



MANUAL DE INSTRUÇÕES

CANDIDATURA

Concurso Interno e Concurso Externo

**Docentes das Escolas Portuguesas no
Estrangeiro da Rede Pública do Ministério da
Educação, Ciência e Inovação**

Índice

1	ENQUADRAMENTO.....	5
1.1	ASPETOS GERAIS.....	5
1.2	CONTACTOS ÚTEIS.....	6
1.3	PRAZO 6	
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	8
2.1.	ACESSO À APLICAÇÃO.....	8
2.2.	FUNCIONAMENTO GERAL DO SIGRHE.....	10
2.3.	MÓDULO CONCURSO EPERP 2025/2026 - CANDIDATURA	10
3	CANDIDATURA ELETRÓNICA.....	13
3.1.	ETAPAS DE PREENCHIMENTO	13
3.1.1.	<i>SITUAÇÃO PROFISSIONAL</i>	<i>13</i>
3.1.1.1.	<i>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO.....</i>	<i>13</i>
3.1.1.2.	<i>Situação Profissional.....</i>	<i>15</i>
3.1.1.2.1.	DECRETO-LEI N.º 29/2001, DE 03 DE FEVEREIRO	17
3.1.1.3.	HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS	18
3.1.1.4.	SITUAÇÃO CONCURSAL	20
3.1.1.5.	REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CONCURSO EXTERNO	22
3.1.1.6.	DOCUMENTOS – ANEXOS	23
3.1.2.	<i>Candidatura.....</i>	<i>29</i>
4.	SUBMISSÃO	33

Índice de Imagens

IMAGEM 1 – ACESSO SIGRHE	8
IMAGEM 2 – FORMULÁRIO DE REGISTO	9
IMAGEM 3 – ECRÃ INICIAL	10
IMAGEM 4 – MENUS DA APLICAÇÃO CONCURSO INTERNO E CONCURSO EXTERNO EPERP 2025/2026	10
IMAGEM 5 – INÍCIO DA CANDIDATURA: SEPARADOR SITUAÇÃO PROFISSIONAL.....	13
IMAGEM 6 – INÍCIO DA CANDIDATURA: SITUAÇÃO PROFISSIONAL DO CANDIDATO	13
IMAGEM 7 – IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO: CONFIRMAÇÃO DOS DADOS	14
IMAGEM 8 – PARA ATUALIZAR DADOS PESSOAIS: SEPARADOR GERAL > DADOS PESSOAIS > EDITAR	14
IMAGEM 9 – CANDIDATO INTERNO QA/QE	15
IMAGEM 10 – CANDIDATO INTERNO QZP	15
IMAGEM 11 – CANDIDATO EXTERNO INDICADO NO APURAMENTO DE VAGAS	16
IMAGEM 12 – CAMPO 2.2.: LUGAR DE PROVIMENTO /COLOCAÇÃO	16
IMAGEM 13 – CAMPOS: LUGAR DE PROVIMENTO /COLOCAÇÃO – AE/ENA OU EPERP	16
IMAGEM 14 – CAMPOS: LUGAR DE PROVIMENTO /COLOCAÇÃO – EHT- EME - RAA – RAM.....	17
IMAGEM 15 – CAMPOS: LUGAR DE PROVIMENTO /COLOCAÇÃO – OUTRO.....	17
IMAGEM 16 – DECRETO-LEI N.º 29/2001, DE 3 DE FEVEREIRO	17
IMAGEM 17 – HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS.....	18
IMAGEM 18 – HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/TEMPO DE SERVIÇO.....	18
IMAGEM 19 – GRUPO DE RECRUTAMENTO.....	19
IMAGEM 20 – PREENCHIMENTO DE HABILITAÇÃO	20
IMAGEM 21 – PREENCHIMENTO DE TEMPO DE SERVIÇO.....	20
IMAGEM 22 – PREENCHIMENTO DE TEMPO DE SERVIÇO – CANDIDATOS DO N.º2, DO ART.º 16º DO DL N.º 139-B/2023	20
IMAGEM 23 – SITUAÇÃO CONCURSAL	20
IMAGEM 24 – 1.ª PRIORIDADE - REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CONCURSO EXTERNO (4.1.1.).....	22
IMAGEM 25 – 1.ª PRIORIDADE - REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CONCURSO EXTERNO (4.1.2.).....	23
IMAGEM 26 – REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CONCURSO EXTERNO (5.B.)	23
IMAGEM 27 – DOCUMENTOS – ANEXOS	24
IMAGEM 28 – INSERIR DOCUMENTOS	24
IMAGEM 29 – INSERIR DOCUMENTOS - CANDIDATO INDICADO PARA ABERTURA DE VAGA - 4.1.1.....	25
IMAGEM 30 – INSERIR DOCUMENTOS - CANDIDATO INDICADO PARA ABERTURA DE VAGA - 4.1.2.....	25
IMAGEM 31 – INSERIR DOCUMENTOS - CANDIDATO NÃO INDICADO PARA ABERTURA DE VAGA - 4.1.1.....	26
IMAGEM 32 – INSERIR DOCUMENTOS - CANDIDATO NÃO INDICADO PARA ABERTURA DE VAGA - 4.1.2.....	26
IMAGEM 33 – INSERIR DOCUMENTOS - CANDIDATO NÃO INDICADO PARA ABERTURA DE VAGA - 4.1.3.....	27
IMAGEM 34 – INSERIR DOCUMENTOS - CANDIDATO NÃO INDICADO PARA ABERTURA DE VAGA - 4.1.4.....	27
IMAGEM 35 – ALERTA DE CONFIRMAÇÃO DA SUBMISSÃO DE SITUAÇÃO PROFISSIONAL	27
IMAGEM 36 – INFORMAÇÃO DE CANDIDATURA / ATUALIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	28
IMAGEM 37 – REVERTER SITUAÇÃO PROFISSIONAL.....	28
IMAGEM 38 – CANDIDATURA EPERP	29
IMAGEM 39 – VAGAS DISPONÍVEIS	29
IMAGEM 40 – REQUISITOS DE ADMISSÃO, CRITÉRIOS GERAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE.....	30
IMAGEM 41 – PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS	30
IMAGEM 42 – AVISO – RESPONDER A TODOS OS CRITÉRIOS.....	30
IMAGEM 43 – ALERTA DE CONFIRMAÇÃO DA SUBMISSÃO DE CANDIDATURA	31
IMAGEM 44 – REVERTER CANDIDATURA.....	31
IMAGEM 45 – SEPARADOR LATERAL SUBMETER CANDIDATURA.....	33
IMAGEM 46 – ALTERAÇÃO DE ORDEM DE PREFERÊNCIAS.....	33
IMAGEM 47 – REGISTO CRIMINAL	33
IMAGEM 48 – AUTORIZAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DE DADOS	33
IMAGEM 49 – SUBMISSÃO FINAL DA CANDIDATURA.....	34
IMAGEM 50 – ALERTA DE CONFIRMAÇÃO DA SUBMISSÃO FINAL DA CANDIDATURA.....	34
IMAGEM 51 – REVERTER SUBMISSÃO DA CANDIDATURA.....	34

