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

O campo não é posteriormente passível de alteração pelo candidato.

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

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

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

5 Graduação

Fase de preenchimento : Grupo Recrutamento Confirmado

5.1 Qualificação Profissional

Ordem : 1

5.1.1 Código do grupo de recrutamento : 910 - Educação Especial 1

5.1.1.1 Código do grupo de recrutamento em que se encontra provido(a) ou para o qual possui qualificação profissional :

Controlo Graduação

Modificar Grupo de Recrutamento

Confirmar Grupo de Recrutamento - Campo 5.1.1.1

Imagem 19 - Formação Inicial

- Grau

5.1.2 Formação inicial

5.1.2.1 Grau :

Controlo Graduação

Voltar para o Grupo de Recrutamento - Campo 5.1.1.1

Confirmar Grau

Imagem 20 - Grau

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

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

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

* Cursos do art.º 55.º do ECD (n.º 1 do art.º 49.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor).

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

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

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

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

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

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

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

A imagem mostra uma interface de formulário web para a área de 'Formação inicial'. O formulário está dividido em seções hierárquicas:

- 5.1.2 Formação inicial**
 - 5.1.2.1 Grau: Licenciatura (L)
 - 5.1.2.2 Data de obtenção de qualificação profissional: [campo de texto]
 - 5.1.2.3 Classificação profissional: 0,000
 - 5.1.2.4 Tipo de formação: [campo de texto]
 - 5.1.2.5 Identificação do curso**
 - 5.1.2.5.1 Instituição: [campo de texto]
 - 5.1.2.5.2 Curso: [campo de texto]

Imagem 21 - Formação inicial

- **Data da Obtenção da Qualificação Profissional**

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

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

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

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

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

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

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

A data da conclusão para os candidatos comunitários e brasileiros, independentemente do país da UE ou dos Estados signatários do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu, é referenciada a 1 de setembro do ano civil em que o docente concluiu a sua qualificação profissional. Excetuam-se as situações em que são necessárias medidas de compensação habilitacionais a realizar em Portugal. Nestes casos, a data da profissionalização a considerar é a de conclusão das referidas

habilitações compensatórias, que consta no ofício de comunicação do despacho exarado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, relativo à autorização para lecionar em Portugal.

- **Classificação Profissional**

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

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

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

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

- **Tipo de Formação**

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

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

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

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

3.2.1.2 Identificação do curso

- **Nome da Instituição**

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

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

- **Nome do Curso**

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

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

3.2.1.3 Formação complementar

5.1.3 Formação complementar

5.1.3.1 O Curso de complemento de formação tem classificação final ponderada? : [dropdown]

5.1.3.2 Data de conclusão : [date]

5.1.3.4 Identificação do curso

5.1.3.4.1 Instituição : [text]

5.1.3.4.2 Curso : [text]

Imagem 22 - Formação complementar

Para os docentes que tiverem indicado uma conjugação que inclua a Formação Complementar no campo *Grau*, devem ser indicados os dados solicitados nos campos 5.1.3 -*Formação Complementar*.

Se responder “Sim” à questão do campo “*O Curso de Complemento de Formação tem classificação final ponderada?*” (campo 5.1.3.1), o campo relativo à classificação, ficará inativo.

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

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

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

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



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

3.2.1.4 Formação especializada

5.1.3 Formação especializada

5.1.3.2 Data de conclusão : [date]

5.1.3.3 Classificação : 0,000

5.1.3.4 Identificação do curso

5.1.3.4.1 Instituição : [text]

5.1.3.4.2 Curso : [text]

5.1.3.5 Domínio de especialização : [dropdown]

Imagem 23 - 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 a que se candidata, 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 2020.

