



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Candidatura Eletrónica

Concurso Externo Extraordinário Execução de Sentença

SIGRHE

Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

26 de Novembro de 2013

V01



Índice

1	ENQUADRAMENTO	6
1.1	Aspetos gerais.....	6
1.2	Normas importantes de utilização da aplicação.....	6
1.3	Contactos Úteis	6
1.4	Prazo da candidatura.....	7
1.5	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda	7
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE.....	9
2.1	Acesso à aplicação	9
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE.....	10
2.3	Módulo Candidatura	10
2.3.1	Menus da aplicação	10
2.3.2	Iniciar preenchimento.....	11
3	CANDIDATURA ELETRÓNICA	15
3.1	Identificação.....	15
3.2	Situação Profissional do Candidato.....	16
3.2.1	<i>Tipo de Candidato</i> (campo 2.1).....	16
3.2.1.1	Código do Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada (campo 2.2.3)	17
3.2.1.2	A lista de códigos de Escolas do Ministério da Educação está disponível para consulta no site www.dgae.mec.pt . Código do Grupo de Recrutamento (campo 2.2.4)	17
3.2.2	Apresentação de Comprovativos de Candidatura.....	17
3.2.2.1	Entidade de Validação (campo 3.1)	17
3.2.2.2	Código da Escola de Validação (campo 3.2)	17
3.3	Opções de Candidatura	18
3.3.1	A sua Candidatura é para efeitos de: (campo 4.1).....	18
3.3.2	Número de Grupos de Recrutamento a que se vai candidatar (campo 4.2)	19
3.3.3	Exerceu efetivamente funções docentes com qualificação profissional, em pelo menos 365 dias, nos três anos letivos (2009/2010 e/ou 2010/2011 e/ou 2011/2012), em regime de contrato	



de trabalho em funções públicas a termo resolutivo em estabelecimento público de educação na dependência das Regiões Autónomas dos Açores e/ou da Madeira? (campo 4.3)..... 19

3.3.4 É portador de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, e concorre ao abrigo da quota referida no DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro? (campo 4.4) 19

3.3.5 Teve menção qualitativa não inferior a “Bom”, nos anos a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro, desde que o tempo de serviço devesse ser obrigatoriamente avaliado nos termos da legislação ao tempo aplicável? (campo 4.5) 19

3.3.6 Na última avaliação de desempenho obteve a menção qualitativa mínima de “Bom”? (campo 4.5.1) 20

3.4 Graduações e Preferências..... 21

3.4.1 Preenchimento da(s) graduação(ões) profissional(ais) 21

3.4.1.1 Código de grupo de recrutamento (campo 5.1.1) 22

3.4.1.2 Formação Inicial (campo 5.1.2) 22

3.4.1.3 Grau (campo 5.1.2.1)..... 22

3.4.1.4 Data de obtenção de qualificação profissional (campo 5.1.2.2)..... 23

3.4.1.5 Classificação Profissional (campo 5.1.2.3) 23

3.4.1.6 Tipo de Formação (campo 5.1.2.4) 24

3.4.1.7 Identificação do Curso (campo 5.1.2.5)..... 24

3.4.1.8 Tipo de Instituição (campo 5.1.2.5.1)..... 24

3.4.1.9 Instituição (campo 5.1.2.5.2) 25

3.4.1.10 Curso (campo 5.1.2.5.3) 25

3.4.1.11 Formação Especializada (campo 5.1.3) 25

3.4.1.12 Número de dias de serviço docente prestado (campo 5.1.4) 26

3.4.1.13 - Antes da profissionalização (campo 5.1.4.1) 26

3.4.1.14 - Após a profissionalização (campo 5.1.4.2)..... 26

3.4.1.15 - Antes da profissionalização (campo 5.1.4.1: Grupos 910, 920 e 930)..... 27

3.4.1.16 - Após a profissionalização (campo 5.1.4.2: Grupos 910, 920 e 930) 27

3.4.2 Manifestação de Preferências..... 27

3.5 Resumo 29

3.6 Submissão 30

3.7 Recibo..... 31

3.7.1 Inquérito 31



4. UPLOAD DE DOCUMENTOS..... 34

ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 – REGISTO	9
IMAGEM 2 – ECRÃ INICIAL	10
IMAGEM 3 – MENUS DA APLICAÇÃO I	10
IMAGEM 4 – CLICAR EM NOVO PARA INICIAR O PREENCHIMENTO DA CANDIDATURA.....	11
IMAGEM 5 – MENUS DA APLICAÇÃO II	11
IMAGEM 6 – MENU PRINCIPAL DA CANDIDATURA	11
IMAGEM 7 – SEPARADOR PARA UPLOAD DE DOCUMENTOS.....	12
IMAGEM 8 – MENSAGEM SOBRE SUBMISSÃO DA CANDIDATURA	12
IMAGEM 9 – EDIÇÃO DE CANDIDATURA	13
IMAGEM 10 – IDENTIFICAÇÃO.....	15
IMAGEM 11 – SITUAÇÃO PROFISSIONAL DO CANDIDATO	16
IMAGEM 12 – COMPROVATIVOS DA CANDIDATURA	17
IMAGEM 13 – ALERTA PARA VERIFICAÇÃO DE SECÇÕES DA CANDIDATURA I	18
IMAGEM 14 – OPÇÕES DE CANDIDATURA	18
IMAGEM 15 – IMAGEM DO SEPARADOR GRADUAÇÕES E PREFERÊNCIAS	21
IMAGEM 16 – SECÇÃO GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	21
IMAGEM 17 – SEPARADOR GRADUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – PREENCHIMENTO	22
IMAGEM 18 – ECRÃ DA GRADUAÇÃO DO CANDIDATO – FORMAÇÃO ESPECIALIZADA	25
IMAGEM 19 – SEPARADOR MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS - PREENCHIMENTO	28
IMAGEM 20 – MENU PRINCIPAL DA CANDIDATURA.....	28
IMAGEM 21 – SEPARADOR DOCUMENTOS	28
IMAGEM 22 – ALERTA DE CONFIRMAÇÃO.....	29
IMAGEM 23 – AVISO CONSTANTE NO RESUMO	29
IMAGEM 24 – ESPAÇO ONDE É POSSÍVEL MODIFICAR OU SUBMETER A CANDIDATURA	29
IMAGEM 25 – ALERTA DE MODIFICAÇÃO DOS DADOS I	30
IMAGEM 26 – ALERTA DE MODIFICAÇÃO DOS DADOS II	30
IMAGEM 27 – SUBMISSÃO DE CANDIDATURA COM UPLOAD DE DOCUMENTOS (QUANDO NECESSÁRIO).....	30
IMAGEM 28 – PERGUNTA DE CONFIRMAÇÃO.....	31
IMAGEM 29 – AVISO DE SUBMISSÃO.....	31
IMAGEM 30 – RESPONDER A INQUÉRITO.....	31
IMAGEM 31 – DOCUMENTOS	34
IMAGEM 32 – UPLOAD.....	34
IMAGEM 33 – TIPO DE DOCUMENTOS	34
IMAGEM 34 – ANEXAR FICHEIRO	35
IMAGEM 35 – DOCUMENTOS ANEXADOS	35
IMAGEM 36 – SUBMISSÃO DE CANDIDATURA SEM PROCEDER AO UPLOAD DE DOCUMENTOS.	35



1

Enquadramento



1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

Com vista a dar início ao processo de reconstituição do concurso externo extraordinário regulado pelo Decreto-Lei n.º 7/2013 de 17 de janeiro, em resultado das sentenças proferidas pelos Tribunais Administrativos e Fiscais de Ponta Delgada e do Funchal nos processos n.ºs 22/13.1BEPDL, 23/13/.0BEPDL e 32/13.9BEFUN, é disponibilizada aos candidatos a aplicação informática para efeitos de candidatura pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE).

