

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Candidatura Eletrónica

Concurso Interno

Tipo de candidato

Docentes de carreira
QA/QE

10 de abril de 2024

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	13
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>16</i>
3.1.4	<i>Opções de Candidatura.....</i>	<i>17</i>
3.2	GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	18
3.2.1	<i>Graduação.....</i>	<i>19</i>
3.2.1.1	<i>Graduação para Concurso Interno – Formação Inicial</i>	<i>20</i>
3.2.1.2	<i>Identificação do curso</i>	<i>25</i>
3.2.1.3	<i>Formação complementar</i>	<i>25</i>
3.2.1.4	<i>Formação especializada</i>	<i>26</i>
3.2.1.5	<i>Formação GR 120 – Inglês.....</i>	<i>27</i>
3.2.1.6	<i>Tempo de serviço</i>	<i>28</i>
3.3	MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS	29
3.4	UPLOAD DE DOCUMENTOS	32
4	SUBMISSÃO DA CANDIDATURA.....	34
4.1	RECIBO.....	35
4.2	INQUÉRITO	35
5	UPLOAD DE DOCUMENTOS.....	37

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	14
IMAGEM 9 – TIPO DE CANDIDATO	15
IMAGEM 10 – CÓDIGO DO AE/ENA DE PROVIMENTO.....	15
IMAGEM 11 – CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO DE PROVIMENTO.....	16
IMAGEM 12 – APRESENTAÇÃO DE COMPROVATIVOS DE CANDIDATURA (DOCENTE DE CARREIRA PROVIDO NO CONTINENTE)	16
IMAGEM 13 – OPÇÕES DE CANDIDATURA	17
IMAGEM 14 – TRANSFERÊNCIA DE QUADRO	17
IMAGEM 15 – TRANSIÇÃO DE GRUPO	17
IMAGEM 16 – PREENCHIMENTO GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	18
IMAGEM 17 – GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS.....	18
IMAGEM 18 – GRADUAÇÃO PARA CONCURSO INTERNO	20
IMAGEM 19 – FORMAÇÃO INICIAL.....	21
IMAGEM 20 – GRAU.....	21
IMAGEM 21 – FORMAÇÃO INICIAL.....	22
IMAGEM 22 – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR.....	25
IMAGEM 23 – FORMAÇÃO ESPECIALIZADA	26
IMAGEM 24 – GR 120	28
IMAGEM 25 – TEMPO DE SERVIÇO	28
IMAGEM 26 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS.....	29
IMAGEM 27 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS – MENU	30
IMAGEM 28 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS POR GRADUAÇÃO.....	30
IMAGEM 29 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS – PREENCHIMENTO	31
IMAGEM 30 – SUBMISSÃO DE CANDIDATURA SEM PROCEDER AO UPLOAD DE DOCUMENTOS	32
IMAGEM 31 – POSSIBILIDADE DE MODIFICAR DADOS OU CONFIRMAR/GRAVAR DADOS	34
IMAGEM 32 – AUTORIZAÇÕES	34
IMAGEM 33 – SUBMETER	34
IMAGEM 34 – PALAVRA-CHAVE	35
IMAGEM 35 – AVISO DE SUBMISSÃO EFETUADA	35
IMAGEM 36 – IMPRIMIR E RESPONDER AO INQUÉRITO	35
IMAGEM 37 – UPLOAD DE DOCUMENTOS	37
IMAGEM 38 – SELECIONAR O TIPO DE ANEXO	37

1

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

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

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

Nos termos do determinado no Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio, 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 2024/2025.

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 docentes (QA/QE) 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) Os candidatos são dispensados da entrega dos documentos comprovativos que se encontrem arquivados e válidos no respetivo processo individual no AE/EnA que procede à validação da candidatura, exceto do registo criminal atualizado ou de declaração de autorização de acesso ao registo criminal.
- d) No caso dos professores providos nas Regiões Autónomas, todos 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 32-A/2024, de 8 de maio e do Aviso n.º 6468-A/2024/2 publicado em Diário da República, N.º 60/2024, Suplemento 2.ª Série, de 25 de março, bem como de outros documentos de apoio que se encontram disponíveis na página da DGAE www.dgae.medu.pt, nomeadamente deste Manual de Instruções.

1.3 Contactos Úteis

Atendimento on-line - E72, permanentemente disponível no SIGRHE (Área - Concursos > Concurso Nacional).

