



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Candidatura Eletrónica

Concurso

Interno e Externo

Tipo de candidato - LSVLD

NOS TERMOS DO AVISO N.º 5466-A/2013 de 22 de ABRIL,
PUBLICADO EM DIÁRIO DA REPÚBLICA, N.º 78, SUPLEMENTO, 2.ª SÉRIE.

SIGRHE

Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

23 de Abril de 2013

V01



Índice

| | | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | ENQUADRAMENTO | 6 |
| 1.1 | Aspetos gerais..... | 6 |
| 1.2 | Normas importantes de utilização da aplicação..... | 8 |
| 1.3 | Contactos Úteis | 8 |
| 1.4 | Prazo da candidatura..... | 8 |
| 1.5 | Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda | 9 |
| 2 | INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE..... | 11 |
| 2.1 | Acesso à aplicação | 11 |
| 2.2 | Funcionamento geral do SIGRHE..... | 12 |
| 2.3 | Módulo Candidatura | 13 |
| 2.3.1 | Menus da aplicação | 13 |
| 3 | CANDIDATURA ELETRÓNICA | 17 |
| 3.1 | Candidatura..... | 17 |
| 3.1.1 | Identificação do candidato | 18 |
| 3.1.2 | Situação Profissional do Candidato | 18 |
| 3.1.2.1 | Provimento do docente LSVLD - QA/QE..... | 19 |
| 3.1.2.2 | Provimento do docente LSVLD - QZP | 20 |
| 3.1.3 | Apresentação de Comprovativos de Candidatura/ Entidade de validação..... | 22 |
| 3.1.4 | Opções de Candidatura | 22 |
| 3.2 | Graduações Profissionais | 24 |
| 3.2.1 | Graduação (para grupos de recrutamento 100 a 620) | 25 |
| 3.2.1.1 | Código de grupo de recrutamento | 25 |
| 3.2.1.2 | Grau..... | 26 |
| 3.2.1.3 | Data de obtenção de qualificação profissional..... | 26 |
| 3.2.1.4 | Classificação Profissional | 27 |
| 3.2.1.5 | Tipo de Formação..... | 28 |



| | | |
|---------|------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.2.1.6 | Identificação do Curso que qualifica para a docência | 28 |
| 3.2.2 | Graduação - Formação Especializada e Formação Complementar | 29 |
| 3.2.2.1 | Formação Especializada..... | 29 |
| 3.2.2.2 | Formação Complementar | 30 |
| 3.2.3 | Número de dias de serviço docente prestado | 31 |
| 3.2.3.1 | - Antes da profissionalização | 31 |
| 3.2.3.2 | - Após a profissionalização..... | 31 |
| 3.3 | Manifestação de Preferências | 33 |
| 3.4 | Submissão da candidatura..... | 34 |
| 3.4.1 | Resumo..... | 34 |
| 3.4.2 | Recibo | 35 |
| 3.4.3 | Inquérito | 36 |