A este procedimento podem candidatar-se todos os candidatos que, preenchendo os demais requisitos exigidos no Aviso n.º 1340-A/2013, publicado no *Diário da República*, II Série, n.º 19, de 28 de janeiro, tenham prestado serviço docente efetivo com qualificação profissional, em pelo menos 365 dias, nos 3 anos imediatamente anteriores ao da data da abertura do concurso, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo em estabelecimento público de educação na dependência da Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

O presente manual ilustra e explicita as instruções de utilização da aplicação disponibilizada, na plataforma SIGRHE pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE).

1.2 Normas importantes de utilização da aplicação

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

- a) A candidatura ao concurso é obrigatoriamente apresentada através de formulário eletrónico;
- b) O candidato é o único responsável pelos dados introduzidos na candidatura;
- c) Deve garantir que todos os dados e documentos necessários à validação da candidatura estejam disponíveis no(a) agrupamento de escolas/escola não agrupada, identificado(a) na referida candidatura até final do prazo legalmente previsto;
- d) O candidato deve proceder a uma leitura cuidada e completa do Decreto-Lei n.º 7/2013, de 17 de janeiro, do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, e do Aviso n.º 1340-A/2013, publicado no *Diário da República*, n.º 19, Suplemento, 2.ª Série, de 28 de janeiro de 2013 e da Circular n.º B13039846Q, de 20 de novembro de 2013 bem como de outros documentos de apoio que se encontram disponíveis na página da DGAE www.dgae.mec.pt, nomeadamente deste Manual de Instruções.

Para esclarecimento de dúvidas, pode contactar o Centro de Atendimento Telefónico (CAT), ou dirigir-se à Loja DGAE, em funcionamento das 9h30m às 12h30m e das 14h00m às 17h00m, todos os dias úteis.

1.3 Contactos Úteis

Centro de Atendimento Telefónico - CAT - 213 943 480, disponível das 9h30m às 12h30m e das 14h00m às 17h00m (dias úteis).



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

Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, também disponível das 9h30m às 12h30m e das 14h00m às 17h00m (dias úteis).

1.4 Prazo da candidatura

O prazo para apresentação da candidatura decorre das 10:00 horas, de dia 26 de novembro de 2013 às 18:00 horas (Portugal continental), de dia 2 de dezembro de 2013, correspondente a 5 (cinco) dias úteis.

1.5 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT - Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direcção-Geral da Administração Escolar

Escola - Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada

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



2

Instruções de Utilização

2 Instruções de utilização SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE, nas áreas de: Docente, Escola e Direção de Serviço Regional de Educação ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para *Google Chrome 11* e *Mozilla Firefox 3*, sendo compatível também com *Apple Safari 5*, *Opera 11* e *Microsoft Internet Explorer 8*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

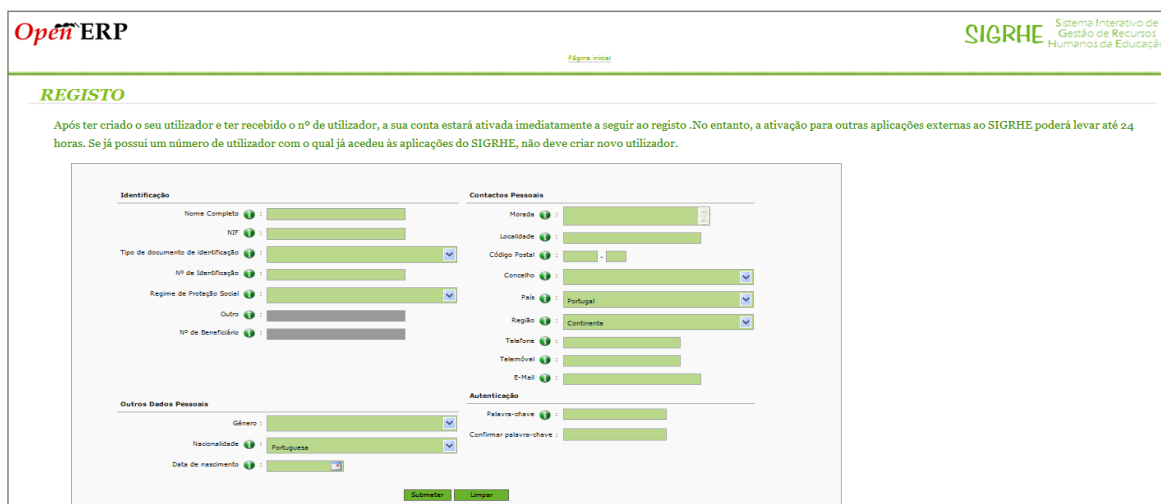
Para aceder à aplicação, deverá utilizar os dados de acesso (número de utilizador e palavra-chave) com que habitualmente se autentica nas aplicações da DGAE.

De acordo com o n.º 6 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 17 de junho, a candidatura é precedida de uma inscrição obrigatória, que deve ser efetivada na aplicação **Registo**, disponível na página eletrónica da internet da DGAE.

A aplicação de **Registo** destina-se apenas aos interessados que ainda não possuem número de utilizador e palavra-chave e visa, para além da atribuição destes códigos aos candidatos, proceder à recolha de dados pessoais, tais como identificação pessoal, residência e contactos.

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

Deve guardar o número de utilizador e a palavra-chave em lugar seguro, sendo, estes, pessoais e intransmissíveis.



The screenshot shows the 'REGISTO' (Registration) page of the SIGRHE system. The page has a header with 'OpenERP' on the left and 'SIGRHE Sistema Integrativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação' on the right. Below the header, there is a green bar with the word 'REGISTO' in white. A green message box states: 'Após ter criado o seu utilizador e ter recebido o nº de utilizador, a sua conta estará ativada imediatamente a seguir ao registo. No entanto, a ativação para outras aplicações externas ao SIGRHE poderá levar até 24 horas. Se já possui um número de utilizador com o qual já acedeu às aplicações do SIGRHE, não deve criar novo utilizador.' Below this message is a registration form with two main sections: 'Identificação' and 'Contactos Pessoais'. The 'Identificação' section includes fields for 'Nome Completo', 'Nº', 'Tipo de documento de identificação', 'Nº de identificação', 'Regime de Proteção Social', 'Outros', and 'Nº de Beneficiário'. The 'Contactos Pessoais' section includes fields for 'Morada', 'Localidade', 'Código Postal', 'Concelho', 'País', 'Região', 'Telefone', 'Telemóvel', and 'E-Mail'. There is also an 'Autenticação' section with fields for 'Palavra-chave' and 'Confirmar palavra-chave'. At the bottom of the form are two buttons: 'Submeter' and 'Limpar'.