Centro de Atendimento Telefónico - CAT - 213943480, 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 de dia 10 de abril, às 18:00 horas (Portugal continental) de dia 16 de abril, correspondente a 5 (cinco) 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

QA/QE - Quadro de Agrupamento/Quadro de Escola

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.medu.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 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 32-A/2024, de 8 de maio, a candidatura é precedida de uma inscrição obrigatória, que deve ser efetivada na aplicação **Registo**, disponível através da aplicação SIGRHE.

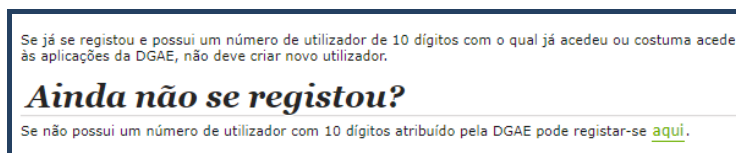


Imagem 1 - Acesso ao Registo

Caso não se recorde dos códigos de acesso, deverá recuperá-los no SIGRHE (sigrhe.dgae.medu.pt/) acedendo, para tal, à área “Esqueceu-se dos Dados de Acesso?” ou solicitar a sua recuperação através do email: recuperacaoacessosigrhe@dgae.medu.pt.

Se ainda não se encontrar registado no SIGRHE, deverá clicar na palavra aqui em Ainda não se registou?, acedendo ao formulário de registo que deverá preencher com os seus dados pessoais. Deverá também indicar uma palavra-chave (8 a 13 caracteres) que lhe permitirá o acesso ao SIGRHE. Todos os campos a verde são de preenchimento obrigatório.

Será também necessário validar o e-mail inserido no formulário. Assim, ao clicar em “Enviar código por e-mail” ou “Submeter”, ser-lhe-á enviado um código de validação para o e-mail indicado, válido por 10 minutos, e que deverá inserir no campo “Código de validação”. Por fim, deve clicar em “Submeter”.

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

The registration form includes the following fields:

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

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 2024/2025, onde é possível selecionar a opção “Candidatura”.

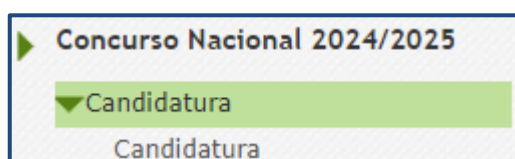


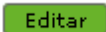


Imagem 4 - Menus da aplicação

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
- Submeter

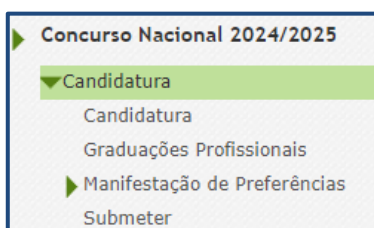


Imagem 5 - Clicar em “Candidatura” para iniciar o seu preenchimento

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 - 2024*.

Assim, surge a questão infra após iniciar o preenchimento:

Imagem 6 - Confirmação de dados

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

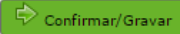
No caso do docente verificar a necessidade de proceder a uma alteração deve assinalar “não” e todos os dados ficarão editáveis.

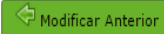
3.1 Candidatura

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, selecionando 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.

2 Tipo e situação profissional do/a candidato/a

2.1 Tipo de candidato/a ⓘ : QA/QE - Quadro de Agrupamento de Escolas / Quadro de Escola não Agrupada

Imagem 9 - Tipo de candidato

No campo 2.1 indicou que é candidato do tipo QA/QE, deverá preencher o campo 2.2.1, selecionando uma das opções de provimento: Continente, Região Autónoma Açores (RAA) ou Região Autónoma Madeira (RAM).

Se selecionou a opção “Continente” deverá indicar no campo 2.2.1.1 o código do AE/ENA de provimento.

2.2 Situação profissional do/a candidato/a

2.2.1 Lugar de provimento ⓘ : Continente

2.2.1.1 Código do Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada de provimento ⓘ :

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.

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 ⓘ :

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 :

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 AE/ENA do Continente, os campos 3.2 e 3.2.1 surgirão preenchidos automaticamente com indicação do/a AE/ENA de provimento indicado/a no campo 2.2.1.1.

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 ⓘ :

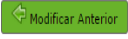
3.2.1 Designação de agrupamento de escolas / escola não agrupada de validação :

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

Se é docente QA/QE 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 32-A/2023, de 8 de maio, os docentes QA/QE podem concorrer à transferência de quadro e/ou à transição de grupo de recrutamento.