ÍNDICE DE IMAGENS

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| IMAGEM 1 – REGISTO | 12 |
| IMAGEM 2 - ECRÃ INICIAL | 12 |
| IMAGEM 3 - MENUS DA APLICAÇÃO I | 13 |
| IMAGEM 4 – CLICAR EM NOVO PARA INICIAR O PREENCHIMENTO DA CANDIDATURA..... | 17 |
| IMAGEM 5 – CLICAR EM NOVO PARA INICIAR O PREENCHIMENTO DA CANDIDATURA..... | 17 |
| IMAGEM 6 – IDENTIFICAÇÃO | 18 |
| IMAGEM 7 – TIPO DE CANDIDATO | 19 |
| IMAGEM 8 – TIPO DE PROVIMENTO | 19 |
| IMAGEM 9 – QA/QE DE PROVIMENTO (DOCENTES LSVLD) | 19 |
| IMAGEM 10 – CÓDIGO DE GRUPO DE RECRUTAMENTO DE PROVIMENTO (DOCENTES LSVLD) | 20 |
| IMAGEM 11 – QZP DE PROVIMENTO (DOCENTES LSVLD) | 20 |
| IMAGEM 12 – CÓDIGO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS/ESCOLA NÃO AGRUPADA DE COLOCAÇÃO E GRUPO DE RECRUTAMENTO DE VINCULAÇÃO (QZP CONTINENTE) | 22 |
| IMAGEM 13 – APRESENTAÇÃO DE COMPROVATIVOS DE CANDIDATURA – LSVLD | 22 |
| IMAGEM 14 – OPÇÕES DE CANDIDATURA | 23 |
| IMAGEM 15 – PRIORIDADE ORDENAÇÃO - ALÍNEA A) | 23 |
| IMAGEM 16 – PRIORIDADE ORDENAÇÃO - ALÍNEA B) | 24 |
| IMAGEM 17 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | 24 |
| IMAGEM 18 – ADICIONAR GRADUAÇÃO PROFISSIONAL..... | 25 |
| IMAGEM 19 – GRADUAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA DE QUADRO | 25 |
| IMAGEM 20 – GRADUAÇÃO PARA TRANSIÇÃO DE GRUPO..... | 25 |
| IMAGEM 21 – ADICIONAR GRADUAÇÃO PROFISSIONAL..... | 29 |
| IMAGEM 22 – CAMPOS FORMAÇÃO ESPECIALIZADA..... | 30 |
| IMAGEM 23 – CAMPOS FORMAÇÃO COMPLEMENTAR | 30 |
| IMAGEM 24 – CONFIRMAÇÃO DE FINALIZAÇÃO DAS GRADUAÇÕES | 32 |
| IMAGEM 25 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS – OPÇÕES DE INSERÇÃO | 33 |
| IMAGEM 26 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS – PREENCHIMENTO | 34 |
| IMAGEM 27– POSSIBILIDADE DE MODIFICAR DADOS OU CONFIRMAR DADOS..... | 35 |
| IMAGEM 28– POSSIBILIDADE DE MODIFICAÇÃO DA CANDIDATURA OU SUBMETER..... | 35 |
| IMAGEM 29 – PERGUNTA DE CONFIRMAÇÃO..... | 35 |
| IMAGEM 30 – AVISO DE SUBMISSÃO..... | 35 |
| IMAGEM 31 – IMPRIMIR E RESPONDER A INQUÉRITO | 36 |



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 sua 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 estipulado 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, para a transição de grupo de recrutamento ou para transferência de agrupamento ou escola, e ingresso na carreira de docentes portadores de qualificação profissional, para o ano escolar de 2013/2014.

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.

De acordo com o disposto no artigo 2.º da referida Portaria, os docentes de quadro de zona pedagógica transitam automaticamente para os quadros de zona pedagógica criados, conforme descrito na seguinte tabela.



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 |

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.



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) 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 agrupamento de escolas/escola não agrupada identificada, até final do prazo legalmente previsto;
- d) 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 132/2013, 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 as 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 e as 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/>.

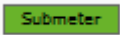
Nota: A aplicação encontra-se otimizada para *Google Chrome* e *Mozilla Firefox*, sendo compatível também com *Apple Safari*, *Opera* e *Microsoft Internet Explorer 8*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

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 Geral do SIGRHE, disponível na área **DOCUMENTAÇÃO** do lado direito do ecrã de entrada do SIGRHE (após autenticação).

BEM-VINDO AO SIGRHE!

Se quiser mais informações sobre o funcionamento do SIGRHE, clique no ícone de ajuda no canto superior direito do ecrã. O SIGRHE é um sistema de gestão de recursos humanos da educação, desenvolvido pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE).

O acesso ao sistema é feito através do endereço: <http://sigrhe.dgae.gov.pt>



GERAL

- Descrição do funcionamento do sistema
- Descrição das funcionalidades do sistema
- Descrição das funcionalidades do sistema
- Descrição das funcionalidades do sistema



SITUAÇÃO PROFISSIONAL

- Descrição da situação profissional
- Descrição da situação profissional
- Descrição da situação profissional
- Descrição da situação profissional

INFORMAÇÕES

Se quiser mais informações sobre o funcionamento do SIGRHE, clique no ícone de ajuda no canto superior direito do ecrã.

DOCUMENTAÇÃO

Se quiser mais informações sobre o funcionamento do SIGRHE, clique no ícone de ajuda no canto superior direito do ecrã.

Se quiser mais informações sobre o funcionamento do SIGRHE, clique no ícone de ajuda no canto superior direito do ecrã.

Se quiser mais informações sobre o funcionamento do SIGRHE, clique no ícone de ajuda no canto superior direito do ecrã.

Se quiser mais informações sobre o funcionamento do SIGRHE, clique no ícone de ajuda no canto superior direito do ecrã.