Imagem 1 - Registo

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

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



Imagem 2 - Ecrã Inicial

2.3 Módulo Candidatura

2.3.1 Menus da aplicação

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

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

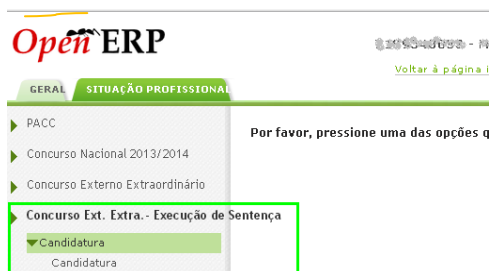


Imagem 3 - Menus da Aplicação I

2.3.2 Iniciar preenchimento

Depois de entrar no menu **Candidatura**, deverá carregar no botão **Novo**, para iniciar o preenchimento.



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

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

Concurso Externo Extraordinário- Execução de Sentença - Candidatura Eletrónica



Imagem 5 - Menus da Aplicação II

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

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

- Candidatura

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

- Graduações Profissionais

A sua candidatura eletrónica só será considerada para as etapas seguintes quando completados todos os passos.

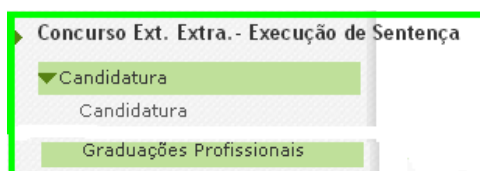


Imagem 6 - Menu principal da candidatura



Num primeiro momento, o candidato deve preencher os campos referentes à secção **Candidatura** e só posteriormente, poderá aceder à **secção Graduações Profissionais**.

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

Para validação da candidatura, necessita de fazer a importação (*upload*) dos documentos que comprovam os dados constantes na mesma.

Concurso Externo Extraordinário- Execução de Sentença - Candidatura Eletrónica



1 de 1

Imagem 7 - Separador para UPLOAD de documentos

A candidatura só será considerada para Validação quando estiverem finalizadas todas as etapas acima enunciadas e após submissão.

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

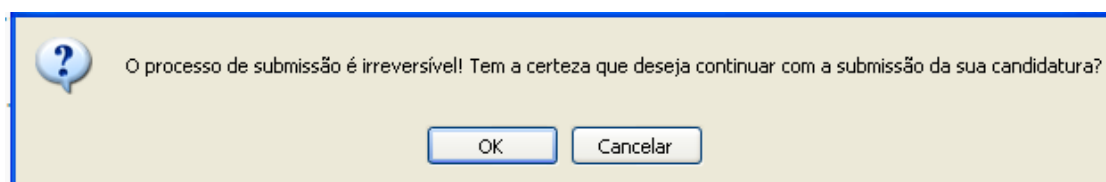


Imagem 8 - Mensagem sobre submissão da Candidatura

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

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

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

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

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



Imagem 9 - Edição de Candidatura

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



3.

Candidatura Eletrónica

3 Candidatura eletrónica

3.1 Identificação

Esta página apresenta os dados relativos à identificação que o candidato inseriu na altura do preenchimento da respetiva *Inscrição Obrigatória/Registo*. O candidato deve sempre verificar, cuidadosamente, se todos os dados nesta secção correspondem à sua situação atual.

Todos os campos, surgem automaticamente preenchidos com dados introduzidos pelo candidato no momento da *Inscrição Obrigatória/Registo*, ou importados da base de dados da Direção-Geral da Administração Escolar e são passíveis de alteração pelo candidato.

Os campos 1.2 'Doc. de Identificação' e 1.3 'Núm. do Documento' não são passíveis de alteração, nesta etapa.

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

Concurso Externo Extraordinário- Execução de Sentença - Candidatura Eletrónica

Cancelar

1 de 1

Confirmar Identificação e Situação Profissional do Candidato

Identificação(A VERIFICAR)	Situação Profissional do Candidato(A VERIFICAR)	Opções da Candidatura(A VERIFICAR)	Graduações e Preferências(A VERIFICAR)
1.1 Nome : [REDACTED]			
1.2 Doc. de Identificação : Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (n.º identificação civil)			
1.3 Núm. do Documento : [REDACTED]			
1.4 Data de Nascimento : [REDACTED]			
1.5 Género : [REDACTED]			
Nacionalidade			
1.6 Nacionalidade : [REDACTED]			
1.7 NIF : [REDACTED]			
Morada			
1.8 Morada : [REDACTED]			
1.9 Localidade : [REDACTED]			
1.10 Código Postal : [REDACTED]			
País			
1.11 País : [REDACTED]			
1.12 Região : [REDACTED]			
Contactos			
1.13 Telefone : [REDACTED]			
1.14 Telemóvel : [REDACTED]			
1.15 Email : [REDACTED]			

Imagem 10 - Identificação

Após o preenchimento/confirmação dos dados da **Identificação**, deve passar para o separador **Situação Profissional do Candidato**.

3.2 Situação Profissional do Candidato

Os dados relativos à situação profissional do candidato devem ser indicados, tendo em conta a situação deste em fevereiro de 2013.

Concurso Externo Extraordinário- Execução de Sentença - Candidatura Eletrónica

[Cancelar](#)

Confirmar Identificação e Situação Profissional do Candidato

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

2 Situação Profissional do Candidato

2.1 Tipo de Candidato : **Contratado por Concurso 2012/2013 (Escolas do Ministério da Educação e das Regiões Autónomas)**

2.2.3 Código do Agrupamento de escolas/Escola não agrupada : **000000**

2.2.4 Código de Grupo de Recrutamento : **000000**

3 Apresentação de Comprovativos de Candidatura

3.1 Entidade de Validação : **Agrupamento / Escola não Agrupada**

3.2 Código do Agrupamento de escolas/Escola não agrupada de Validação : **000000**

Nome do Agrupamento de escolas/Escola não agrupada : **Agrupamento de Escolas de Odivelas**

Notas

2.1 Seleção a opção correspondente à sua situação a 05 de fevereiro de 2013:

- "Contratado por Concurso 2012/2013 (Escolas do Ministério da Educação e das Regiões Autónomas)": Candidato não pertencente ao quadro, a exercer funções transitórias em Agrupamentos de escolas ou Escolas não agrupadas do ME, colocado através do DL n.º 132/2012, de 27 de junho ou a exercer funções docentes em estabelecimentos de educação ou de ensino nas Regiões Autónomas;

- "Outros": Candidatos que não estão em exercício de funções transitórias em Agrupamentos de escolas ou Escolas não agrupadas do ME ou em estabelecimentos de educação ou de ensino das Regiões Autónomas, ou estão colocados no EPE, nos PALOP, em Timor-Leste ou os que não exercem funções docentes. Exemplos incluídos: docentes a lecionar na Casa Pia, Colégio Militar, Instituto de Odivelas, Ensino Particular e Cooperativo, Escolas Profissionais Públicas e Ensino Superior, entre outros (as).