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

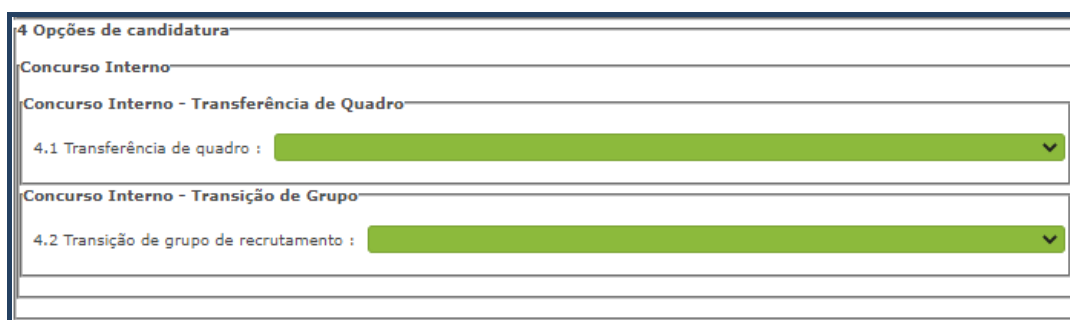


Imagem 13 - Opções de candidatura

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

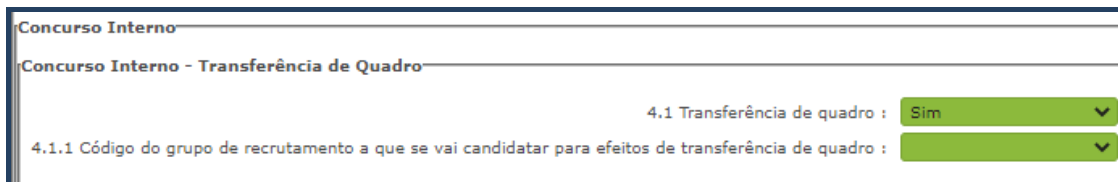


Imagem 14 - Transferência de quadro

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.

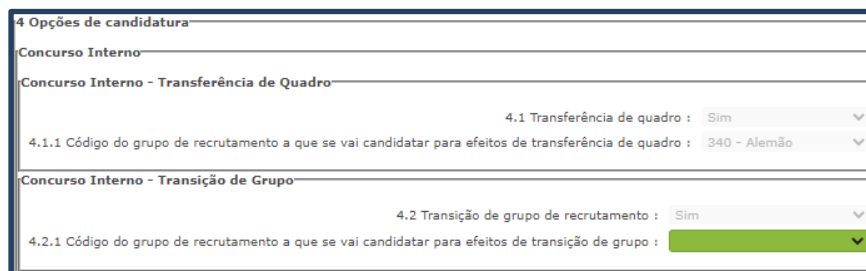


Imagem 15 - Transição de Grupo

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.

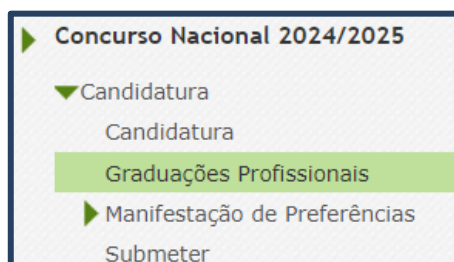


Imagem 16 - Preenchimento Gradações Profissionais

3.2 Gradações Profissionais

A habilitação profissional é obtida através de um curso de formação inicial de professores, ministrado em escolas superiores ou em universidades, e organizado segundo os perfis de qualificação para a docência. Estes cursos qualificam, profissionalmente, para o grupo de docência/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.

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



Imagem 17 - Gradações profissionais

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



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 também 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.

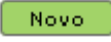
As qualificações profissionais para o **GR 290 - Educação Moral e Religiosa Católica**, são, por força da norma transitória constante do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 70/2013, de 23 de maio as qualificações profissionais nos termos do Despacho n.º 6809/2014, publicado na 2.ª série do Diário da República 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 6 de agosto.