1

ENQUADRAMENTO

1 Enquadramento

1.1 Aspetos Gerais

O presente manual consolida a informação necessária à utilização da aplicação informática *Concurso Interno e Concurso Externo das Escolas Portuguesas no Estrangeiro da Rede Pública 2025/2026 > Candidatura*, disponibilizada aos candidatos internos e externos pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE), para consulta das vagas disponíveis a concurso e da formalização da candidatura.

Para uma efetiva valorização do ensino, exige-se um corpo docente cada vez mais qualificado e com garantias de estabilidade. A estabilidade e o nível de qualificação dos docentes constituem fatores determinantes para a melhoria do seu desempenho e para a construção de projetos educativos de qualidade promotores do sucesso educativo dos alunos.

Neste contexto, o Decreto-Lei n.º 139-B/2023, de 29 de dezembro, define um regime especial de seleção e recrutamento de docentes das Escolas Portuguesas no Estrangeiro da Rede Pública do Ministério da Educação, Ciência e Inovação e dos respetivos polos (de ora em diante abreviadamente designados como “EPERP”) permitindo que os/as docentes do concurso interno tenham a possibilidade de obter transferência de quadro e/ou de grupo de recrutamento e que os/as docentes do concurso externo possam vincular aos quadros destas escolas.

Este manual pretende ser um guia de apoio para a utilização da aplicação e visa suportar o processo concursal de recrutamento de pessoal docente. Os candidatos devem formalizar a sua candidatura, obrigatoriamente, através do formulário eletrónico disponibilizado pela DGAE, indicando os elementos solicitados e, caso se aplique, anexando os documentos necessários.

Para que a candidatura seja realizada com sucesso, deve proceder à leitura do Decreto-Lei n.º 139-B/2023, de 29 de dezembro, do(s) respetivo(s) Aviso(s) de Abertura do(s) Concurso(s), e do presente manual de apoio à candidatura, disponibilizados na página da DGAE.

O/A candidato/a é o único responsável pelos dados introduzidos na candidatura.

Os ecrãs disponibilizados neste manual são ilustrativos da aplicação, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar.

1.2 Contactos Úteis

Atendimento on-line - E72, permanentemente disponível no SIGRHE (Área - Aplicações eletrónicas > Tema - Concurso EPERP).

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.

1.3 Prazo

O prazo para preenchimento da aplicação decorre entre os dias 3 de junho e as 18:00 horas, de Portugal continental, de 9 de junho de 2025, correspondente a 5 dias úteis.

2

INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO SIGRHE

2 Instruções de utilização SIGRHE

2.1. Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE em www.dgae.medu.pt/ ou diretamente através do endereço sigrhe.dgae.medu.pt/.

Nota: A aplicação é compatível 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 funcionalidade relativa ao *Concurso Interno e Concurso Externo EPERP 2025/2026 - Candidatura*, deverá inserir os dados de acesso habitualmente utilizados para aceder ao SIGRHE (número de utilizador e palavra-chave).



Imagem 1 - Acesso SIGRHE

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?”. Caso o email não se encontre ativo, deverá solicitar a sua atualização 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 os deve partilhar.

REGISTO

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

Identificação	Contactos Pessoais
Nome Completo : <input type="text"/>	Morada : <input type="text"/>
NIF : <input type="text"/>	Localidade : <input type="text"/>
Tipo de documento de identificação : <input type="text"/>	Código Postal : <input type="text"/>
Nº de Identificação : <input type="text"/>	Concelho : <input type="text"/>
Regime de Proteção Social : <input type="text"/>	País : <input type="text"/>
Outro : <input type="text"/>	Região : <input type="text"/>
Nº de Beneficiário : <input type="text"/>	Telefone : <input type="text"/>
	Telemóvel : <input type="text"/>
	E-Mail : <input type="text"/>
Outros Dados Pessoais	Autenticação
Género : <input type="text"/>	Palavra-chave : <input type="text"/>
Nacionalidade : <input type="text"/>	Confirmar palavra-chave : <input type="text"/>
Data de nascimento : <input type="text"/> Formato: DD-MM-AAAA	
Validação de E-Mail	
<input type="button" value="Enviar código por e-mail"/>	
<input type="button" value="Submeter"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

Imagem 2 - Formulário de 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 Concurso EPERP 2025/2026 - Candidatura

Após entrada no ecrã inicial, o/a utilizador/a deverá seleccionar o separador “Situação Profissional”. As funcionalidades do separador selecionado são exibidas num menu, visível no lado esquerdo do ecrã, onde se encontram disponíveis as secções que lhe permitem formalizar a Candidatura ao *Concurso EPERP 2025/2026*.



Imagem 4 - Menus da aplicação Concurso Interno e Concurso Externo EPERP 2025/2026

Pode efetuar a candidatura em vários períodos temporais, dentro o prazo estipulado para o efeito, não sendo obrigatório efetuar todo o processo 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 no ícone . Caso seleccione a candidatura sem ser através do ícone , irá aceder em modo consulta, pelo que deverá sempre carregar no botão  caso pretenda alterar dados e/ou continuar o preenchimento.