2.2.3 Seleção a opção correspondente à sua situação:

- Se é candidato "Contratado por Concurso 2012/2013 (Escolas do Ministério da Educação e das Regiões Autónomas)", indique o código do Agrupamento de escolas ou Escola não agrupada do Continente em que se encontra colocado ou, caso esteja:

1 - contratado num dos estabelecimentos de educação ou de ensino das Regiões Autónomas, deverá indicar a sigla RA;

2 - contratado numa Escola de Hotelaria e Turismo, deverá indicar a sigla EHT;

- Se é candidato "Outros", este campo permanecerá inativo (não aplicável).

3.2 - Seleção a opção correspondente à sua situação:

- "Contratado por Concurso 2012/2013 (Escolas do Ministério da Educação e das Regiões Autónomas)" - quando não assumido automaticamente, indique, neste campo, o código do Agrupamento de escolas ou Escola não agrupada da última colocação (rede pública do ME);

- "Outros" - Indique o código do Agrupamento de escolas ou Escola não agrupada que irá efetuar a validação da respetiva candidatura eletrónica.

Imagem 11 - Situação Profissional do Candidato

3.2.1 Tipo de Candidato (campo 2.1)

Neste campo, selecione a opção correspondente à sua situação à data de 5 de fevereiro de 2013.

Deve indicar o tipo:

- "Contratado por Concurso 2012/2013 (Escolas do Ministério da Educação e das Regiões Autónomas)": Candidato não pertencente ao quadro, a exercer funções transitórias em Agrupamentos de escolas ou Escolas não agrupadas do MEC, colocado através do DL n.º 132/2012, de 27 de junho ou a exercer funções docentes em estabelecimentos de educação ou de ensino nas Regiões Autónomas;

- "Outros": Candidatos que não estão em exercício de funções transitórias em Agrupamentos de escolas ou Escolas não agrupadas do MEC ou em estabelecimentos de educação ou de ensino das Regiões Autónomas, ou estão colocados no EPE, nos PALOP, em Timor-Leste ou os que não exercem funções docentes. Exemplos abrangidos: docentes a lecionar na Casa Pia, Colégio Militar, Instituto de Odivelas, Ensino Particular e Cooperativo, Escolas Profissionais Públicas e Ensino Superior, entre outros (as).

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

Se é candidato "Contratado por Concurso 2012/2013 (Escolas do Ministério da Educação e das Regiões Autónomas) ", deve indicar o código do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada do Continente em que se encontrava colocado à data de fevereiro de 2013 ou, caso fosse:

- 1 - contratado num dos estabelecimentos de educação ou de ensino das Regiões Autónomas, deverá indicar a sigla RA;
- 2 - contratado numa Escola de Hotelaria e Turismo, deverá indicar a sigla EHT;
- 3- Se é candidato *Outros*, este campo permanecerá inativo (não aplicável).

Deve indicar o código de agrupamento onde estava colocado(a) à data de fevereiro de 2013, utilizando a listagem de códigos atualizada, de novembro de 2013.

3.2.1.2 A lista de códigos de Escolas do Ministério da Educação e Ciência está disponível para consulta no site www.dgae.mec.pt. Código do Grupo de Recrutamento (campo 2.2.4)

Neste campo, os candidatos do tipo "Contratado por Concurso 2012/2013 (Escolas do Ministério da Educação e das Regiões Autónomas)" devem indicar o código do grupo de recrutamento no qual se encontravam colocados.

Se se encontrava colocado em grupo de recrutamento de Educação Especial nas regiões autónomas, deve selecionar o Grupo de Recrutamento RAQEE.

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

3.2.2 Apresentação de Comprovativos de Candidatura



Imagem 12 - Comprovativos da Candidatura

3.2.2.1 Entidade de Validação (campo 3.1)

Surge automaticamente preenchido com *Agrupamento de Escola / Escola não Agrupada*.

3.2.2.2 Código da Escola de Validação (campo 3.2)

Os candidatos devem indicar um código de Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada, **válido à data de novembro de 2013**, que efetuará a validação da sua candidatura.

Terminada esta etapa, só poderá avançar depois de confirmar o preenchimento destas áreas da candidatura. Para tal, deverá carregar no botão **Confirmar Identificação e Situação Profissional do Candidato**.

Se pretender alterar dados desta secção deve carregar no botão **Modificar Identificação ou Situação do Candidato**.

Terminada esta etapa, só poderá avançar depois de confirmar o preenchimento destas áreas da candidatura. Para tal, deverá carregar no botão **Confirmar Identificação e Situação Profissional do Candidato**.

Se pretender alterar dados desta secção deve carregar no botão **Modificar Identificação ou Situação do Candidato**.

3.3 Opções de Candidatura

Só pode prosseguir na candidatura depois de confirmar a secção **Identificação e Situação Profissional do Candidato**. Caso não o tenha feito, irá deparar-se com a seguinte mensagem:

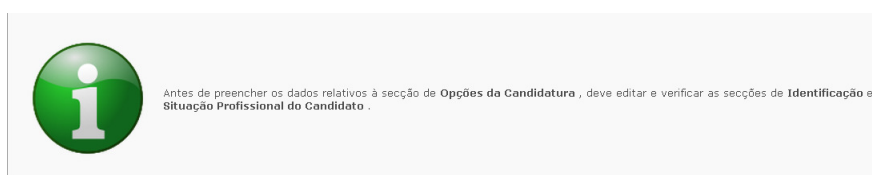


Imagem 13 - Alerta para verificação de secções da candidatura I

Confirmado o preenchimento dos dados da secção **Identificação e Situação Profissional do Candidato**, poderá iniciar o preenchimento da secção **Opções de Candidatura**, carregando no respetivo separador.

Imagem 14 - Opções de Candidatura

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



Deve manifestar a sua intenção de concorrer ao Concurso Externo Extraordinário, selecionando no elevador a opção “Concurso Externo Extraordinário”.

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

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

3.3.3 Exerceu efetivamente funções docentes com qualificação profissional, em pelo menos 365 dias, nos três anos letivos (2009/2010 e/ou 2010/2011 e/ou 2011/2012), em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo em estabelecimento público de educação na dependência das Regiões Autónomas dos Açores e/ou da Madeira? (campo 4.3)

Se tiver exercido efetivamente funções docentes com qualificação profissional, em pelo menos 365 dias, nos três anos letivos (2009/2010 e/ou 2010/2011 e/ou 2011/2012), em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo em estabelecimento público de educação na dependência da Região Autónoma dos Açores e/ou Madeira, deve responder “Sim”.

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

Este campo destina-se a ser preenchido por indivíduos portadores de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%.