Se quiser mais informações sobre o funcionamento do SIGRHE, clique no ícone de ajuda no canto superior direito do ecrã.

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.

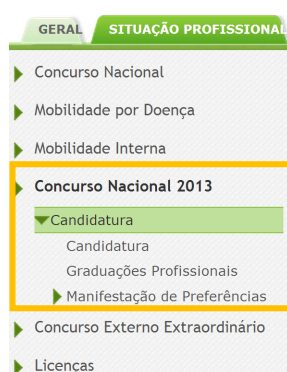



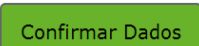


Imagem 3 - Menus da Aplicação I

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. |





| 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 | 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 neste botão, o processo da Candidatura Eletrónica será submetido com documentos em falta e todos os seus dados guardados centralmente |
| | Submeter | Ao clicar no botão, o processo da Candidatura Eletrónica será submetido e todos os seus dados guardados centralmente. |

A candidatura pode ser preenchida 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 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 partes, deverá ir confirmando, campo a campo, os dados inseridos recorrendo ao botão **Confirmar Dados**.

Caso detete algum problema no preenchimento de um campo/parte 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 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.

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, não esquecendo a indicação do respetivo número de utilizador

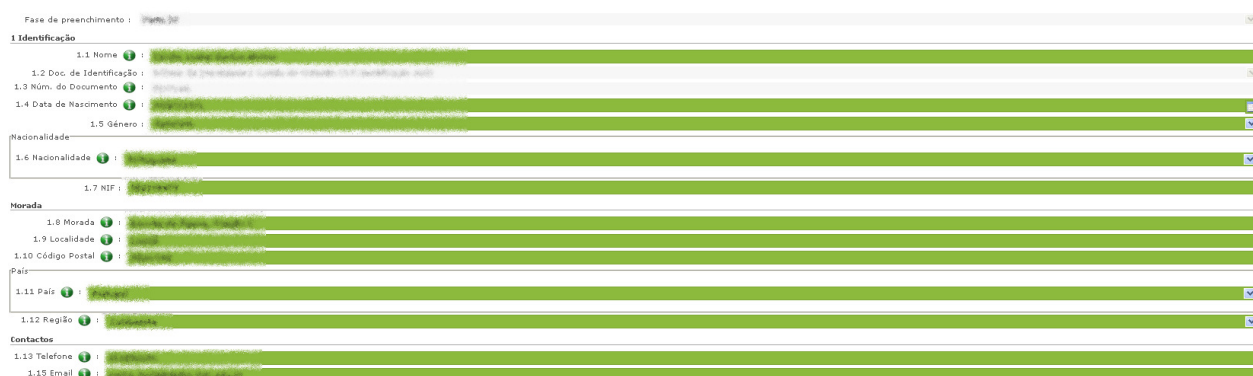


Imagem 6 - Identificação

3.1.2 Situação Profissional do Candidato

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

O preenchimento incorreto de campos relativos à identificação da Situação Profissional do Candidato, são motivos de exclusão do concurso, sendo, alguns deles campos “Não alteráveis”, conforme dispõe o Capítulo VII do Aviso de abertura do concurso, pelo que o preenchimento dos campos relativos a esta área deve ser feito com particular atenção.

Os docentes de carreira em situação de licença sem vencimento de longa duração podem ser opositores ao concurso interno, se tiverem requerido o regresso ao lugar de origem até ao final do mês de setembro de 2012 e tiverem sido informados da inexistência de vaga.

Se for esta sua situação, selecione no campo 2.1 - Tipo de candidato, a opção Licença sem vencimento de longa duração.



2.1 Tipo de Candidato ⓘ :

Confirmar Dados

QA/QE - Quadro de Agrupamento de Escolas / Quadro de Escola não Agrupada
QZP - Quadro de Zona Pedagógica
Licença sem vencimento de longa duração
Externo

Imagem 7 - Tipo de candidato

Se, no campo 2.1, indicou ser um candidato do tipo LSVLD, deverá em seguida indicar no campo 2.2.1, se, anteriormente à suspensão do vínculo, era provido em quadro de agrupamento de escola/escola não agrupada (QA/QE) ou em quadro de zona pedagógica (QZP).

