



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Candidatura Eletrónica

Concurso

Interno e Externo

Tipo de candidato - EXTERNO

NOS TERMOS DO AVISO N.º 5466-A/2013 de 22 de ABRIL,
PUBLICADO EM DIÁRIO DA REPÚBLICA, N.º78, SUPLEMENTO, 2.ª SÉRIE.



Índice

1	ENQUADRAMENTO	6
1.1	Aspetos gerais.....	6
1.2	Normas importantes de utilização da aplicação.....	7
1.3	Contactos Úteis	8
1.4	Prazo da candidatura.....	8
1.5	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda	8
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE.....	10
2.1	Acesso à aplicação	10
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE.....	11
2.3	Módulo Candidatura	12
2.3.1	Menus da aplicação	12
3	CANDIDATURA ELETRÓNICA	16
3.1	Candidatura.....	16
3.1.1	Identificação do candidato	17
3.1.2	Situação Profissional do Candidato	17
3.1.2.1	Lugar de colocação - Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada	18
3.1.2.2	Lugar de colocação - Regiões Autónomas	18
3.1.2.3	Lugar de colocação - Escola de Hotelaria e Turismo	19
3.1.2.4	Opção - Não Colocado	19
3.1.3	Apresentação de Comprovativos de Candidatura/ Entidade de validação	19
3.1.4	Opções de Candidatura	20
3.2	Graduações Profissionais	22
3.2.1	Código de grupo de recrutamento	22
3.2.1.1	Graduação (para grupos de recrutamento 100 a 620).....	23
3.2.1.2	Código de grupo de recrutamento	23
3.2.1.3	Grau.....	23



3.2.1.4	Data de obtenção de qualificação profissional.....	24
3.2.1.5	Classificação Profissional	25
3.2.1.6	Tipo de Formação.....	25
3.2.1.7	Identificação do Curso que qualifica para a docência	25
3.2.2	Graduação - Formação Especializada.....	26
3.2.3	Número de dias de serviço docente prestado.....	27
3.2.3.1	- Antes da profissionalização	28
3.2.3.2	- Após a profissionalização.....	28
3.3	Manifestação de Preferências	29
3.3.1	Manifestação de Preferências.....	29
3.4	Submissão da candidatura.....	30
3.4.1	Resumo.....	30
3.4.2	Upload de documentos.....	31
3.4.3	Recibo	32
3.4.4	Inquérito	32
4.	UPLOAD DE DOCUMENTOS.....	34



ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 – REGISTO	11
IMAGEM 2 - ECRÃ INICIAL	11
IMAGEM 3 - MENUS DA APLICAÇÃO I	12
IMAGEM 4 – CLICAR EM NOVO PARA INICIAR O PREENCHIMENTO DA CANDIDATURA.....	16
IMAGEM 5 – CLICAR EM NOVO PARA INICIAR O PREENCHIMENTO DA CANDIDATURA.....	16
IMAGEM 6 – DADOS PESSOAIS.....	17
IMAGEM 7 –TIPO DE CANDIDATO	17
IMAGEM 8 – IDENTIFICAÇÃO LUGAR DE COLOCAÇÃO.....	18
IMAGEM 9 – IDENTIFICAÇÃO DE ESCOLA DE COLOCAÇÃO E GRUPO DE RECRUTAMENTO	18
IMAGEM 10 - COLOCADO EM ESCOLA DAS RA E IDENTIFICAÇÃO DE GRUPO DE RECRUTAMENTO.....	18
IMAGEM 11 – COLOCADO EM ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO E IDENTIFICAÇÃO DE GRUPO DE RECRUTAMENTO	19
IMAGEM 12 – OPÇÃO - NÃO COLOCADO	19
IMAGEM 13 – OPÇÕES DE CANDIDATURA	20
IMAGEM 14 – PRIORIDADE ORDENAÇÃO - ALÍNEA A)	21
IMAGEM 15 – PRIORIDADE ORDENAÇÃO - ALÍNEA B)	21
IMAGEM 16 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	22
IMAGEM 17 – ADICIONAR GRADUAÇÃO PROFISSIONAL.....	23
IMAGEM 18 – ADICIONAR GRADUAÇÃO PROFISSIONAL.....	26
IMAGEM 19 – CAMPOS FORMAÇÃO ESPECIALIZADA.....	27
IMAGEM 20 – CONFIRMAÇÃO DE FINALIZAÇÃO DAS GRADUAÇÕES	29
IMAGEM 21 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS – OPÇÕES DE INSERÇÃO	29
IMAGEM 22 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS – PREENCHIMENTO	30
IMAGEM 23– POSSIBILIDADE DE MODIFICAR DADOS OU CONFIRMAR DADOS.....	31
IMAGEM 24– POSSIBILIDADE DE MODIFICAÇÃO DA CANDIDATURA OU SUBMETER.....	31
IMAGEM 25 – PERGUNTA DE CONFIRMAÇÃO.....	31
IMAGEM 26 – SUBMISSÃO DE CANDIDATURA SEM PROCEDER AO UPLOAD DE DOCUMENTOS	32
IMAGEM 27– SUBMISSÃO DE CANDIDATURA COM UPLOAD DE DOCUMENTOS (QUANDO NECESSÁRIO)	32
IMAGEM 28 – AVISO DE SUBMISSÃO.....	32
IMAGEM 29 – IMPRIMIR E RESPONDER A INQUÉRITO	32
IMAGEM 30 – UPLOAD DE DOCUMENTOS	34
IMAGEM 31 – SELECIONAR E ADICIONAR DOCUMENTO	34
IMAGEM 32 – TIPO DE DOCUMENTOS	34
IMAGEM 33– DOCUMENTOS ANEXADOS.....	35
IMAGEM 34 - ALERTA DE SUBMISSÃO DE CANDIDATURA SEM PROCEDER AO UPLOAD DE DOCUMENTOS.....	35



1

Enquadramento



1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

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

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

Nos termos do determinado no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, dá-se início ao concurso interno e externo destinado a Educadores de Infância e a Professores dos Ensinos Básico e Secundário, para mobilidade de docentes de carreira, por transição de grupo de recrutamento ou por transferência de agrupamento ou escola, e ingresso na carreira de docentes portadores de qualificação profissional, no ano escolar de 2013/2014.