A quota de emprego destinada aos docentes portadores de deficiência é calculada nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. As vagas ocupadas, correspondentes à quota serão publicitadas na página eletrónica da DGAE, aquando da divulgação das listas de colocação.

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

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



Deste modo:

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

3.3.6 Na última avaliação de desempenho obteve a menção qualitativa mínima de “Bom”? (campo 4.5.1)

Aplicável, apenas, aos candidatos que indicaram, no campo 4.5, a opção “Sim, foi avaliado” ou “Não relevante”, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do art.º 2.º do D.L. n.º 7/2013, de 17 de janeiro. Para as restantes opções, este campo fica inativo.

Assim:

- a. Se, na última avaliação de desempenho obteve a menção qualitativa mínima de “Bom”, o candidato deverá selecionar a opção “Sim”;
- b. Se, na última avaliação de desempenho, não obteve a menção qualitativa mínima de “Bom”, o candidato deverá selecionar a opção “Não”;

Para efeitos deste concurso não poderá ser tida em conta a avaliação de desempenho do ano letivo 2012/2013.

Findo o preenchimento desta área, será solicitada a confirmação do preenchimento de todos os campos deste separador através da utilização do botão:

Confirmar Opções de Candidatura

Caso não confirme, perderá todos os dados inseridos neste separador.

3.4 Graduações e Preferências

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

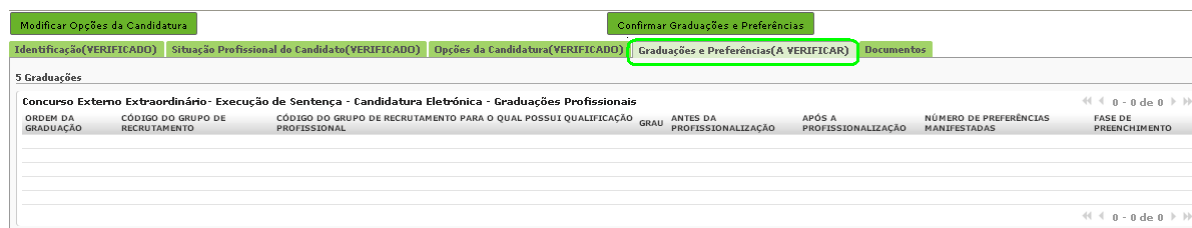


Imagem 15 - Imagem do separador Graduações e Preferências

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

Para indicar o grupo ou grupos de recrutamento para o qual ou os quais possui qualificação profissional, deve seleccionar a opção **Graduações Profissionais**, na secção lateral esquerda, e carregar no botão **Novo**.

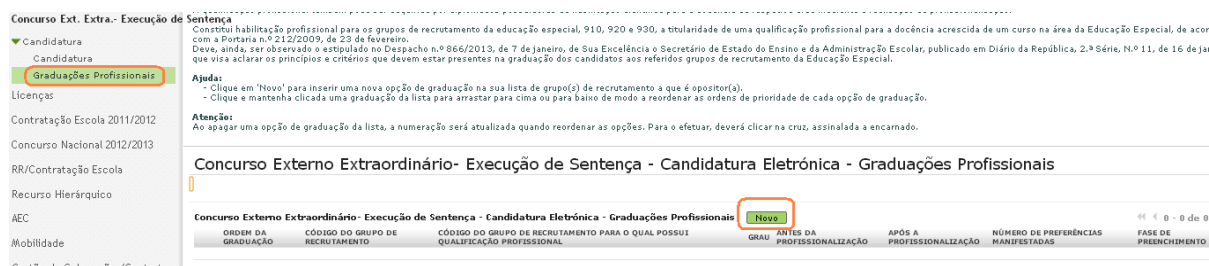


Imagem 16 - Secção Graduações Profissionais

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



Imagem 17 - Separador Graduação - Qualificação Profissional - Preenchimento

3.4.1.1 Código de grupo de recrutamento (campo 5.1.1)

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

3.4.1.2 Formação Inicial (campo 5.1.2)

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

3.4.1.3 Grau (campo 5.1.2.1)

O tipo de grau e diferentes conjugações encontram-se disponíveis neste campo. Deve selecionar o grau que se adapta aos efeitos da sua candidatura e às habilitações com que se vai candidatar.

Assim, para efeitos de graduação nos grupos de Ensino Regular, pode ser escolhida uma das seguintes opções:

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

Para efeitos de graduação nos grupos de recrutamento de Educação Especial, pode ser escolhida uma das seguintes opções:

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



3.4.1.4 Data de obtenção de qualificação profissional (campo 5.1.2.2)

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

- Curso de qualificação em ciências da educação, reconhecido nos termos do Despacho Conjunto n.º 4/SEI/SEAE/96, de 11 de março, e do Despacho Conjunto n.º 74/2002, 26 de janeiro, na redação dada pelo Despacho n.º 11971 (2.ª Série), de 24 de junho:

- Profissionalização nos termos do Despacho n.º 3/ME/95, de 9 de janeiro;
- Profissionalização em serviço;
- Profissionalização em exercício;
- Estágio clássico;
- Estágio pedagógico.

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

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

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

A data da conclusão, no caso de licenciatura via ensino ou do ramo educacional ou Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha, é a constante do respetivo certificado/diploma. A data da conclusão para os candidatos comunitários e brasileiros, independentemente do país da EU ou do AEEE, é referenciada a 1 de setembro do ano civil em que o docente concluiu a sua qualificação profissional. Excetuam-se as situações em que são necessárias medidas de compensação habilitacionais, a realizar em Portugal, em que a data da profissionalização a considerar é a de conclusão das referidas habilitações compensatórias, que será transmitida no ofício de comunicação do despacho exarado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, relativo à autorização para lecionar em Portugal.

3.4.1.5 Classificação Profissional (campo 5.1.2.3)

A classificação profissional da formação inicial a indicar para o grupo de recrutamento a que se candidata, no caso dos cursos que se indicam, deve ser a publicada em *Diário da República*:

Curso de qualificação em ciências da educação, reconhecido nos termos do Despacho Conjunto n.º 4/SEI/SEAE/96, de 11 de março, e do Despacho conjunto n.º 74/2002, de 26 de janeiro, na redação dada pelo Despacho n.º 11971 (2.ª série), de 24 de junho:

- Profissionalização nos termos do Despacho n.º 3/ME/95, de 9 de janeiro;
- Profissionalização em serviço;
- Profissionalização em exercício;
- Estágio clássico;
- Estágio pedagógico.



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

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

3.4.1.6 Tipo de Formação (campo 5.1.2.4)

Deve selecionar o tipo de formação que possui.