2 Situação Profissional do Candidato

2.1 Tipo de Candidato ⓘ : Licença sem vencimento de longa duração

2.1.1 Tipo de Provimento ⓘ :

Modificar Anterior

QA/QE - Quadro de Agrupamento de Escolas / Quadro de Escola não Agrupada
QZP - Quadro de Zona Pedagógica

Imagem 8 - Tipo de Provimento

Confirmado o tipo de provimento, o docente deverá especificar o código de QZP/QA/QE de provimento. Saliente-se que o campo 2.2.1- Lugar de Provimento surge pré-preenchido com *CONTINENTE*.

3.1.2.1 Provimento do docente LSVLD - QA/QE

Se, no campo 2.1.1, o candidato escolheu a opção QA/QE, no campo 2.2.2 deverá indicar o código do agrupamento / escola não agrupada de provimento.

2 Situação Profissional do Candidato

2.1 Tipo de Candidato ⓘ : Licença sem vencimento de longa duração

2.1.1 Tipo de Provimento ⓘ : QA/QE - Quadro de Agrupamento de Escolas / Quadro de Escola não Agrupada

2.2.1 Lugar de Provimento ⓘ : Continente

2.2.2 Código do Agrupamento de Escolas / Escola não agrupada de provimento ⓘ :

Controlo Candidatura

Modificar Anterior

Confirmar Dados

Imagem 9 - QA/QE de provimento (docentes LSVLD)

Confirmados os dados, o docente deverá indicar, no campo 2.2.4, o código do grupo de recrutamento

de provimento.



2 Situação Profissional do Candidato

2.1 Tipo de Candidato : Licença sem vencimento de longa duração

2.1.1 Tipo de Provimento : QA/QE - Quadro de Agrupamento de Escolas / Quadro de Escola não Agrupada

2.2.1 Lugar de Provimento : Continente

2.2.2 Código do Agrupamento de Escolas / Escola não agrupada de provimento : 123456

2.2.4 Código de Grupo de Recrutamento : 200 - Português e Estudos Sociais/História

Controlo Candidatura

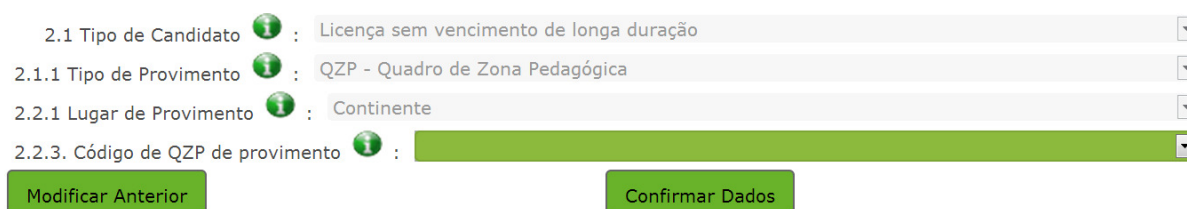
Modificar Anterior Confirmar Dados

Imagem 10 - Código de Grupo de Recrutamento de provimento (docentes LSVLD)

Terminado o preenchimento, só poderá avançar, na candidatura, depois de .

3.1.2.2 Provimento do docente LSVLD - QZP

Se, no campo 2.1.1, o candidato escolheu a opção QZP, no campo 2.2.3 deverá indicar o código do QZP de provimento.



2.1 Tipo de Candidato : Licença sem vencimento de longa duração

2.1.1 Tipo de Provimento : QZP - Quadro de Zona Pedagógica

2.2.1 Lugar de Provimento : Continente

2.2.3. Código de QZP de provimento : [dropdown arrow]

Modificar Anterior Confirmar Dados

Imagem 11 - QZP de provimento (docentes LSVLD)

Alerta-se para o facto da Portaria n.º 156-B/2013, de 19 de abril, ter extinto 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, 1282/2002, de 20 de setembro, e criou 10 novos Quadros de Zona Pedagógica.

De acordo com o disposto no artigo 2.º da referida Portaria, os docentes de Quadro de Zona Pedagógica transitam automaticamente para os Quadros de Zona Pedagógica criados, conforme descrito na tabela seguinte, pelo que, no campo 2.2.3, devem indicar os códigos de QZP criados pela Portaria n.º 156-B/2013, de 19 de abril, constantes da coluna “QZP (Anexo I)”.