Ao concurso externo podem candidatar-se os candidatos que preencham os requisitos de admissão, previsto no art.º 22.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD).

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

Todos os candidatos que manifestem a intenção de se candidatar, devem indicar os elementos necessários à graduação e ordenação no grupo ou grupos de recrutamento em que são detentores de qualificação profissional e manifestar as preferências, nos termos dos artigos 7.º, 8.º, 9.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho.

A Portaria n.º 156-B/2013, de 19 de abril, extinguiu os quadros de zona pedagógica estabelecidos pela Portaria n.º 79-B/94, de 4 de fevereiro, alterada pelas Portarias n.ºs 721/95, de 6 de julho, 359/98, de 26 de junho, 224/2000, de 20 de abril, e 1282/2002, de 20 de setembro, e criou 10 novos quadros de zona pedagógica.

Transição dos quadros de zona pedagógica extintos para novos quadros de zona pedagógica (criados no anexo I da Portaria n.º 156-B/2013, de 19 de abril)

QZP estabelecidos pela Portaria n.º 79-B/94, de 4 de fevereiro, alterada pelas Portarias n.ºs 721/95, de 6 de julho, 359/98, de 26 de junho, 224/2000, de 20 de abril, e 1282/2002, de 20 de setembro.	QZP (Anexo I)
BRAGA (03) ; PORTO (13); TÂMEGA (22); VIANA DO CASTELO (16)	QZP 1
BRAGANÇA (04); DOURO SUL (20); VILA REAL (17)	QZP 2



AVEIRO (01); ENTRE DOURO E VOUGA (21); VISEU (18)	QZP 3
COIMBRA (06); LEIRIA (10)	QZP 4
CASTELO BRANCO (05); GUARDA (09)	QZP 5
LEZÍRIA E MÉDIO TEJO (14); OESTE (19)	QZP 6
CIDADE LISBOA E ZONA NORTE LISBOA (11); LISBOA OCIDENTAL (23); PENÍNSULA DE SETÚBAL (15)	QZP 7
ALENTEJO CENTRAL (07); ALTO ALENTEJO (12)	QZP 8
BAIXO ALENTEJO/ALENTEJO LITORAL (02)	QZP 9
ALGARVE (08)	QZP 10

Os professores cooperantes abrangidos pelo Despacho n.º 278/79, de 6 de dezembro, bem como os residentes nas Regiões Autónomas ou no estrangeiro terão, obrigatoriamente, de fazer a importação informática (**upload**) dos documentos comprovativos dos dados de candidatura (que substitui a sua remessa via postal), através da candidatura eletrónica.

1.2 Normas importantes de utilização da aplicação

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

- A candidatura ao concurso é obrigatoriamente apresentada através de formulário eletrónico;
- O candidato é o único responsável pelos dados introduzidos na candidatura;
- Deve garantir que todos os dados e documentos necessários à validação da candidatura estejam disponíveis no agrupamento de escolas/escola não agrupada identificada, até final do prazo legalmente previsto;
- Apenas no caso dos professores cooperantes abrangidos pelo Despacho n.º 278/79, de 6 de dezembro, bem como, dos residentes nas Regiões Autónomas ou no estrangeiro, os documentos necessários à validação da candidatura devem ser importados informaticamente por esta aplicação (**upload**) durante o prazo da candidatura, não sendo admissível, nestes casos, a sua remessa por qualquer outra via.



- e) O candidato deve proceder a uma leitura cuidada e completa do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, *ao Aviso n.º 5466-A/2013, publicado em Diário da República, N.º 78, Suplemento, 2.ª Série, de 22 de abril*, 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 o esclarecimento de dúvidas, pode contactar o Centro de Atendimento Telefónico (CAT), ou dirigir-se à Loja DGAE, em funcionamento das 10:00 horas às 18:00 horas, todos os dias úteis.

1.3 Contactos Úteis

Centro de Atendimento Telefónico - CAT - 213 943 480, em funcionamento das 10:00 horas e às 18:00 horas, dias úteis.

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

Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, em funcionamento das 10:00 horas às 18 horas, dias úteis.

1.4 Prazo da candidatura

O prazo para apresentação da candidatura, para o primeiro grupo (A a K), decorre das 10:00 horas, de dia 23 de abril, às 18:00 horas (Portugal continental), de dia 3 de maio, e, para o segundo grupo (L a Z), das 10:00 horas, de dia 26 de abril, às 18:00 horas (Portugal continental), de dia 7 de maio, correspondente a 7 dias úteis.

1.5 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT - Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direção-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 ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

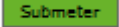
Nota: A aplicação encontra-se otimizada para *Google Chrome* e *Mozilla Firefox*, sendo compatível também com *Apple Safari*, *Opera* e *Microsoft Internet Explorer 8*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

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

De acordo com o n.º 6 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, a candidatura é precedida de uma inscrição obrigatória, que deve ser efetivada na aplicação **Registo**, disponível na página eletrónica 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. Deve prestar especial atenção ao preenchimento dos campos “Documento de Identificação” (1.2) e “Número do Documento” (1.3), uma vez que, por questões de segurança, não podem ser alterados posteriormente no formulário da candidatura.

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 .

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



REGISTO

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.

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).

OpenERP

GERAL SITUAÇÃO PROFISSIONAL

NOME DE UTILIZADOR

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos de Educação

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 selecionado são exibidas num menu, visível no lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível a opção Concurso Nacional 2013, onde é possível seleccionar a opção Candidatura.