3

CANDIDATURA

3 Candidatura Eletrónica

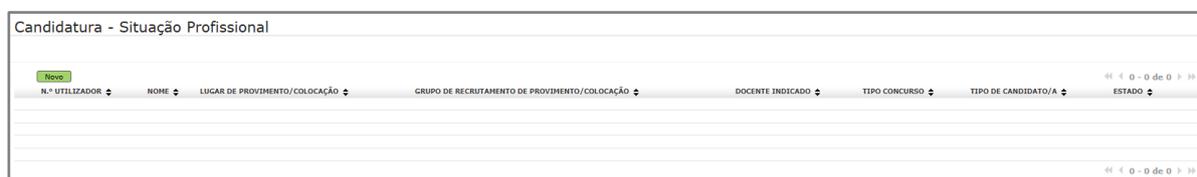
3.1. ETAPAS DE PREENCHIMENTO

3.1.1. SITUAÇÃO PROFISSIONAL

3.1.1.1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Após seleccionar em *Concurso EPERP 2025/2026 > Candidatura*, a opção *Situação Profissional*, iniciará o processo de candidatura.

Para iniciar a inserção de dados deverá carregar no botão  .



Candidatura - Situação Profissional

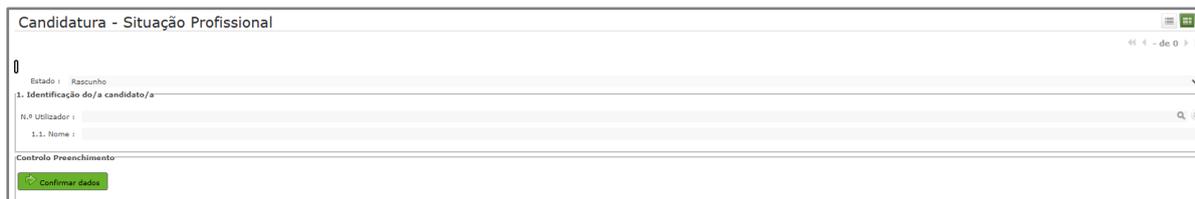
Novo

N.º UTILIZADOR	NOME	LUGAR DE PROVIMENTO/COLOCAÇÃO	GRUPO DE RECRUTAMENTO DE PROVIMENTO/COLOCAÇÃO	DOCENTE INDICADO	TIPO CONCURSO	TIPO DE CANDIDATO/A	ESTADO

Imagem 5 - Início da candidatura: separador Situação Profissional

Inicialmente é apresentada a identificação do candidato, com o número de utilizador e nome.

Para continuar com o processo deverá carregar no botão  .



Candidatura - Situação Profissional

Estado: Rascunho

1. Identificação do/a candidato/a

N.º Utilizador:

1.1. Nome:

Controlo Preenchimento

Confirmar dados

Imagem 6 - Início da candidatura: Situação Profissional do candidato

O/A candidato/a deve verificar, cuidadosamente, se todos os dados nesta secção correspondem à situação atual.

Imagem 7 - Identificação do candidato: confirmação dos dados

Todos os campos são passíveis de alteração, à exceção do número de utilizador, tipo/número de documento e NIF. Caso pretenda efetuar alguma alteração nos dados apresentados deverá ir ao separador *Geral* > *Dados Pessoais* > *Editar* e proceder em conformidade. Alertamos para a importância do telefone/telemóvel e email se encontrarem atualizados no separador *Geral* - *Dados Pessoais*.

Imagem 8 - Para atualizar dados pessoais: Separador *Geral* > *Dados Pessoais* > *Editar*

Se a alteração ou correção incidir no número de identificação (B.I./C.C.) ou NIF, esta é efetuada pela DGAE. Para tal, deve solicitar a correção do(s) referido(s) campo(s) através do SIGRHE, via **E72**, para a Área > Aplicações Eletrónicas e Tema > Alteração de Dados Pessoais (NIF/CC). Para o efeito, deve ser anexada cópia (frente e verso) do respetivo documento de identificação (CC ou NIF).

Após a verificação/ alteração dos dados pessoais deverá carregar no botão  para prosseguir com a candidatura.

3.1.1.2. Situação Profissional

Candidatos Internos

Se selecionar o campo 2.1. Tipo de candidato QA/QE, surgirão os campos:

2.2. Lugar de provimento/colocação

2.3. Estabelecimento de ensino de provimento/colocação (se selecionado EPERP ou Portugal Continental).

2.4. Grupo de recrutamento de provimento/colocação

2.5. Qualificação profissional para o grupo de recrutamento de provimento/colocação?

Imagem 9 - Candidato Interno QA/QE

Se selecionar o campo 2.1 Tipo de candidato QZP, surgirão os campos:

2.1.1. Código do quadro de zona pedagógica de provimento

2.2. Lugar de provimento/colocação

2.3. Estabelecimento de ensino de provimento/colocação (se selecionado EPERP ou Portugal Continental).

2.4. Grupo de recrutamento de provimento/colocação

2.5. Qualificação profissional para o grupo de recrutamento de provimento/colocação?

Imagem 10 - Candidato Interno QZP

Se no campo 2.2., o/a candidato/a selecionar *Regiões Autónomas (RA)*, o campo 2.3. *Estabelecimento de ensino de provimento/colocação* não surgirá.

Candidatos Externos

Caso seja candidato/a que foi indicado/a para abertura de vaga, os quatro primeiros campos, relacionados com a situação profissional, surgirão pré preenchidos.

Imagem 11 - Candidato externo indicado no apuramento de vagas

Caso seja candidato/a que não foi indicado/a para abertura de vaga, deverá selecionar as opções que se adequam à sua situação.

Imagem 12 - Campo 2.2.: Lugar de provimento /colocação

Se no campo 2.2. selecionar *Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada ME* ou *EPERP*, surgirão os campos:

2.3. *Estabelecimento de ensino de provimento/colocação*

2.4. *Grupo de Recrutamento de provimento/colocação*

2.5. *Qualificação profissional para o grupo de recrutamento de provimento/colocação?*

2.6 *É portador de deficiência com grau igual ou superior a 60% e concorre ao abrigo da quota referida no DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro?.*

Imagem 13 - Campos: Lugar de provimento /colocação - AE/EnA ou EPERP

Se no campo 2.2. selecionar *Escola de Hotelaria e Turismo* ou *Estabelecimento Militar de Ensino*, *Região Autónoma dos Açores (RAA)* ou *Região Autónoma da Madeira (RAM)*, não surgirá o campo 2.3..