O tipo de formação no grupo de recrutamento a que se candidata, certificada pelo Ministério da Educação e Ciência, pode corresponder a:

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

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

3.4.1.7 Identificação do Curso (campo 5.1.2.5)

Os candidatos que realizaram o curso de qualificação em ciências da educação reconhecido nos termos do Despacho Conjunto n.º 4/SEEI/SEAE/96 de 11 de março, e do Despacho conjunto n.º 74/2002, de 26 de janeiro, na redação dada pelo Despacho n.º 11971 (2.ª série), de 24 de junho, profissionalização em termos do Despacho n.º 3/ME/95, de 9 de janeiro, profissionalização em serviço, profissionalização em exercício, estágio clássico, estágio pedagógico ou outra, devem selecionar o campo 5.1.2.5.1 Tipo de Instituição, o campo 5.1.2.5.2 Instituição, onde adquiriram a formação académica, o campo 5.1.2.5.3 Curso, que lhes permitiu o acesso à realização da profissionalização.

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

3.4.1.8 Tipo de Instituição (campo 5.1.2.5.1)

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

3.4.1.9 Instituição (campo 5.1.2.5.2)

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

3.4.1.10 Curso (campo 5.1.2.5.3)

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

3.4.1.11 Formação Especializada (campo 5.1.3)

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



5.1.3 Formação Especializada

5.1.3.2 Data de conclusão :

5.1.3.3 Classificação :

5.1.3.4 Identificação do curso

5.1.3.4.1 Instituição :

5.1.3.4.2 Curso :

5.1.3.5 Domínio de Especialização :

5.1.4 Número de dias de serviço docente prestado

5.1.4.1 Antes da profissionalização :

5.1.4.2 Após a profissionalização :

Imagem 18 - Ecrã da Graduação do Candidato - Formação Especializada

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

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

No campo 5.1.3.3, deverá indicar a classificação do curso de formação especializada.

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

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

No campo 5.1.3.5, domínio de especialização, os candidatos opositores a grupos de recrutamento de Educação Especial, devem seleccionar o domínio de especialização mencionado no certificado, de acordo com o grupo de recrutamento ao qual se candidatam.



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

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

Considera-se tempo de serviço, o prestado como serviço docente ou equiparado, contado nos termos do regime geral da função pública, até 31 de agosto de 2012, sem prejuízo do disposto nos artigos 36.º, 37.º e 38.º do Estatuto da Carreira de Educadores de Infância e de Professores dos Ensinos Básico e Secundário, **assim como**, do disposto no **Despacho n.º 4043/2011**, de 23 de fevereiro, publicado em *Diário da República*, 2.ª série, N.º 44, de 3 de março de 2011, que estabelece o reconhecimento da contagem do tempo de serviço aos agentes da cooperação que, na qualidade de docentes e/ou formadores, desenvolvam a sua atividade no âmbito de programas, projetos e ações de cooperação (PPA).

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

3.4.1.13 - Antes da profissionalização (campo 5.1.4.1)

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

3.4.1.14 - Após a profissionalização (campo 5.1.4.2)

O tempo de serviço prestado após a profissionalização é o número de dias de serviço docente, ou equiparado, contado a partir do dia 1 de setembro do ano civil em que o docente obteve qualificação profissional para o grupo de recrutamento a que é opositor, até ao dia 31 de agosto de 2012.

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

Conforme o Despacho supra citado, a graduação dos candidatos aos grupos de recrutamento 910, 920 e 930 é feita com base no número de dias de serviço docente ou equiparado contados a partir do dia 1 de setembro do ano civil em que o docente/candidato obteve a qualificação, nos termos da Portaria n.º 212/2009, para o grupo de recrutamento da Educação Especial a que concorre, conforme dispõe a subalínea i) da alínea b) do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 132/2012.

Todo o tempo de serviço prestado em outro grupo de recrutamento é valorado nos termos da subalínea iii) da alínea b) do artigo 11.º, ponderado pelo fator 0,5, com arredondamento às milésimas.



Assim,

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

O tempo de serviço prestado antes da profissionalização é o número de dias de serviço docente, ou equiparado, contado nos termos do regime geral da função pública, até 31 de agosto do ano da conclusão do curso de formação especializada, obtido para os grupos 910, 920 e 930, nos termos da Portaria n.º 212/2009, de 23 de fevereiro, conjugado com o Despacho n.º 866/2013, de 16 de janeiro.

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

O tempo de serviço prestado após a profissionalização é o número de dias de serviço docente, ou equiparado, contado a partir do dia 1 de setembro do ano civil em que o docente obteve o curso de formação especializada, nos termos da Portaria n.º 212/2009, conjugado com o Despacho n.º 866/2013, de 16 de janeiro, até ao dia 31 de agosto de 2012.

Após o preenchimento do separador **Graduação - Qualificação Profissional**, deve confirmar os dados inseridos, carregando no botão:

Confirmar Dados da Graduação

Caso não o faça, não poderá prosseguir para a manifestação de preferências.

Terminado o preenchimento do separador **Graduação - Qualificação Profissional**, deve manifestar as suas preferências, preenchendo o separador **Manifestação de Preferências**.

3.4.2 Manifestação de Preferências

Deverá inserir o mínimo de 1 (um) código de Quadro de Zona Pedagógica (QZP), por graduação, indicando as suas preferências por ordem decrescente de prioridade, até ao máximo de códigos de QZP disponíveis com vaga, para o grupo ou grupos de recrutamento a que se candidata.

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

Concurso Externo Extraordinário- Execução de Sentença - Candidatura Eletrónica - Graduações
Profissionais

Cancelar

« 1 de 1 »

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

5 Graduação

Modificar Dados da Graduação

Confirmar Dados das Preferências

5.1 Graduação - Qualificação Profissional

5.1.6 Manifestação de Preferências

Instruções da submissão de preferências:

- Deverá consultar o DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro, que estabelece o regime excecional destinado à seleção e recrutamento de pessoal docente nos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário na dependência do Ministério da Educação e Ciência.

- Poderá inserir, por ordem decrescente de prioridade, o mínimo de 1 (um) código de Q2P até a um máximo de códigos de Q2P com vagas, de acordo com o art.º 5 do DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro, conjugado com o diploma previsto no art.º 4.º do referido Decreto-Lei.

- Nos termos do n.º 7 do art.º 14.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, e após submissão da respetiva candidatura eletrónica, não são admitidas quaisquer alterações às preferências inicialmente manifestadas.

Ordem de Prioridade - Preferência 1

Ordem de Prioridade - Preferência 1 :

Ordem de Prioridade - Preferência 2

Ordem de Prioridade - Preferência 2 :

Ordem de Prioridade - Preferência 3

Ordem de Prioridade - Preferência 3 :

Ordem de Prioridade - Preferência 4

Ordem de Prioridade - Preferência 4 :

Imagem 19 - Separador Manifestação de Preferências - Preenchimento

Após a introdução das preferências, deverá carregar no botão **Confirmar Dados das Preferências**.

Depois de confirmar as graduações e as preferências, o candidato deverá aceder de novo à opção **Candidatura** que se encontra acima da opção **Graduações Profissionais**.

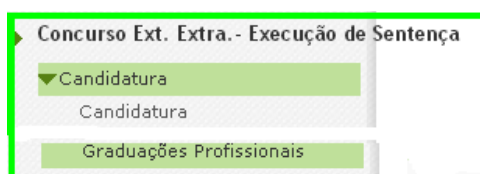


Imagem 20 - Menu principal da Candidatura

Após aceder à secção **Candidatura**, deve carregar no ícone  do registo da **Candidatura** para que a mesma fique em modo editável.