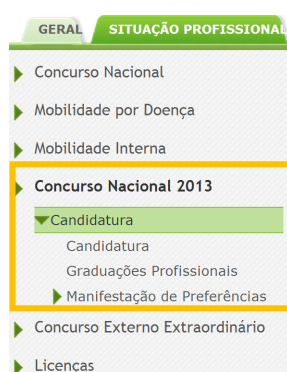



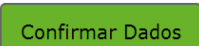


Imagem 3 - Menus da Aplicação I

Ao longo dos passos da aplicação vão surgir vários botões/ícones, 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 seleccionar a data, deve clicar no botão e, usando o rato, pressionar os botões '«' e '»', para o ano, e os 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).
	Edição	Permite acionar o modo edição para os diferentes campos.
	Confirmar dados	Ao clicar no botão, irá confirmar os dados introduzidos no(s) campo (s). Os seus dados serão bloqueados para edição e passará ao próximo passo da Candidatura Eletrónica.






Direção-Geral da Administração Escolar

Botão	Função	Descrição
	Modificar anterior	Ao clicar no botão, irá ter acesso aos dados introduzidos anteriormente. Os seus dados serão desbloqueados para edição.
	Gravar	Ao clicar no botão, os seus dados atuais serão guardados, temporariamente.
	Confirmar grupo de recrutamento	Ao clicar no botão, está a confirmar o grupo para o qual está vinculado ou para o qual possui qualificação profissional.
	Modificar grupo de recrutamento	Permite alterar o grupo de recrutamento indicado no campo 5.1.1.1, 5.2.1.1 e 5.3.1.1.
	Confirmar grau	Ao clicar no botão, está a confirmar o grau ou conjugação que se adapta às habilitações com que se vai candidatar.
	Modificar graduação	Este botão permite aceder novamente a todos os dados da graduação.
	Finalizar	Ao clicar no botão, dá por concluído a graduação profissional ou a manifestação de preferências.
	Carregar novas preferências	Este botão permite a inserção de preferências.
	Apagar todas as preferências graduação	Ao clicar no botão, apaga todas as preferências já inseridas na graduação.
	Inserir preferência	Permite inserir/incluir uma preferência numa ordem específica.
	Apagar últimas 10 preferências Graduação	Ao clicar no botão, apaga as últimas 10 preferências.
	Modificar	Permite aceder de novo e alterar as preferências manifestadas.
	Modificar candidatura	Este botão permite voltar de novo à candidatura, antes da submissão.
	Submeter Documentos	Ao clicar no botão, o processo da Candidatura Eletrónica será submetido com documentos em falta e todos os seus dados guardados centralmente.
	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 efetuar toda a candidatura de uma só vez.



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

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



3.

Candidatura Eletrónica

3 Candidatura eletrónica

A candidatura eletrónica encontra-se estruturada em 3 partes:

- Candidatura
- Graduações Profissionais
- Manifestação de Preferências



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

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

3.1 Candidatura

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



Imagem 5 - Clicar em Novo para iniciar o preenchimento da Candidatura

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

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

3.1.1 Identificação do candidato

Esta página apresenta os dados pessoais 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.

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 cópia do seu documento de identificação, solicitando a correção dos referidos campos.



Imagem 6 - Dados Pessoais

3.1.2 Situação Profissional do Candidato

A candidatura irá iniciar-se com o preenchimento obrigatório do campo 2.1, **Tipo de Candidato**.

Neste campo, os candidatos que não são docentes de carreira devem escolher a opção “EXTERNO”-

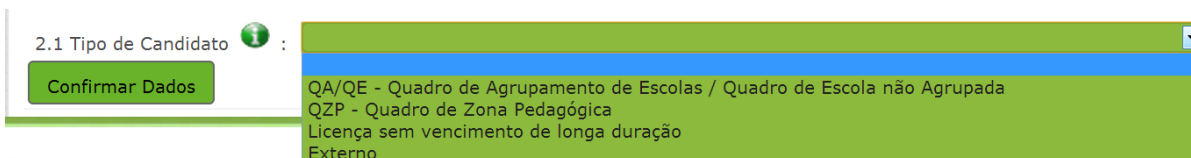


Imagem 7 -Tipo de Candidato

Atenção: O campo 2.1 - Tipo de Candidato é um campo inalterável, conforme dispõe o capítulo VII da Parte III do aviso de abertura do concurso, pelo que deverá ter atenção ao seu preenchimento.

Confirmado o campo 2.1, o candidato deverá indicar a sua situação de colocação à data da submissão da candidatura.

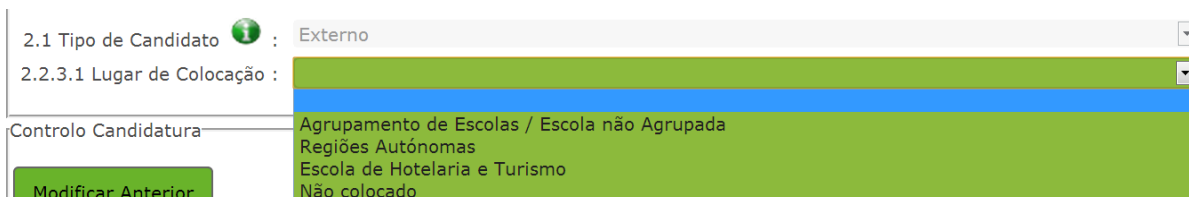


Imagem 8 - Identificação lugar de colocação

3.1.2.1 Lugar de colocação - Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada

No caso do candidato se encontrar colocado num Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada do Continente, deve indicar a primeira opção.

Em seguida deverá indicar o código do Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada de colocação e código do Grupo de Recrutamento de colocação.

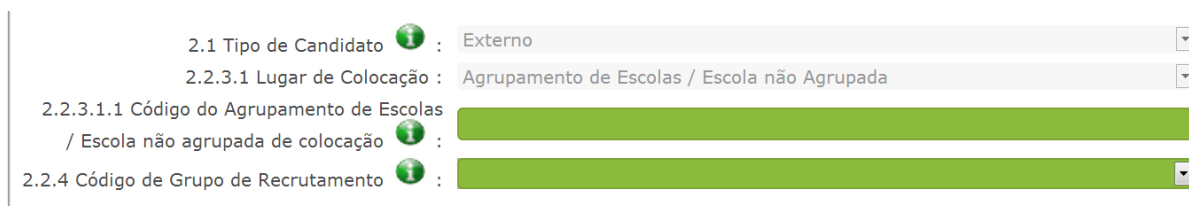


Imagem 9 - Identificação de escola de colocação e grupo de recrutamento

A lista de códigos de agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas do Ministério da Educação está disponível para consulta em www.dgae.mec.pt.