3.2.1.5 Formação 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 5.1.1 e 5.1.1.1 indicar 120.

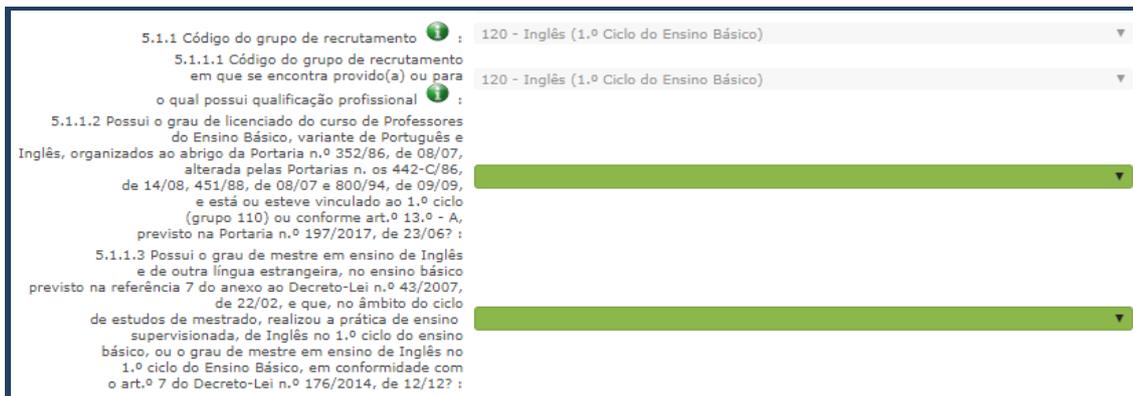


Imagem 24 - GR 120

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 5.1.1 indicar 120 e no campo 5.1.1.1 indicar 110 ou 220 ou 330.

3.2.1.6 Tempo de serviço



Imagem 25 - Tempo de Serviço

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

- **Antes da Profissionalização**

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

- **Após a Profissionalização**

O tempo de serviço prestado após a profissionalização é o número de dias de serviço docente, ou equiparado, e contado a partir do dia 1 de setembro do ano civil em que o docente obteve qualificação profissional para o grupo de recrutamento a que é opositor, até ao dia 31 de agosto de 2020.

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



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 2021/2022 - 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 31/08/2020 | FASE DE PREENCHIMENTO |
|-------|---------------------------------|---|------------------|-----------------------------|--|-----------------------|
| 1 | 340 - Alemão | | Licenciatura (L) | 200 | 200 | Finalizado |

Imagem 26 - Manifestação de Preferências

Deve voltar à *Candidatura* e 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.

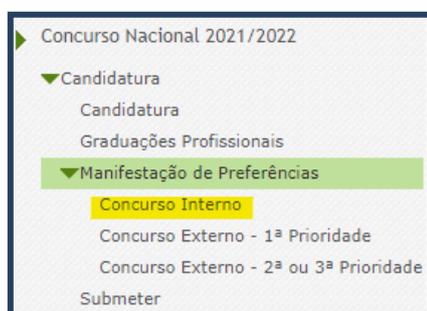


Imagem 27 - Manifestação de Preferências - Menu

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.

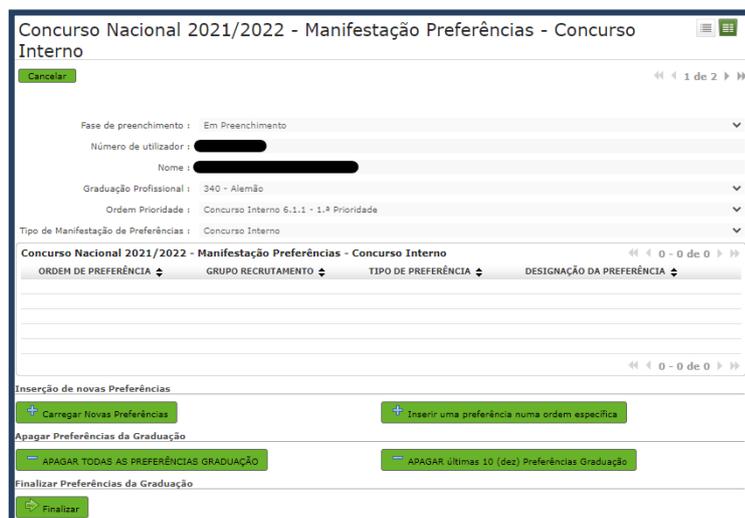


Imagem 28 - Manifestação de Preferências por graduação

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

Imagem 29 - Manifestação de Preferências - Preenchimento

Para cada tipo de preferência deverá escolher entre:

- Quadro de Zona Pedagógica para provimento QZP (pretende ser provido em QZP e não em QA/QE);
- Quadro de Zona Pedagógica para provimento AE/ENA (concorre a todos os AE/ENA inseridos no QZP para provimento em AE/ENA);
- Concelho (concorre a todos os AE/ENA inseridos no Concelho);

ou

AE/ENA.

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 .

3.4 Upload de documentos

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

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

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

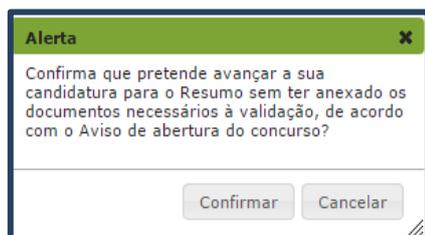


Imagem 30 - Submissão de candidatura sem proceder ao upload de documentos

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

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

4.

SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

4 Submissão da candidatura

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

Recorde-se que o processo de submissão é irreversível.

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



Imagem 31 - Possibilidade de modificar dados ou Confirmar/Gravar Dados

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

Para tal deverá aceder ao menu lateral e selecionar a opção **Submeter**, na secção lateral esquerda.

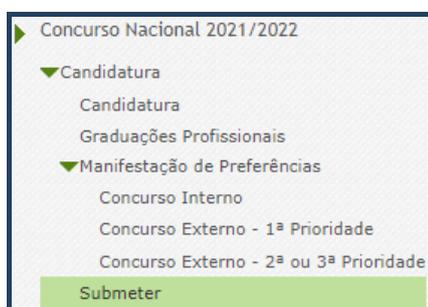


Imagem 32 - Submeter

Deve assegurar-se que a candidatura está em modo “Editar” e introduzir a palavra-chave.



Imagem 33 - Palavra-chave

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.

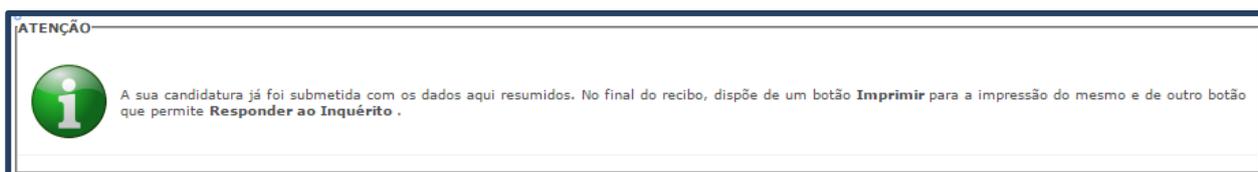


Imagem 34 - Aviso de submissão efetuada

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 35 - Imprimir e Responder ao Inquérito

5

Upload de documentos

5 Upload de Documentos

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

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

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

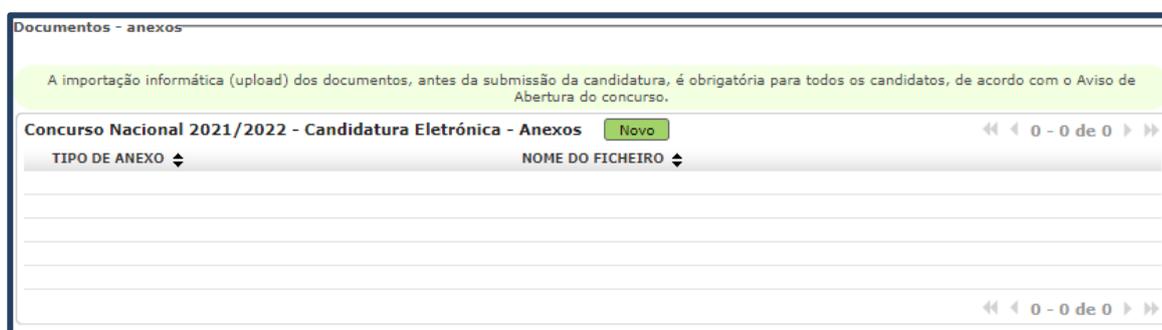


Imagem 36 - Upload de documentos

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.

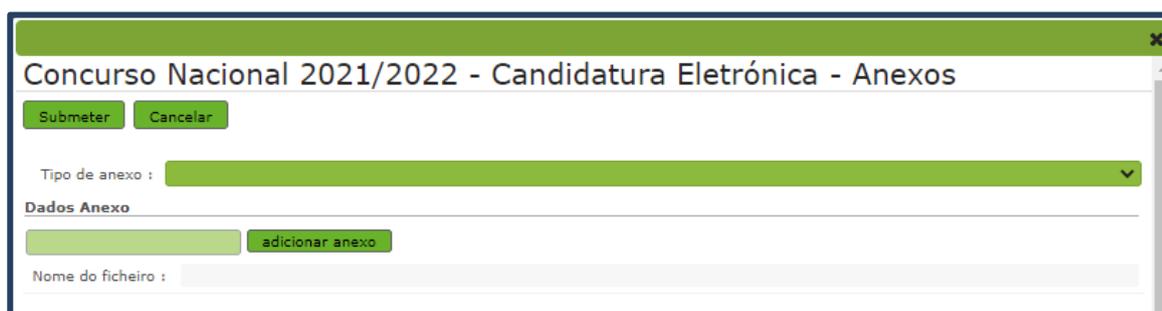


Imagem 37 - Selecionar o tipo de anexo

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.

11 de março de 2021

A Diretora-Geral da Administração Escolar

Susana Castanheira Lopes