Se pretender fazer agora o *upload* de documentos, deve aceder ao separador **Documentos**.

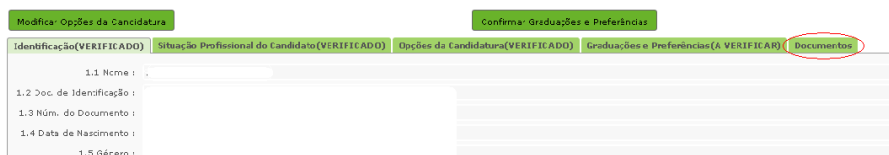


Imagem 21 - Separador Documentos

Caso pretenda, poderá fazer o *upload* mais tarde, depois de aceder ao resumo. Salienta-se que os documentos são imprescindíveis à validação dos dados constantes na candidatura.

Para prosseguir, na sua candidatura, deve confirmar as Graduações e Preferências, premindo o botão:

Confirmar Graduações e Preferências

Ao premir este botão surge um alerta que deverá confirmar, sendo automaticamente apresentado o Resumo da Candidatura.

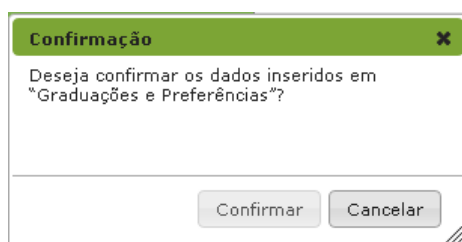


Imagem 22 - Alerta de confirmação

3.5 Resumo

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

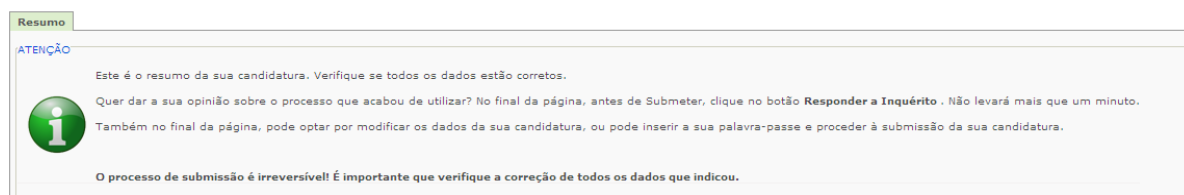


Imagem 23 - Aviso constante no Resumo

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

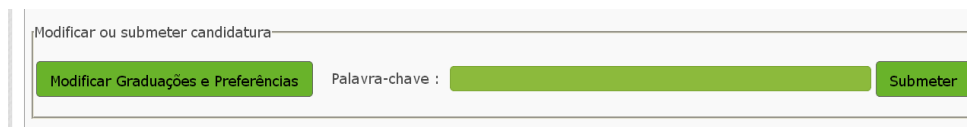


Imagem 24 - Espaço onde é possível Modificar ou Submeter a Candidatura

Se optar por recorrer à modificação, utilizando o botão **Modificar Graduações e Preferências**, a aplicação coloca-o no separador **Graduações e Preferências**.

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

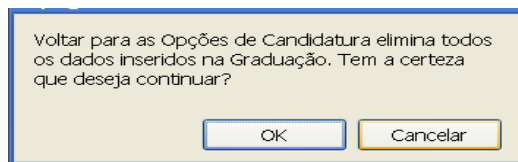


Imagem 25 - Alerta de Modificação dos dados I

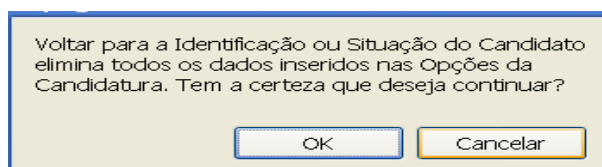


Imagem 26 - Alerta de Modificação dos dados II

Caso ainda não o tenha feito, deve, agora fazer o *upload* dos documentos para comprovação dos dados constantes na candidatura. Poderá consultar mais detalhes sobre esta operação no capítulo 4 deste manual.

3.6 Submissão

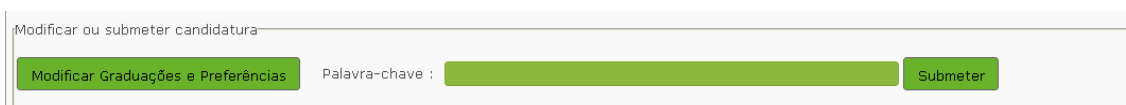


Imagem 27 - Submissão de candidatura com *upload* de documentos (quando necessário)

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

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

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

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

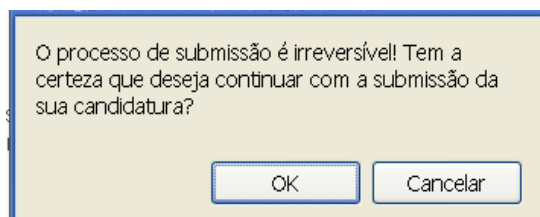


Imagem 28 - Pergunta de Confirmação

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

Importa lembrar que a importação dos documentos comprovativos (*upload*), terá de ser efetuada antes de proceder à submissão da candidatura.

Se o candidato não tiver feito o *upload* de nenhum documento, a aplicação dará essa indicação no botão de submissão: **Submeter com Documentos em Falta** e surgirá um alerta.

No caso de submeter a candidatura com *upload* de documentos, altera a informação do botão de submissão para **Submeter**.

3.7 Recibo

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

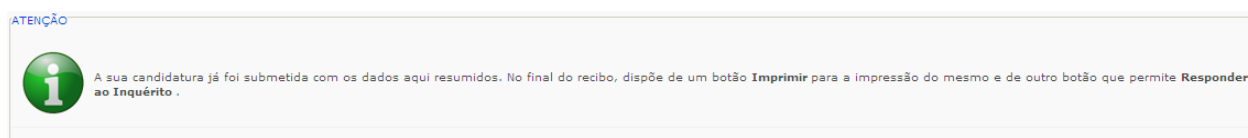


Imagem 29 - Aviso de Submissão

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

3.7.1 Inquérito

Ao obter o *Recibo* da sua candidatura, tem a possibilidade de dar a sua opinião sobre o processo que acabou de utilizar. No final da página, clique no botão **Responder a Inquérito**.

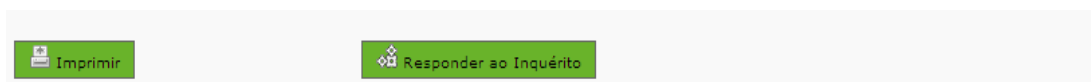


Imagem 30 - Responder a Inquérito



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

Toda a informação obtida será analisada de forma anónima.



4

Upload de Documentos

4. Upload de Documentos

Para proceder ao *upload* de todos os documentos necessários à validação da sua candidatura, deve aceder ao separador **Documentos** e carregar em **Novo**.