3.1.2.2 Lugar de colocação - Regiões Autónomas

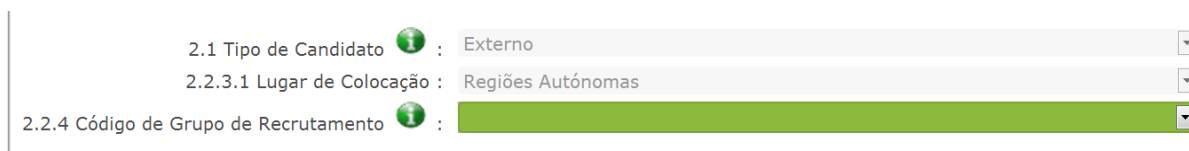


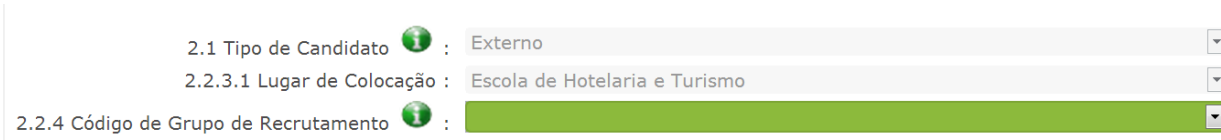
Imagem 10 - Colocado em Escola das RA e identificação de grupo de recrutamento

No caso do candidato se encontrar colocado numa Escola da Região Autónoma da Madeira ou dos Açores, deve indicar a opção **Regiões Autónomas**.

Em seguida deverá indicar o código do Grupo de Recrutamento de colocação.

Nota: Os docentes colocados nas Regiões Autónomas em grupos da Educação Especial, devem selecionar RAQEE

3.1.2.3 Lugar de colocação - Escola de Hotelaria e Turismo



2.1 Tipo de Candidato : Externo

2.2.3.1 Lugar de Colocação : Escola de Hotelaria e Turismo

2.2.4 Código de Grupo de Recrutamento :

Imagem 11 - Colocado em Escola de Hotelaria e Turismo e identificação de grupo de recrutamento

No caso do candidato se encontrar colocado numa Escola de Hotelaria e Turismo, deve indicar essa opção.

Em seguida, deverá indicar o código do Grupo de Recrutamento de colocação.

3.1.2.4 Opção - Não Colocado

Os candidatos que selecionaram no campo **Lugar de colocação** a opção **Não colocado**, deverão confirmar novamente a escolha efetuada através do botão **Confirmar Dados**



2.1 Tipo de Candidato : Externo

2.2.3.1 Lugar de Colocação : Não colocado

Imagem 12 - Opção - Não colocado

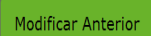
3.1.3 Apresentação de Comprovativos de Candidatura/ Entidade de validação

A definição da entidade de validação e local de apresentação dos comprovativos de candidatura varia de acordo com o tipo de colocação indicado no campo **Lugar de Colocação**.

Tipo de colocação indicada	Apresentação de comprovativos/Entidade de validação
Colocado em Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada	Assume automaticamente, como entidade de validação, o Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada indicado no campo 2.2.3.1.1
Colocado em Escola de Hotelaria e Turismo	O docente deve indicar, para efeitos de validação, de um código de Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada.



Colocado nas Regiões Autónomas	Assume automaticamente, como entidade de validação, a DGAE. Será ainda solicitada a indicação de um código de agrupamento de escola ou escola não agrupada, de forma a que a candidatura seja reencaminhada, para efeitos de validação para esse(a) agrupamento de escolas/escola não agrupada.
Tipo de colocação indicada	Apresentação de comprovativos/Entidade de validação
Não colocado (residente no Continente)	O docente deve indicar, para efeitos de validação, um código de Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada.
Não colocado (residente nas Regiões Autónomas)	O campo assume automaticamente, como entidade de validação, o valor DGAE. Será ainda solicitada a indicação de um código de agrupamento de escola ou escola não agrupada, de forma a que a candidatura seja reencaminhada, para efeitos de validação para esse(a) agrupamento de escolas/escola não agrupada.
Não colocado - (residente no estrangeiro)	O campo assume automaticamente, como entidade de validação, o valor DGAE. Será ainda solicitada a indicação de um código de agrupamento de escola ou escola não agrupada, de forma a que a candidatura seja reencaminhada, para efeitos de validação para esse(a) agrupamento de escolas/escola não agrupada.

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

3.1.4 Opções de Candidatura

Face ao disposto nos n.ºs 1 a 4 do art.º 34.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, a área **Opções de Candidatura**, assume automaticamente a intenção do docente de tipo Externo ser opositor à Contratação Inicial, prevista no art.º 32.º do mesmo diploma.

4 Opções de Candidatura

4.3 Concurso Externo / Contratação (LSVLD)  : Sim 

Controlo Candidatura

Imagem 13 - Opções de Candidatura



Para avançar para o ecrã seguinte, seleccione o botão

Confirmar Dados

Após confirmar as “Opções de Candidatura”, deverá preencher os campos que irão permitir determinar as prioridades de ordenação, previstas no n.º 3 do art.º 10.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho.

Nos termos da alínea a) do n.º 3 do art.º 10.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, “1.ª Prioridade - indivíduos qualificados profissionalmente para o grupo de recrutamento a que se candidatam, que tenham prestado funções docentes em pelo menos 365 dias nos últimos seis anos escolares.”

4.5 Indivíduo qualificado profissionalmente para o grupo de recrutamento a que se candidata que tenha prestado funções docentes em pelos menos 365 dias nos últimos 6 anos escolares nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 10.º do

DL n.º 132, de 27 de junho. ⓘ :

Imagem 14 - Prioridade ordenação - alínea a)

Nos termos da alínea b) do n.º 3 do art.º 10.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, “são igualmente ordenados na 1.ª prioridade os docentes de estabelecimentos escolares com contrato de associação, desde que tenham sido opositores aos concursos previstos na alínea b) do n.º 2 do artigo 6.º, no ano imediatamente anterior ao da realização do concurso externo e tenham lecionado num horário anual não inferior a 365 dias em dois dos seis anos letivos imediatamente anteriores ao da data de abertura do concurso, em estabelecimentos particulares com contratos de associação e ou em estabelecimentos integrados na rede pública do Ministério da Educação e Ciência.