2. Situação Profissional

2.1. Tipo de candidato : [dropdown]

2.2. Lugar de provimento/colocação : **EHT - Escola de Hotelaria e Turismo**

2.4. Grupo de recrutamento de provimento/colocação : [dropdown]

2.5. Qualificação profissional para o grupo de recrutamento de provimento/colocação? : [dropdown]

2.6. É portador de deficiência com grau igual ou superior a 60% e concorre ao abrigo da quota referida no DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro? : [dropdown]

Controlo Preenchimento:

[Retroceder no preenchimento] [Confirmar dados]

Imagem 14 - Campos: *Lugar de provimento /colocação - EHT- EME - RAA - RAM*

Se no campo 2.2. selecionar *Outro*, não surgirão os campos 2.3. e 2.4..

2. Situação Profissional

2.1. Tipo de candidato : [dropdown]

2.2. Lugar de provimento/colocação : **Outro**

2.5. Qualificação profissional para o grupo de recrutamento de provimento/colocação? : [dropdown]

2.6. É portador de deficiência com grau igual ou superior a 60% e concorre ao abrigo da quota referida no DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro? : [dropdown]

Controlo Preenchimento:

[Retroceder no preenchimento] [Confirmar dados]

Imagem 15 - Campos: *Lugar de provimento /colocação - Outro*

3.1.1.2.1. Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro

No campo 2.6. deve indicar se é portador/a de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60% e concorre ao abrigo da quota referida no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

Em caso afirmativo, deve anexar uma declaração, sob compromisso de honra, onde conste o grau de incapacidade igual ou superior a 60 % e o tipo de deficiência, nos termos do n.º 1 do art.º 6.º do referido diploma (deverá ser anexada no campo 6. *Documentos - Anexos*).

2. Situação Profissional

2.1. Tipo de candidato : [dropdown]

2.2. Lugar de provimento/colocação : [dropdown]

2.4. Grupo de recrutamento de provimento/colocação : [dropdown]

2.5. Qualificação profissional para o grupo de recrutamento de provimento/colocação? : [dropdown]

2.6. É portador de deficiência com grau igual ou superior a 60% e concorre ao abrigo da quota referida no DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro? : **Sim**

Controlo Preenchimento:

[Retroceder no preenchimento] [Sim] [Não]

Imagem 16 - Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro

3.1.1.3. Habilitações profissionais

No campo *Habilitações profissionais*, deverá inserir os dados relativos a cada uma das habilitações que possui.

Para iniciar a inserção das habilitações profissionais deverá carregar no botão **Novo** .

Imagem 17 - Habilitações Profissionais

Caso pretenda inserir mais do que uma habilitação profissional, deverá repetir o procedimento anterior.

No campo 3, deverá inserir os dados relativos à habilitação profissional de que é detentor/a, bem como o tempo de serviço em dias.

Após o preenchimento e a confirmação dos dados introduzidos, deverá clicar no botão **Gravar Habilitação** .

Se não pretender gravar a informação introduzida, basta clicar no botão **Cancelar** .

Imagem 18 - Habilitação profissional/Tempo de serviço

Nota: Podem ser opositores ao Concurso Interno e Concurso Externo EPERP 2025/2026 os docentes que cumpram o disposto nos n.ºs 1.º, 2.º, 3.º e 5.º do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 139-B/2023, de 29 de dezembro.

Para iniciar o preenchimento do campo 3.1., deve seleccionar o código do grupo de recrutamento para o qual tem habilitação profissional.

Imagem 19 - Grupo de recrutamento

Seguidamente, deve seleccionar/indicar:

▪ **Tipo de Formação:**

- Curso de qualificação em ciências da educação - Universidade Aberta
- 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

▪ **Grau académico:**

- Bacharelato
- Licenciatura
- Mestrado em Ensino, 2.º ciclo do Processo de Bolonha
- Outros

▪ **Curso**

▪ **Instituição**

▪ **Classificação**

▪ **Data de obtenção de qualificação profissional**

Imagem 20 - Preenchimento de habilitação

Por fim, deve indicar o tempo de serviço antes da profissionalização e número de dias após a profissionalização até 31/08/2024.

Imagem 21 - Preenchimento de tempo de serviço

Caso seja candidato/a que reúna as condições prevista no n.º 2, do artigo 16º do Decreto-Lei n.º 139-B/2023 de 29 de dezembro, terá também de indicar o número provável de dias após a profissionalização até 31/08/2025.

Imagem 22 - Preenchimento de tempo de serviço - Candidatos do n.º2, do art.º 16º do DL n.º 139-B/2023

3.1.1.4. Situação concursal

O preenchimento dos campos referentes à situação concursal apenas se destina aos candidatos externos.

Deve seleccionar a opção que se aplica à sua situação concursal (só pode seleccionar uma opção):

Imagem 23 - Situação concursal

A prioridade é assinalada em conformidade com os requisitos cumpridos.

Campo 4.1.1. - Candidatura em 1.ª prioridade - deve selecionar esta prioridade se for detentor/a de qualificação profissional, se preenche os demais requisitos previstos no artigo 22.º do ECD e se completou, até 31 de agosto de 2025, o limite de três anos ou duas renovações de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, celebrados para o exercício de funções em estabelecimentos EPERP, no mesmo ou em diferentes grupos de recrutamento, cumprindo o disposto nos n.ºs 2 e 9 do art.º 16.º conjugado com os n.ºs 2 e 3 do art.º 23.º do Decreto-Lei n.º 139-B/2023.

Campo 4.1.2. - Candidatura em 1.ª prioridade - deve selecionar esta opção se preenche os requisitos previstos no artigo 22.º do ECD, caso se encontrasse a lecionar a 31 de dezembro de 2024 num EPERP, e cumpra o previsto no n.º 10 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 139-B/2023, desde que preencha cumulativamente as seguintes condições:

a) Possuir, pelo menos, 1095 dias de tempo de serviço para efeitos de concurso, sendo considerado o tempo de serviço prestado em:

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

b) Ter celebrado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo com EPERP, nos dois anos escolares anteriores, com qualificação profissional, dos quais resulte uma das seguintes situações:

- i) Tenham prestado, pelo menos, 180 dias de tempo de serviço em cada um desses anos;
- ii) Tenham prestado, pelo menos, 365 dias de tempo de serviço no cômputo desses dois anos e em cada um deles tenham prestado, pelo menos, 120 dias de tempo de serviço.