Concurso Externo Extraordinário- Execução de Sentença - Candidatura Eletrónica

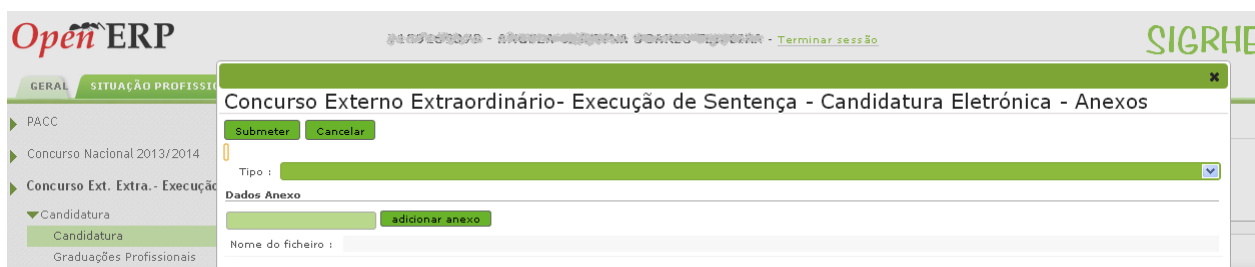
1 de 1



TIPO	NOME DO FICHEIRO

Imagem 31 - Documentos

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



Concurso Externo Extraordinário- Execução de Sentença - Candidatura Eletrónica - Anexos

Submeter Cancelar

Tipo :

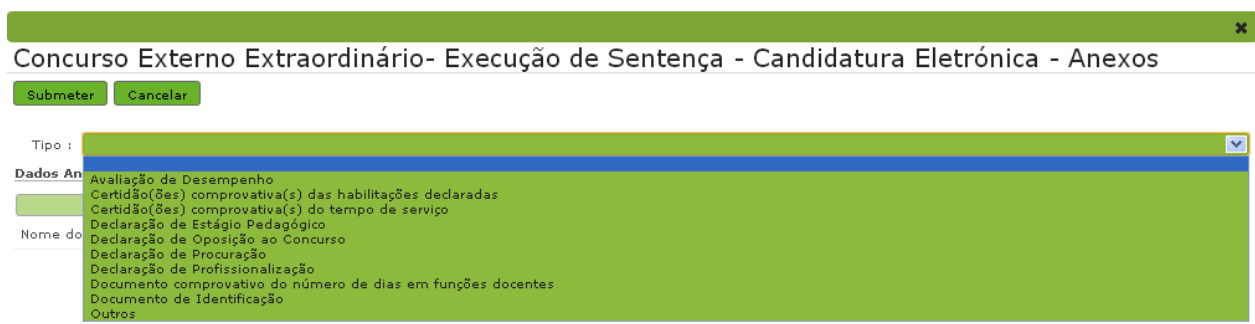
Dados Anexo

adicionar anexo

Nome do ficheiro :

Imagem 32 - Upload

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



Concurso Externo Extraordinário- Execução de Sentença - Candidatura Eletrónica - Anexos

Submeter Cancelar

Tipo :

Dados Anexo

adicionar anexo

Nome do ficheiro :

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

Imagem 33 - Tipo de documentos

Deve indicar o nome do documento a anexar e proceder à seleção do documento através da opção *Adicionar anexo*.

O tamanho do ficheiro a anexar não pode exceder o limite de 2 MB e deve respeitar os seguintes formatos: Excel (.xls ou .xlsx), Word (.doc ou .docx), PDF e imagens (.jpg, .tif, .jpeg, e .gif). Localizado o documento e anexado o mesmo, deve carregar em *Submeter*.

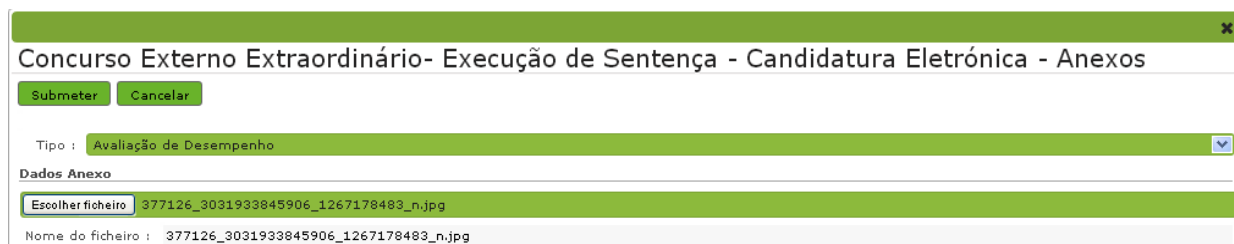


Imagem 34 - Anexar ficheiro

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

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

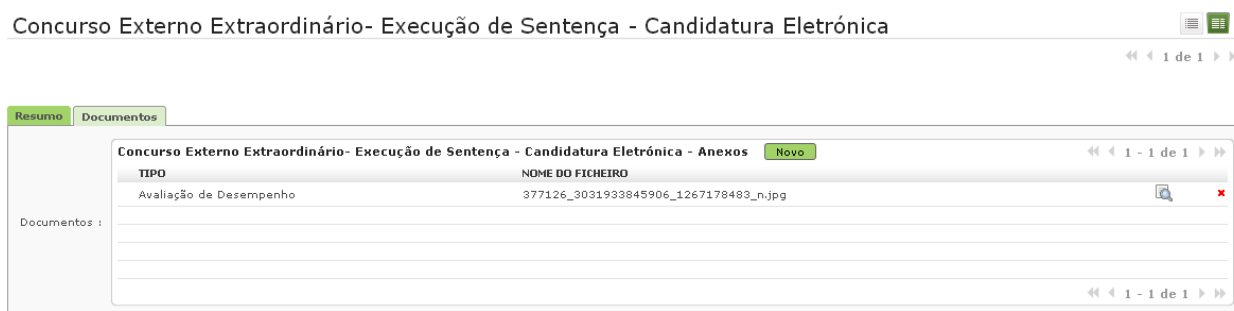


Imagem 35 - Documentos anexados

Deverá proceder, como descrito, o número de vezes necessárias para carregamento de todos os documentos imprescindíveis à validação da candidatura.

No caso de não ter sido feito o *upload* de nenhum documento, a aplicação dará essa indicação no botão de submissão.

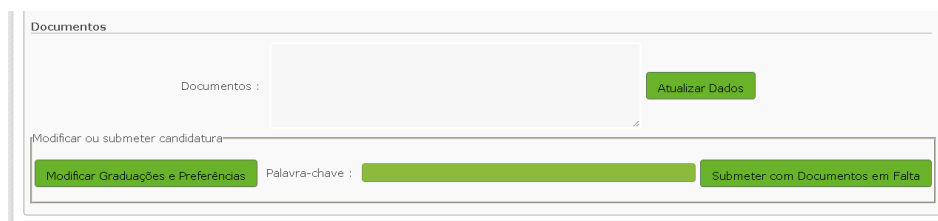


Imagem 36 - Submissão de candidatura sem proceder ao *upload* de documentos.