4.6 Docente de estabelecimento particular com contrato de associação, desde que tenha sido opositor aos concursos previstos na alínea b) do n.º 2 do artigo 6º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, no ano imediatamente anterior ao da realização do concurso externo e tenha lecionado num horário anual não inferior a 365 dias em dois dos seis anos letivos imediatamente anteriores ao da data de abertura do concurso, em estabelecimentos particulares com contratos de associação e ou em estabelecimentos integrados na rede pública do Ministério da Educação e Ciência. ⓘ :

Imagem 15 - Prioridade ordenação - alínea b)

No campo 4.7, o candidato deve indicar se é portador de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60% com vista à admissão a concurso ao abrigo da quota referida no DL n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.



O candidato opositor ao concurso externo deve ainda indicar se, na última avaliação de desempenho realizada nos termos do E.C.D., obteve a menção qualitativa mínima de BOM.

4.8 Avaliação

4.8.1 Na última avaliação de desempenho realizada nos termos do E.C.D., obteve a menção qualitativa mínima de Bom? :

Imagem 16 - Avaliação de desempenho

Findo o preenchimento e confirmação dos dados das áreas de Situação Profissional e Opções de Candidatura, o candidato irá passar para o preenchimento do(s) campo(s) associado(s) à(s) graduação(ões) profissional(ais)

3.2 Graduações Profissionais

Para indicar o(s) grupo(s) de recrutamento(s) para o(s) qual(ais) tem qualificação profissional e os dias de tempo de serviço, selecionar opção Graduações Profissionais, na secção lateral esquerda, e carregar no botão Novo.

► Mobilidade Interna

► Concurso Nacional 2013

▼ Candidatura

Candidatura

Graduações Profissionais

► Manifestação de Preferências

Concurso Nacional 2013 - Graduações Profissionais

◀◀ 0 - 0 de 0 ▶▶

CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO	FASE DE PREENCHIMENTO

Imagem 16 - Adicionar Qualificação Profissional

3.2.1 Código de grupo de recrutamento

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



CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO	FASE DE PREENCHIMENTO

Imagem 17 - Adicionar Graduação Profissional

3.2.1.1 Graduação (para grupos de recrutamento 100 a 620)

No caso do docente ter efetuado o preenchimento do E-Bio para o grupo de recrutamento indicado, e se o mesmo estiver válido, os campos surgirão pré-preenchidos. Salienta-se, porém, que, à imagem de outros campos pré-preenchidos, a aplicação permite a alteração dos valores pelo candidato.

3.2.1.2 Código de grupo de recrutamento

No campo 5.n.1, o candidato deve indicar o Grupo de Recrutamento relativamente ao qual vai indicar elementos de graduação.

3.2.1.3 Grau

O Grau com o qual o docente vai concorrer deve ser indicado neste campo encontrando-se disponível uma lista com as diferentes opções disponíveis.

O docente deverá selecionar o grau que se adapta à graduação que vai indicar.

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 (O)

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)



3.2.1.4 Data de obtenção de qualificação profissional

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

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

Se realizou uma das formações adiante elencadas, o candidato deve indicar a data de produção de efeitos da classificação profissional, nomeadamente 1 de setembro do ano civil em que concluiu o curso:

- 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.

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 da mesma, 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 1 de setembro de 2009, conforme tenham realizado a profissionalização em serviço em 2007/2008 ou 2008/2009, respetivamente.

A data da conclusão para os candidatos comunitários e brasileiros, independentemente do país da União Europeia (EU) ou dos Estados signatários do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu (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. Nestes casos, a data da profissionalização a considerar é a da conclusão das referidas habilitações compensatórias, que consta no ofício de comunicação do despacho exarado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, relativo à autorização para lecionar em Portugal



3.2.1.5 Classificação Profissional

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

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

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

A classificação para os candidatos comunitários e brasileiros 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.

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.

3.2.1.6 Tipo de Formação

No campo **Tipo de Formação**, deve selecionar o tipo de formação que se lhe aplica para o grupo de recrutamento a que se candidata, das que são propostas na aplicação.

O tipo de formação, 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.
-

3.2.1.7 Identificação do Curso que qualifica para a docência

3.2.1.7.1 Tipo de Instituição

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 no campo **Tipo de Instituição** a designação do tipo de

instituição onde realizaram a formação adequada ao grupo de recrutamento a que se candidatam.

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 esta opção no campo Tipo de Instituição.

3.2.1.7.2 Instituição

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 a designação da instituição onde realizaram a formação adequada ao grupo de recrutamento a que se candidatam.

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 indicar a designação da instituição onde obtiveram a formação que possuíam, antes de obterem a qualificação profissional.

3.2.1.7.3 Curso

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 a designação do curso da formação adequada ao grupo de recrutamento a que se candidatam.

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 indicar a designação do curso que possuíam, antes de obterem a qualificação profissional.

3.2.2 Graduação - Formação Especializada

Se o candidato for opositor aos grupos de recrutamento de códigos 910, 920 ou 930, deverá indicar, no campo 5.n.1, o código do grupo de recrutamento para o qual o docente possui qualificação profissional.

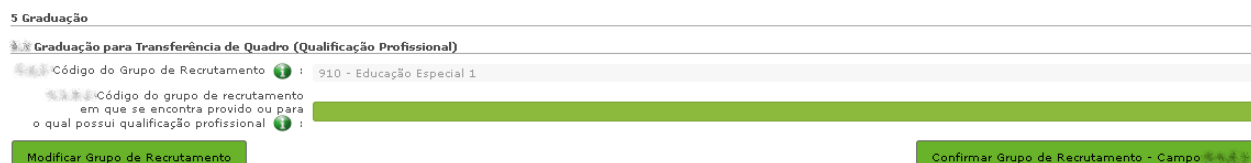


Imagem 18 - Adicionar Graduação Profissional

Para efeitos de graduação **nos grupos de recrutamento da Educação Especial**, o candidato deverá escolher a conjugação de formações que o habilitou para o grupo em causa: 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)

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, da referida Portaria.