Campo 4.1.3. - Candidatura em 2.ª prioridade - deve selecionar esta prioridade caso seja detentor/a de qualificação profissional para o grupo de recrutamento a que se candidata, se preenche os demais requisitos previstos no artigo 22.º do ECD e se possuir pelo menos 365 dias de

tempo de serviço nos últimos 6 anos escolares nos estabelecimentos de ensino no número 4 do art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 139-B/2023:

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

Campo 4.1.4. - Candidatura em 3.ª prioridade - deve selecionar esta opção se for detentor/a de qualificação profissional e se preenche os demais requisitos previstos no artigo 22.º do ECD.

3.1.1.5. Requisitos exigidos para o concurso externo

Se assinalou o campo 4.1.1. - **Candidatura em 1.ª prioridade**, deverá preencher os requisitos exigidos para a referida prioridade.

Nos campos 5.A.1.1. e 5.A.2.1. deverá indicar a respetiva designação do EPERP onde estabeleceu contrato nos anos letivos de 2022/2023 e 2023/2024.

Nos campos 5.A.1.2. e 5.A.2.2. deverá indicar o respetivo grupo de recrutamento dos contratos celebrados nos anos letivos de 2022/2023 e 2023/2024.

Nos campos 5.A.1.3., 5.A.2.3. e 5.A.3.3. deverá indicar o número de horas de componente letiva, dos respetivos anos letivos.

Nos campos 5.A.1.4., 5.A.2.4. e 5.A.3.4. deverá indicar se o número de horas referido anteriormente resultou de completamento ou aditamento.

5. Requisitos exigidos para o concurso externo	
5.A. Caracterização dos três contratos em conformidade com os n.ºs 2 e 9 do art.º 16.º do Decreto-Lei n.º 139-B/2023 (se pisco em 4.1.1.)	
5.A.1. Ano letivo de 2022/2023	
5.A.1.1. Designação EPERP :	<input type="text"/>
5.A.1.2. Grupo de recrutamento :	<input type="text"/>
5.A.1.3. Número de horas de componente letiva :	<input type="text"/>
5.A.1.4. Indique se o número de horas referido em 5.A.1.3. resultou de completamento ou aditamento :	<input type="text"/>
5.A.2. Ano letivo de 2023/2024	
5.A.2.1. Designação EPERP :	<input type="text"/>
5.A.2.2. Grupo de recrutamento :	<input type="text"/>
5.A.2.3. Número de horas de componente letiva :	<input type="text"/>
5.A.2.4. Indique se o número de horas referido em 5.A.2.3. resultou de completamento ou aditamento :	<input type="text"/>

Imagem 24 - 1.ª prioridade - Requisitos exigidos para o concurso externo (4.1.1.)

No ponto 5.A.3. ano letivo de 2024/2025, os campos 5.A.3.1. *Designação EPERP* e 5.A.3.2. *Grupo de recrutamento* surgirãõ pré preenchidos de acordo com as informações preenchidas nos campos 2.3.

Estabelecimento de ensino de provimento/colocação e 2.4. Grupo de recrutamento de provimento/colocação, referentes à Situação Profissional.

Se assinalou o campo 4.1.2. - Candidatura em 1.º prioridade, deverá confirmar os requisitos exigidos para a referida prioridade.

Imagem 25 - 1.ª prioridade - Requisitos exigidos para o concurso externo (4.1.2.)

Caso seleccione “Sim” no campo 5.B.1., surgirá o campo 5.B.1.1. no qual deverá indicar a EPERP onde se encontrava a lecionar.

Imagem 26 - Requisitos exigidos para o concurso externo (5.B.)

Após a confirmação dos requisitos exigidos para o concurso externo deverá carregar no botão



3.1.1.6. Documentos - Anexos

Deve comprovar os elementos constantes do formulário de candidatura mediante o carregamento eletrónico dos documentos solicitados.

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).

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

Para iniciar o processo de *upload* deve carregar no botão  .



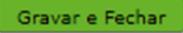
Imagem 27 - Documentos - Anexos

A aplicação disponibiliza a listagem de alguns dos documentos a anexar. Deve escolher o tipo de anexo e proceder à seleção do documento através da opção “Adicionar anexo”.



Imagem 28 - Inserir documentos

O tipo de anexo “*Outro*” pode ser inserido mais do que uma vez. Para tal, repita este procedimento as vezes necessárias para anexar todos os documentos que considerar indispensáveis à validação da candidatura.

Seguidamente, deve carregar em  . Os documentos anexados surgirão identificados com o tipo de anexo e o nome do ficheiro.

O documento anexado poderá ser consultado clicando no ícone  .

Caso se verifique a necessidade de alguma correção, poderá proceder à sua eliminação utilizando para o efeito o ícone  .

Caso tenha sido indicado para abertura de vaga, Situação Concursal - 4.1.1., terá de anexar os seguintes documentos:

- Declaração sobre compromisso de honra onde consta o grau de incapacidade igual ou superior a 60% e o tipo de deficiência prevista no n.º 1 do art.º 6º do DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro (caso se aplique).
- Documento(s) comprovativo(s) da qualificação profissional;
- Outros.

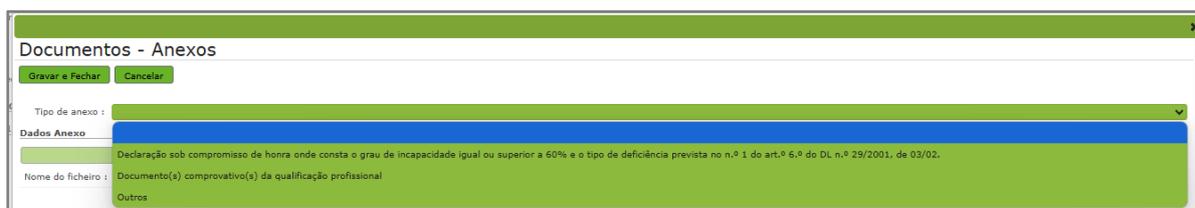


Imagem 29 - Inserir documentos - candidato indicado para abertura de vaga - 4.1.1.