3.2.1.1 *Gradação para Concurso Interno - Formação Inicial*

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

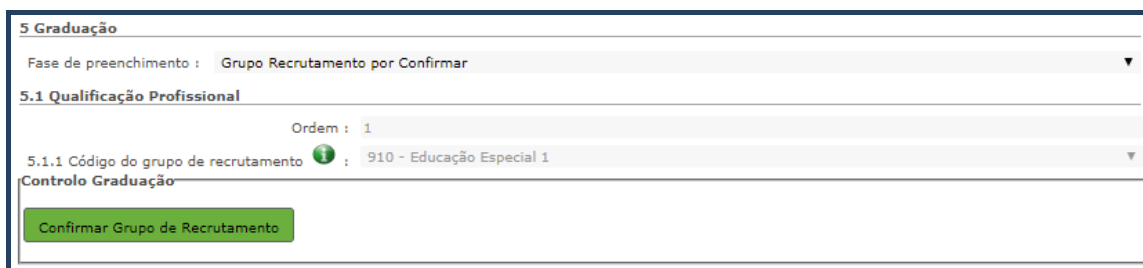


Imagem 18 - Gradação para concurso interno

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

Se é opositor ao concurso para **transição de grupo** (campo 4.2 preenchido com “sim”), o valor do campo 5.2.1 é automaticamente importado do campo 4.2.1. Esta será a gradação de Ordem 2. O campo não é posteriormente passível de alteração pelo candidato.

Deverá proceder ao preenchimento dos campos dos separadores FORMAÇÃO INICIAL relativos à qualificação profissional do(s) grupo(s) de recrutamento e NÚMERO DE DIAS DE SERVIÇO DOCENTE.

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 19 - Formação Inicial

- 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 32-A/2023, de 8 de maio).

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)

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

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 32-A/2023, de 8 de maio, 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

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 32-A/2023, de 8 de maio, 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 32-A/2023, de 8 de maio.

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 2023.

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.

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 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

5.1.4 Número de dias de serviço docente prestado	
5.1.4.1 Antes da profissionalização ⓘ :	▼
5.1.4.2 Após a profissionalização até 31/08/2023 ⓘ :	▼

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).

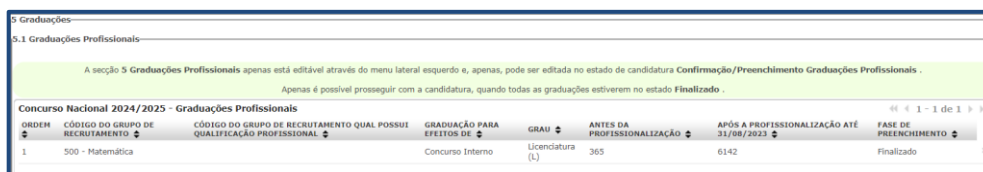
- **Antes da Profissionalização**

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 2023.

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



ORDEN	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO ATÉ	FASE DE PREENCHIMENTO
1	500 - Matemática		Concurso Interno	Licenciatura (L)	365	6142	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.

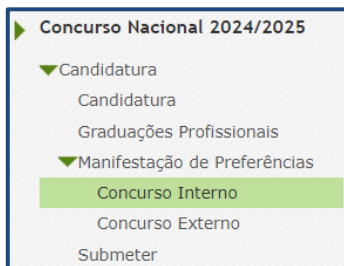


Imagem 27 - Manifestação de Preferências - Menu

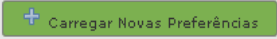
As preferências poderão ser inseridas, por ordem decrescente de prioridade, de acordo com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio.

Os docentes QA/QE não podem manifestar preferência para transferência para QZP onde se situa o AE/EnA de provimento, exceto os candidatos a que se refere o n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio.

Para cada graduação deverá introduzir as respetivas preferências:



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.

Manifestação de Preferências - Concurso Interno

Condições de Submissão de Preferências:

- 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 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 e de 6 dígitos a agrupamentos de escolas/escolas não agrupadas.
- A lista de códigos de agrupamentos de escolas/escolas não agrupadas está disponível para consulta no site <http://www.dgae.medu.pt>.

Preferência A

Tipo de preferência : Código :

Preferência B

Tipo de preferência : Código :

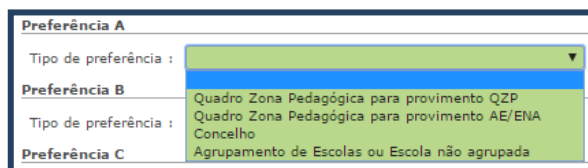


Imagem 29 - Manifestação de Preferências - Preenchimento

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);

ou

- AE/ENA.

Chegado ao final pode ou .

Nos termos do 2 do artigo 14.º Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio, e após submissão da candidatura eletrónica, não são admitidas quaisquer alterações às preferências inicialmente manifestadas.

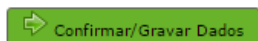
Relativamente ao total de preferências já carregadas, caso pretenda fazer alterações, o candidato poderá apagar todas as preferências inseridas para a graduação de uma só vez, ou apagar as últimas 10 inseridas.