Se indicou uma destas conjugações, deverá preencher os campos relativos à formação especializada.



3.1.3 Formação Especializada

3.1.3.1 Data de Conclusão :

3.1.3.2 Classificação :

3.1.3.4 Identificação do curso

3.1.3.4.1 Instituição :

3.1.3.4.2 Curso :

3.1.3.5 Domínio de Especialização :

Imagem 19 - Campos Formação Especializada

No campo relativo à *Data de Conclusão*, deverá indicar a data da conclusão do curso de formação especializada.

No campo relativo à *Classificação*, deverá indicar a classificação obtida no curso de formação especializada.

Relativamente à *Identificação do Curso*, nomeadamente no campo *Instituição* deverá indicar o nome da instituição onde adquiriu o curso de formação especializada. No campo *Curso*, deverá indicar a designação do curso de formação especializada para a educação especial.

No campo *Domínio de Especialização*, os candidatos opositores aos grupos de recrutamento de Educação Especial, devem selecionar o domínio de especialização mencionado no certificado que possuem, 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 referido campo, deve escolher o domínio “Outro” e identificá-lo no campo que surge para o efeito.

3.2.3 Número de dias de serviço docente prestado

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 agrupamento de escolas/escola não agrupada.

3.2.3.1 - Antes da profissionalização

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

3.2.3.2 - Após a profissionalização

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

Regras de graduação para os 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, de 27 de junho.

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,

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

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

Terminado o preenchimento dos campos “Graduação(ões)”, o docente deverá carregar no botão

Finalizar

Só poderá prosseguir depois de confirmar os referidos dados.



Caso não pretenda criar mais Graduações Profissionais deve manifestar as suas preferências através do Módulo "Manifestação de Preferências".

OK

Cancelar

Imagem 20 - Confirmação de finalização das graduações

Nota: Após a confirmação através do botão **Finalizar**, que aparece no final do preenchimento da graduação profissional, já não é possível fazer qualquer correção/alteração na graduação.

No entanto, caso tenha que o fazer, deverá eliminar o(s) campo(s) Graduação(ões) e adicioná-los novamente.

3.3 Manifestação de Preferências

Finalizado o preenchimento da(s) graduação(ões), segue-se o preenchimento do(s) campo(s) *Manifestação de Preferências*.

3.3.1 Manifestação de Preferências

Na manifestação das suas preferências, os candidatos devem, por ordem decrescente de prioridade, indicar:

- Códigos de agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, no mínimo 25 e máximo de 100;
- Códigos de concelhos, no mínimo 10 e máximo de 50;
- Códigos de zonas pedagógicas, no mínimo 2 e máximo de 10 (Portaria n.º 156-B/2013, de 19 de abril).

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

Inserção de novas Preferências

+ Carregar Novas Preferências

+ Inserir Uma preferência numa ordem específica

Apagar Preferências da Graduação

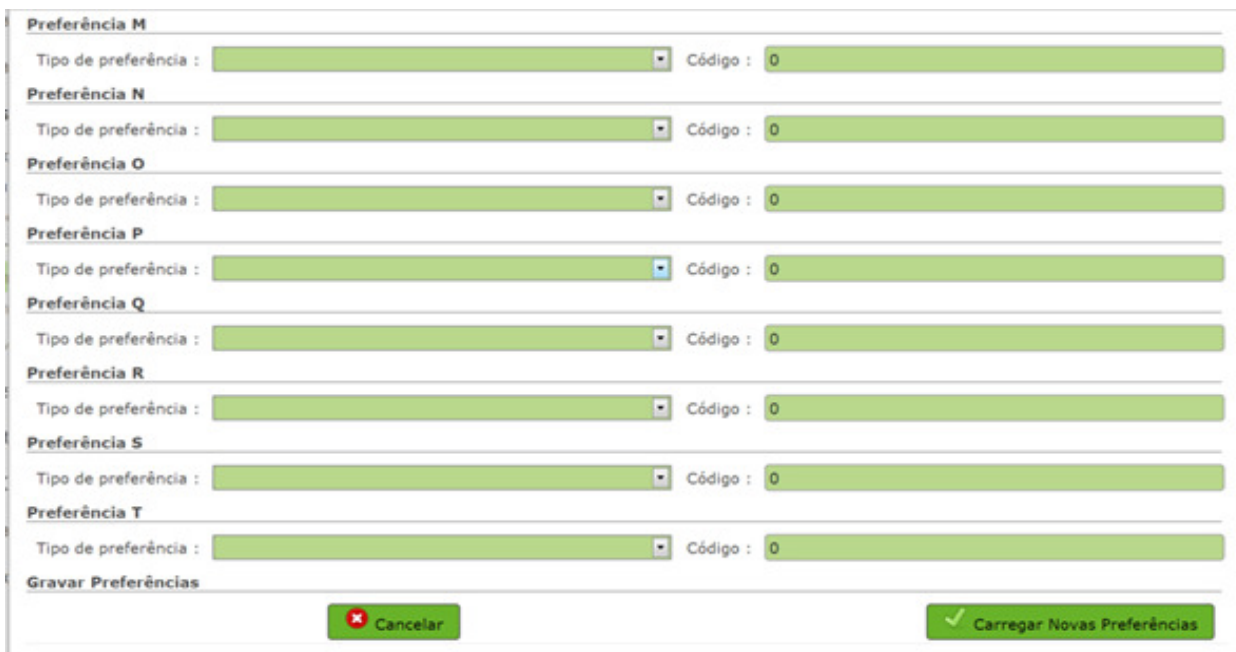
- APAGAR TODAS AS PREFERÊNCIAS GRADUAÇÃO

- APAGAR últimas 10 (dez) Preferências Graduação

Finalizar Preferências da Graduação

Finalizar

Imagem 21 - Manifestação de Preferências - Opções de Inserção



The image shows a web form titled 'Manifestação de Preferências'. It contains ten sections, each for a different preference type (M, N, O, P, Q, R, S, T). Each section has a label (e.g., 'Preferência M'), a dropdown menu for 'Tipo de preferência', and a text input field for 'Código'. The 'Código' field is currently empty. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (with a red 'X' icon) and 'Carregar Novas Preferências' (with a green checkmark icon).