Caso tenha sido indicado para abertura de vaga, Situação Concursal - 4.1.2., terá de anexar os seguintes documentos:

- Declaração comprovativa de 1095 dias de tempo de serviço;
- Declaração sob compromisso de honra onde consta o grau de incapacidade igual ou superior a 60% e o tipo de deficiência prevista no n.º 1 do art.º 6.º do DL n.º 29/2001, de 03/02 (caso se aplique);
- Documento(s) comprovativo(s) da qualificação profissional;
- Outros.

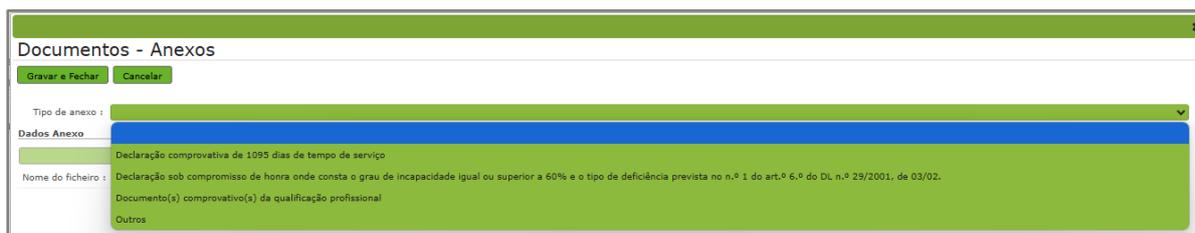


Imagem 30 - Inserir documentos - candidato indicado para abertura de vaga - 4.1.2.

Caso não tenha sido indicado/a para a abertura de vaga e considere que reúne os requisitos para ser opositor/a ao concurso, deverá anexar todos os documentos necessários à validação da sua situação concursal:

- 1.ª prioridade (4.1.1.):
 - Contrato 2022/2023;
 - Contrato 2023/2024;
 - Contrato 2024/2025;
 - Documento(s) comprovativo(s) da qualificação profissional;
 - Declaração sob compromisso de honra onde consta o grau de incapacidade igual ou superior a 60% e o tipo de deficiência prevista no n.º 1 do art.º 6.º do DL n.º 29/2001, de 03/02 (caso se aplique);
 - Outros.

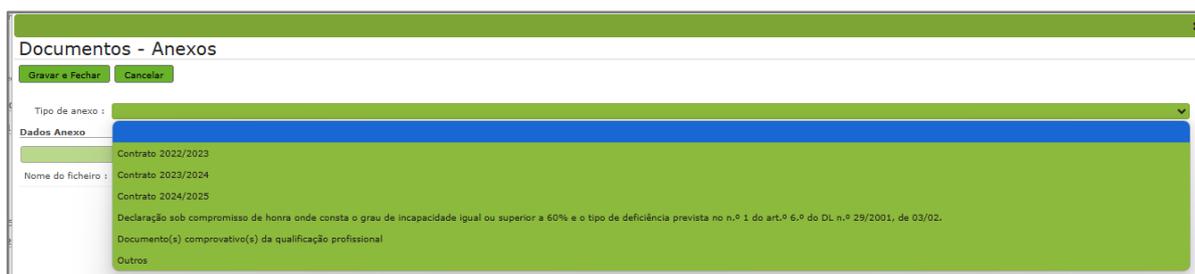


Imagem 31 - Inserir documentos - candidato não indicado para abertura de vaga - 4.1.1.

▪ **1.ª prioridade (4.1.2.):**

- Declaração comprovativa de 1905 dias de tempo de serviço;
- Declaração sob compromisso de honra onde consta o grau de incapacidade igual ou superior a 60% e o tipo de deficiência prevista no n.º 1 do art.º 6.º do DL n.º 29/2001, de 03/02 (caso se aplique);
- Documento(s) comprovativo(s) da qualificação profissional;
- Outros.

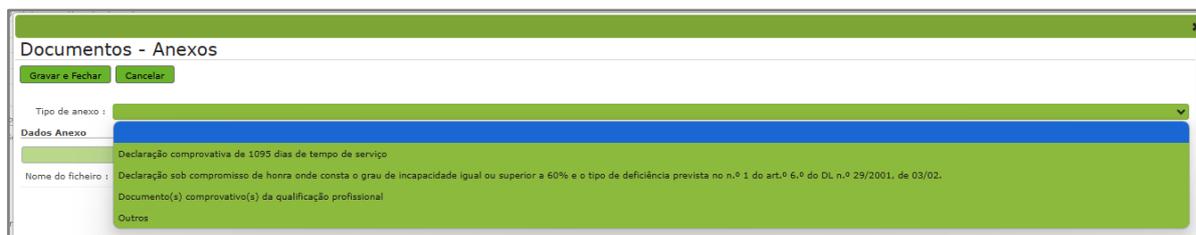


Imagem 32 - Inserir documentos - candidato não indicado para abertura de vaga - 4.1.2.

Caso selecione a opção concursal 4.1.3. Candidatura em 2.ª prioridade, terá de anexar os seguintes documentos:

2.ª prioridade (4.1.3.)

- Declaração comprovativa de tempo de serviço;
- Declaração sob compromisso de honra onde consta o grau de incapacidade igual ou superior a 60% e o tipo de deficiência prevista no n.º 1 do art.º 6.º do DL n.º 29/2001, de 03/02 (caso se aplique);
- Documento(s) comprovativo(s) da qualificação profissional;
- Outros.

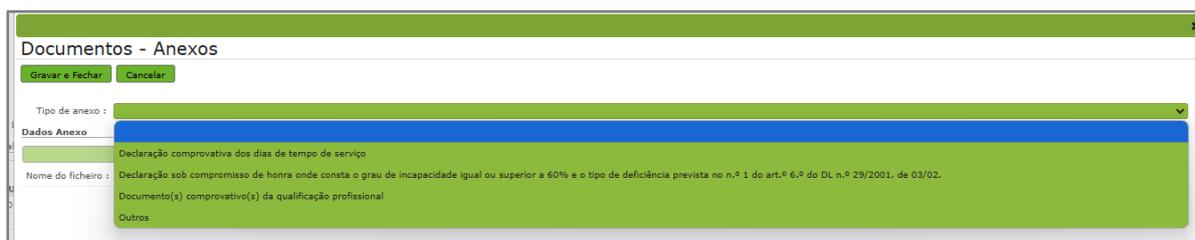


Imagem 33 - Inserir documentos - candidato não indicado para abertura de vaga - 4.1.3.