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.

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.

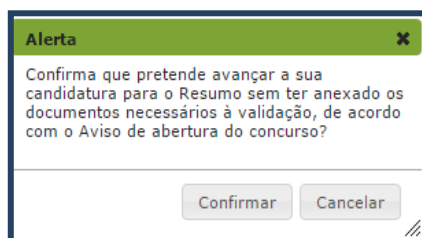


Imagem 30 - Submissão de candidatura sem proceder ao upload de documentos

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, deverá assinalar a declaração referente ao acesso ao registo criminal/upload do mesmo na candidatura, nos termos de aviso de abertura do concurso. Assim como, a autorização de utilização dos dados para todos os efeitos relacionados com os concursos regulados pelo Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio.

<p>Registo Criminal</p> <p>Declaro que autorizo o acesso ao registo criminal ou anexo o registo criminal atualizado, nos termos do aviso de abertura do concurso. : <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Autorização da utilização de dados</p> <p>Autorizo a utilização dos dados para todos os efeitos relacionados com os concursos regulados pelo Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 08 de maio. : <input checked="" type="checkbox"/></p>

Imagem 32 - Autorizações

Posteriormente deverá submeter a candidatura eletrónica, acedendo ao menu lateral e selecionando a opção **Submeter**.

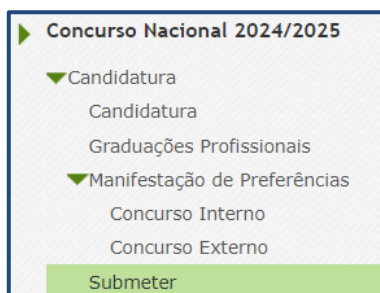


Imagem 33 - Submeter

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

The screenshot shows a rectangular box with a dark border. At the top left, it says 'Controlo Candidatura'. Below that, there is a label 'Palavra-Chave:' followed by a green text input field. To the right of the input field is a green button with the text 'Submeter'.

Imagem 34 - 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 uma informação de submissão no topo da candidatura e o recibo da candidatura efetuada.

The screenshot shows a rectangular box with a dark border. At the top left, it says 'ATENÇÃO'. Below that is a green circular icon with a white lowercase 'i'. To the right of the icon, the text reads: 'A sua candidatura já foi submetida com os dados aqui resumidos. No final do recibo, dispõe de um botão **Imprimir** para a impressão do mesmo e de outro botão que permite **Responder ao Inquérito** .

Imagem 35 - 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**.

The screenshot shows a rectangular box with a dark border. At the top left, it says 'Controlo Candidatura'. Below that, there are two green buttons. The left button has a printer icon and the text 'Imprimir Recibo'. The right button has a speech bubble icon and the text 'Responder ao Inquérito'.

Imagem 36 - 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”.

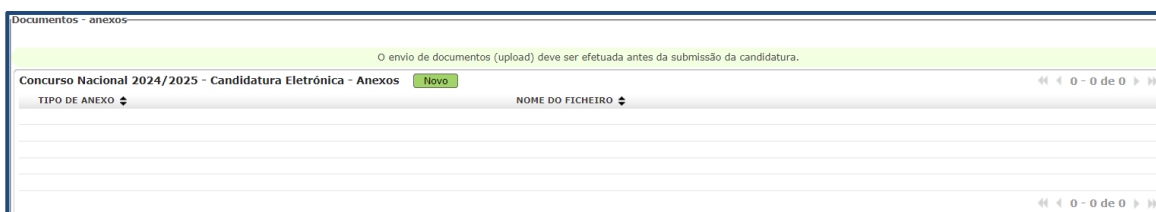


Imagem 37 - Upload de documentos

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.

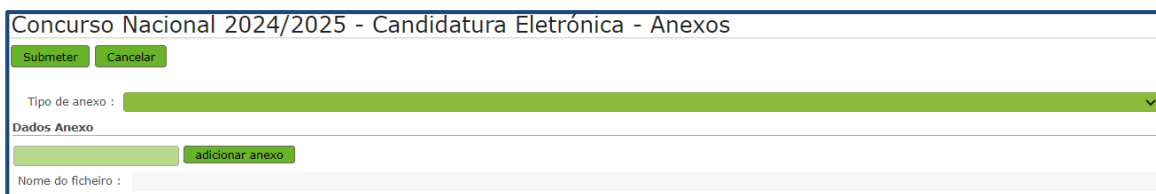


Imagem 38 - Selecionar o tipo de anexo

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.

Ao “Submeter” 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.