Imagem 22 - Manifestação de Preferências - Preenchimento

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

3.4 Submissão da candidatura

3.4.1 Resumo

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

Nota: Se vai anexar ficheiros para a comprovação dos dados da sua candidatura, a importação informática (upload) dos mesmos terá de ser efetuada antes da submissão da candidatura.

Deverá verificar e confirmar, atentamente, todos os dados antes de submeter a candidatura eletrónica. Recorde-se que o processo de submissão é irreversível.

Nesta fase, se verificar dados que pretenda alterar ou corrigir, poderá retroceder para os ecrãs anteriores, carregando no botão 'Modificar Anterior'.

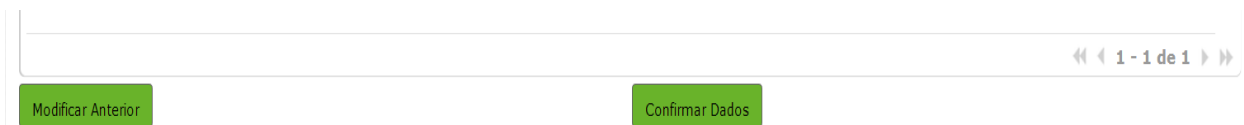


Imagem 23- Possibilidade de modificar dados ou Confirmar dados

Verificados e confirmados os dados constantes no resumo da candidatura, pode agora inserir a sua palavra-chave e submeter a candidatura eletrónica.



Imagem 24- Possibilidade de modificação da candidatura ou Submeter

Após este passo, irá surgir uma pergunta de confirmação.

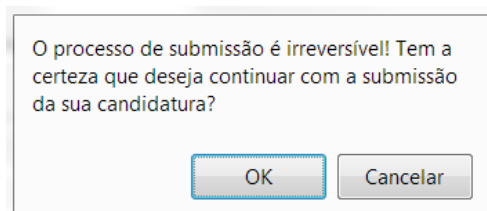


Imagem 25 - Pergunta de Confirmação

Se responder “OK” (correspondendo a “Sim”), submete definitivamente a sua candidatura eletrónica.

Após a submissão da candidatura, que se encontra validada pelo sistema, deve ser obrigatoriamente impresso o recibo da mesma, que deve guardar em lugar seguro. No recibo, consta um código de segurança que identifica cada uma das candidaturas no sistema.

3.4.2 Upload de documentos

Importa lembrar que para os candidatos das RA (Regiões Autónomas) ou do estrangeiro, os documentos comprovativos dos dados de candidatura devem, obrigatoriamente, ser importados informaticamente (upload), não sendo admissível a sua remessa por qualquer outra via, designadamente, a via postal (processo descrito no ponto 4 do Manual).

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

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

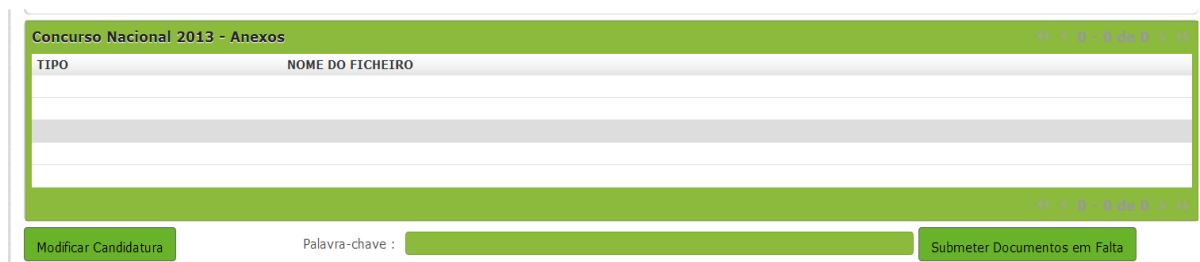


Imagem 26 - Submissão de candidatura sem proceder ao upload de documentos

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

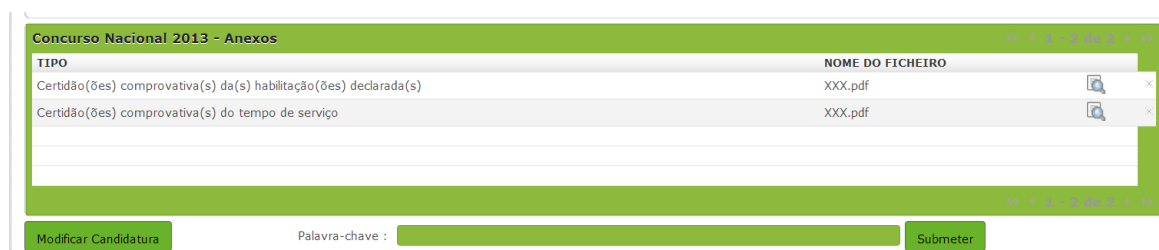


Imagem 27- Submissão de candidatura com upload de documentos (quando necessário)

3.4.3 Recibo

Após introdução da palavra-chave e depois de ter carregado no botão “Submeter”, irá obter um recibo da candidatura efetuada.