Caso selecione a opção concursal 4.1.4. Candidatura em 3.^a prioridade, terá de anexar os seguintes documentos:

- 3.^a prioridade (4.1.4.):

- Declaração sob compromisso de honra onde consta o grau de incapacidade igual ou superior a 60% e o tipo de deficiência prevista no n.º 1 do art.º 6.º do DL n.º 29/2001, de 03/02 (caso se aplique);
- Documento(s) comprovativo(s) da qualificação profissional;
- Outros.

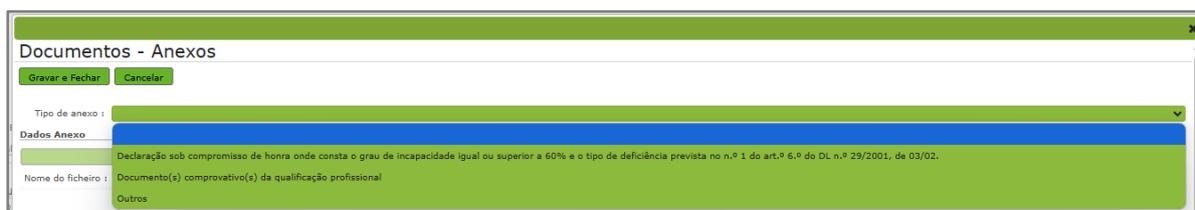


Imagem 34 - Inserir documentos - candidato não indicado para abertura de vaga - 4.1.4.

Depois de anexar todos os documentos necessários, fica concluída a Situação Profissional e deverá inserir a sua palavra-chave e carregar em **Submeter**.

Surgirá um pedido de confirmação.

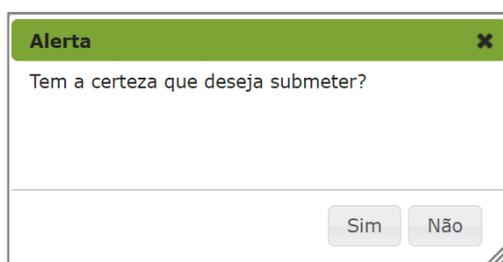
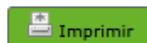


Imagem 35 - Alerta de confirmação da submissão de Situação Profissional

Confirmada a intenção de submissão, a Candidatura - Situação Profissional encontra-se submetida.

Após a submissão, poderá imprimir a informação da candidatura submetida clicando no botão



. Assim como, atualizar os dados pessoais, clicando no botão



.



Imagem 36 - Informação de candidatura / Atualização de dados pessoais

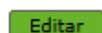
Caso pretenda proceder a alterações na *Situação Profissional*, poderá reverter o estado, clicando no ícone  .

Só é possível a reversão durante o prazo disponibilizado para a candidatura.



Imagem 37 - Reverter Situação Profissional

Ao reverter a *Situação Profissional*, poderá proceder alterações. Para efetuar alterações terá de colocar o registo em modo editável, clicando no ícone  ou no botão



Para retroceder no preenchimento, deve clicar no botão



que surge no final da página.

3.1.2. Candidatura

Em Concurso EPERP 2025/2026 > Candidatura, selecione a opção *Candidatura*.

Para poder aceder ao módulo “Candidatura”, terá de ter submetido o registo referente à “Situação Profissional”.

Para iniciar a inserção de dados deverá carregar no botão **Novo** .



Imagem 38 - Candidatura EPERP

No campo *Vaga n.º* pesquise as vagas existentes, clicando no ícone  .

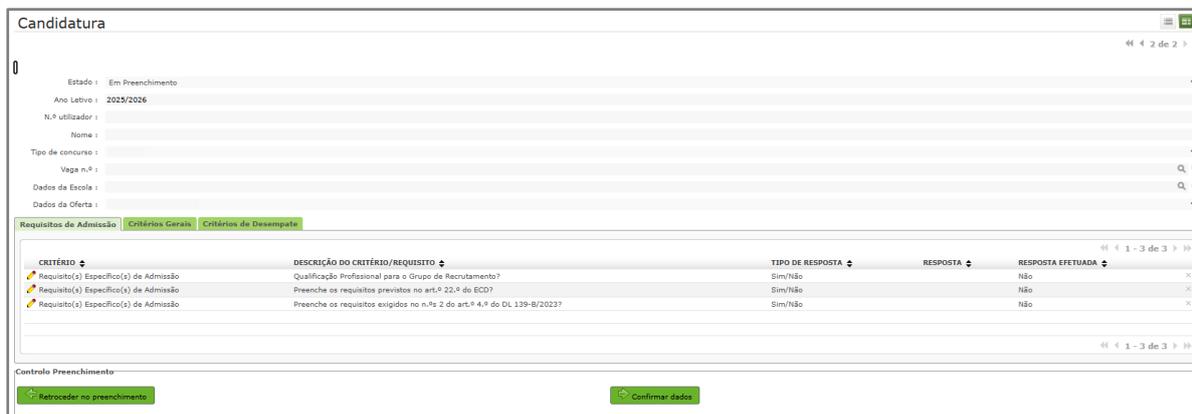
No ecrã inicial ficam visíveis todas as ofertas adicionadas, sendo agora possível realizar o processo de candidatura. Selecione aquela(s) a que pretende candidatar-se.



Imagem 39 - Vagas disponíveis

Após seleccionar a vaga pretendida, deverá carregar no botão  .

Para cada vaga surgirão os separadores: Requisitos de Admissão, Critérios Gerais e Critérios de Desempate.



CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO/REQUISITO	TIPO DE RESPOSTA	RESPOSTA	RESPOSTA EFETUADA
Requisito(s) Específico(s) de Admissão	Qualificação Profissional para o Grupo de Recrutamento?	Sim/Não		Não
Requisito(s) Específico(s) de Admissão	Preenche os requisitos previstos no art.º 22.º do ECD?	Sim/Não		Não
Requisito(s) Específico(s) de Admissão	Preenche os requisitos exigidos no n.º 2 do art.º 4.º do DL 139-B/2023?	Sim/Não		Não

Imagem 40 - Requisitos de Admissão, Critérios Gerais e Critérios de Desempate

Em cada um destes separadores, deverá carregar no ícone  para responder aos diferentes critérios. Estes são de resposta obrigatória. Após o seu preenchimento, deve carregar no botão .

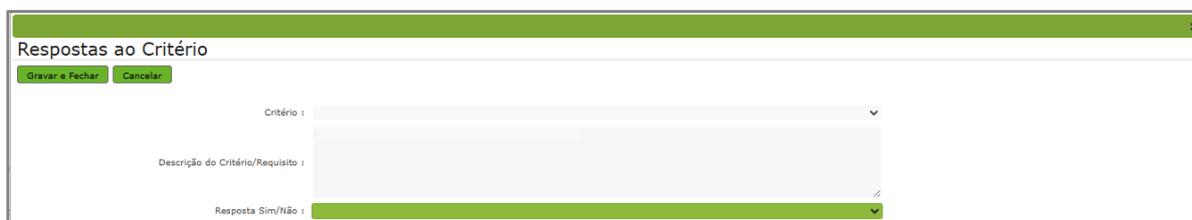


Imagem 41 - Preenchimento dos Requisitos

Após concluir o preenchimento de todos os requisitos, deverá carregar no botão  .

Caso não preencha todos os requisitos, surgirá o seguinte aviso:

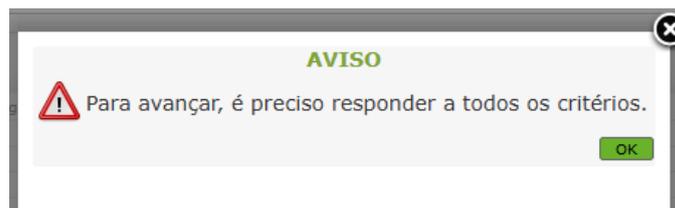


Imagem 42 - Aviso - Responder a todos os critérios

Posteriormente, introduza a palavra-chave e carregue no botão .

Surgirá um pedido de confirmação.

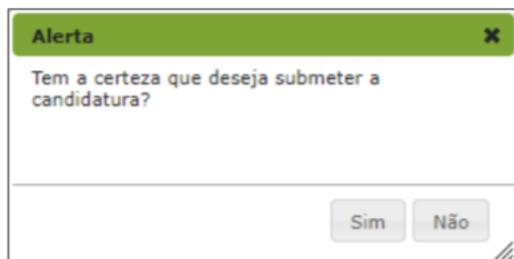


Imagem 43 - Alerta de confirmação da submissão de *Candidatura*

Confirmada a intenção de submissão, a vaga encontra-se submetida.

Se pretender proceder a alterações na *Candidatura*, poderá reverter a sua submissão, clicando no ícone  durante o prazo disponibilizado para a candidatura.



Imagem 44 - Reverter Candidatura

Caso tencione candidatar-se a outras vagas, deverá repetir todo este processo, voltando ao separador *Candidatura*, carregando no botão .

4

SUBMISSÃO

4. Submissão

Em Concurso *EPERP 2025/2026* > *Candidatura*, selecione a opção *Submeter Candidatura*.



Imagem 45 - Separador lateral *Submeter Candidatura*

Para iniciar o processo de submissão da candidatura, deverá carregar no ícone .

Será disponibilizado um resumo da sua candidatura e deverá confirmar todos os dados preenchidos.

Nesta etapa, caso pretenda alterar a ordem das suas preferências, utilize os símbolos e e ordene em conformidade com o pretendido.

ANO LETIVO	VAGA N.º	ENTIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	ORDEN DE PREFERÊNCIA	ESTADO	DATA DE SUBMISSÃO
2025/2026					Submetido	
2025/2026					Submetido	

Imagem 46 - Alteração de ordem de preferências

No campo *Registo Criminal*, pode optar por declarar que autoriza o acesso ao registo criminal.

Registo criminal

Declaro que autorizo o acesso ao registo criminal:

Imagem 47 - Registo criminal

Para prosseguir e poder submeter a sua candidatura, deverá assinalar que autoriza a utilização de dados para todos os efeitos relacionados com o concurso regulado pelo art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 139-B/2023, de 29 de dezembro.

Autorização da utilização de dados

Autorizo a utilização dos dados para todos os efeitos relacionados com o concurso regulado pelo art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 139-B/2023, de 29 de dezembro.

Controlo Preenchimento

Submeter

Palavra-Chave:

Imagem 48 - Autorização da utilização de dados

Para efetuar a submissão final da candidatura, terá de introduzir a sua palavra-chave e carregar no botão . A candidatura só ficará submetida após introdução da palavra-chave.



Imagem 49 - Submissão final da Candidatura

Surgirá um pedido de confirmação.

Confirmada a intenção de submissão, a candidatura encontra-se submetida.

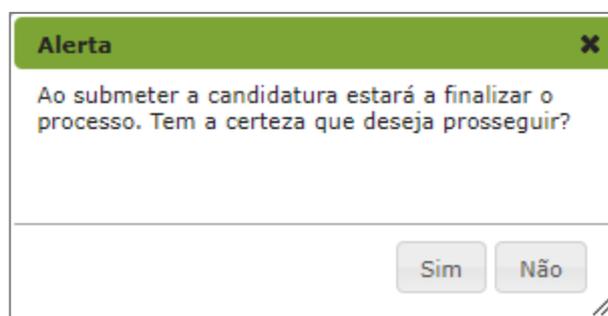


Imagem 50 - Alerta de confirmação da submissão final da candidatura

Caso pretenda proceder a alterações no separador *Submeter Candidatura* poderá reverter a sua submissão, clicando no ícone . Deste modo, poderá também reverter os separadores *Situação Profissional e Candidatura*.



Imagem 51 - Reverter submissão da Candidatura

Depois de efetuadas as alterações, deverá voltar a submeter, uma vez que a candidatura só se encontra admitida a concurso após a sua submissão.

O processo de reversão só fica disponível durante o prazo disponibilizado para a candidatura.

Terminado o prazo para a candidatura, a submissão é irreversível.

O Recibo só será disponibilizado após terminar o prazo para a candidatura, clicando no botão