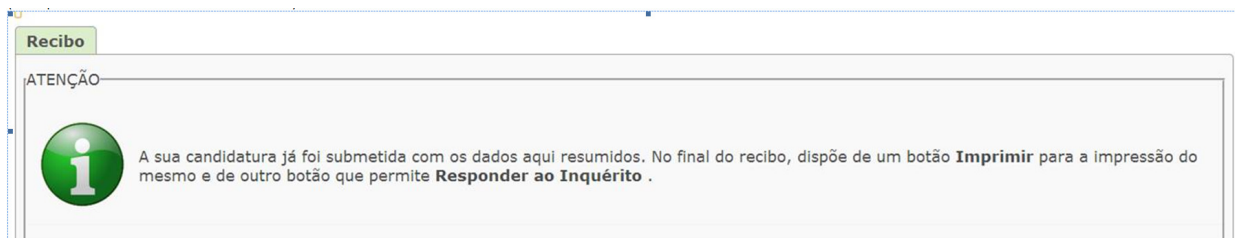


Imagem 28 - Aviso de Submissão

Após a submissão, a candidatura encontra-se validada pelo sistema. Deve imprimir obrigatoriamente o recibo da mesma, guardando-o em lugar seguro. O recibo da candidatura eletrónica serve de comprovativo para futuras referências e/ou reclamações.

Do recibo, consta um código de segurança que identifica individualmente cada candidatura no sistema.

3.4.4 Inquérito

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

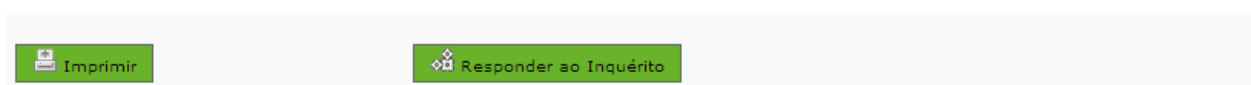


Imagem 29 - Imprimir e Responder a Inquérito



4.

Upload de documentos

4. Upload de Documentos

A validação da candidatura eletrónica é da responsabilidade da DGAE para os seguintes candidatos:

- Candidatos Externos que indicaram país diferente de *Portugal* no campo 1.11 ou que selecionaram a opção Regiões Autónomas no campo 1.12;
- Docentes de carreira providos nos quadros das Regiões Autónomas.

Os candidatos atrás identificados devem proceder ao upload de todos os documentos necessários à validação da candidatura, nos termos da legislação em vigor. Para tal, devem carregar em **NOVO**.



Imagem 30 - Upload de documentos

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

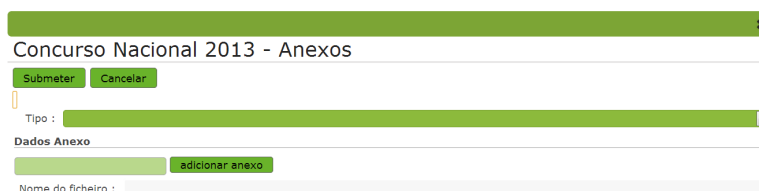


Imagem 31 - Selecionar e adicionar documento

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

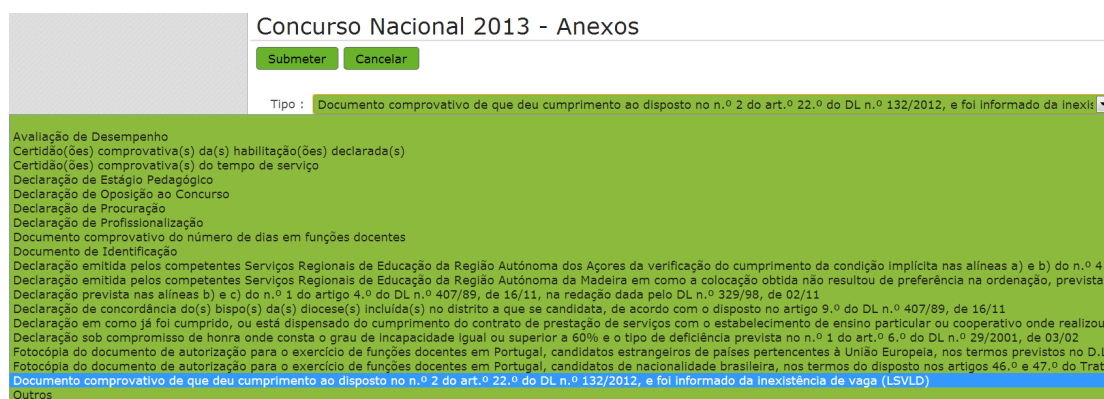


Imagem 32 - Tipo de documentos

Deve indicar o nome do documento a anexar e proceder à seleção do documento através da opção

Adicionar anexo.

O tamanho dos ficheiro a anexar não pode exceder o limite de 2 MB e deve respeitar os seguintes formatos: Excel (.xls ou .xlsx), Word (.doc ou .docx), PDF e imagens (.jpg, .tif, .jpeg, e .gif).

Depois de anexado o documento, deve carregar em *Submeter*.

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

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

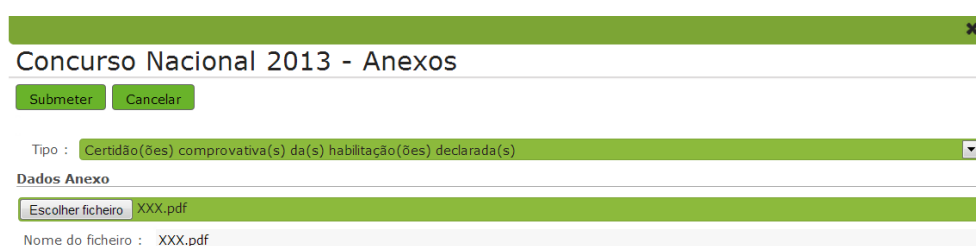


Imagem 33- Documentos anexados

Deverá proceder como descrito o número de vezes necessário para o carregamento de todos os documentos necessários à validação da candidatura, nos termos do estabelecido no Aviso de Abertura do concurso.

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

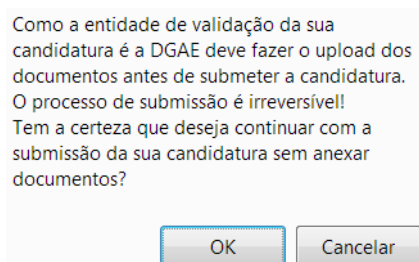


Imagem 34 - Alerta de Submissão de candidatura sem proceder ao upload de documentos

Boa sorte para a Candidatura Eletrónica!