**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)**

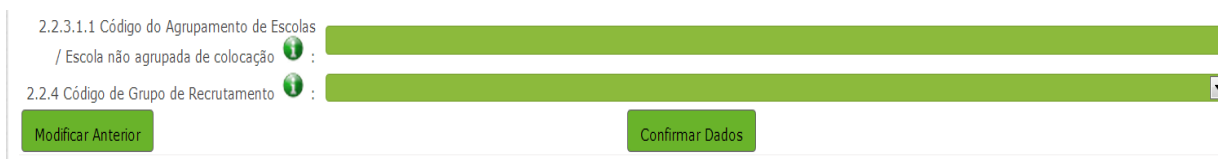
| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| QZP estabelecidos pela Portaria n.º 79-B/94, de 4 de fevereiro, alterada pelas 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 |

Terminado preenchimento de cada etapa, só poderá avançar, na candidatura, depois de

[Confirmar Dados](#).

No campo 2.2.3.1.1, o candidato deverá indicar o código do Agrupamento de Escolas/Escola não agrupada onde se encontrava a exercer funções, à data em que iniciou a situação de licença sem vencimento de longa duração.

No campo 2.2.4, deverá indicar o código do grupo de recrutamento em que se encontrava provido, à data em que iniciou a situação de licença sem vencimento de longa duração.



2.2.3.1.1 Código do Agrupamento de Escolas :

/ Escola não agrupada de colocação ⓘ :

2.2.4 Código de Grupo de Recrutamento ⓘ :

Modificar Anterior Confirmar Dados

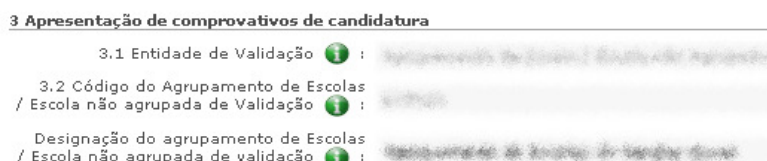
Imagem 12 - Código do Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada de colocação e grupo de recrutamento de vinculação (QZP Continente)

3.1.3 Apresentação de Comprovativos de Candidatura/ Entidade de validação

Os campos 3.1. e 3.2. da candidatura são preenchidos automaticamente em função de valores anteriormente introduzidos em determinados campos, nomeadamente:

Docentes LSVLD QA/QE - código do Agrupamento de Escola /Escola não Agrupada de provimento indicado no campo 2.2.2;

Docentes LSVLD QZP - código do Agrupamento de Escola /Escola não Agrupada de colocação indicado no campo 2.2.3.1.1.



3 Apresentação de comprovativos de candidatura

3.1 Entidade de Validação ⓘ :

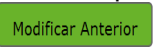
3.2 Código do Agrupamento de Escolas :

/ Escola não agrupada de Validação ⓘ :

Designação do agrupamento de Escolas :

/ Escola não agrupada de validação ⓘ :

Imagem 13 - Apresentação de comprovativos de candidatura - LSVLD

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

3.1.4 Opções de Candidatura

De acordo com o disposto no n.º 3 do art.º 5.º e, cumprido o disposto no n.º 2 do art.º 22.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, os docentes de carreira podem concorrer à transição de grupo de recrutamento ou à transferência de agrupamento/escola não agrupada.

Os docentes na situação de licença sem vencimento de longa duração opositores a concurso, apresentam-se, **obrigatoriamente**, à transferência de quadro no concurso interno, podendo, também, candidatar-se à transição de grupo de recrutamento.

Podem ainda manifestar, no campo 4.3, a intenção de se candidatar ao concurso de Contratação Inicial, caso não obtenham colocação em lugar de quadro de AE/ENA, por transferência de quadro ou transição de grupo de recrutamento.

Nos campos 4.2 e 4.3, o candidato deve selecionar as opções pretendidas.

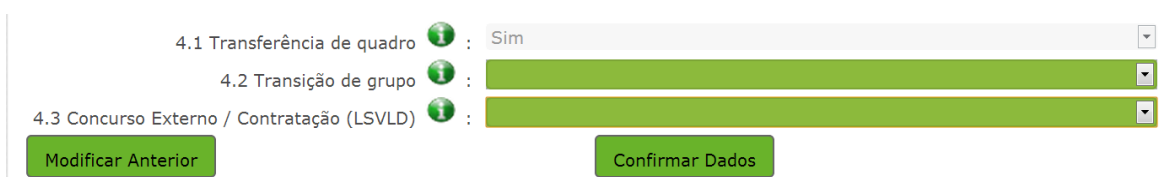


Imagem 14 - Opções de Candidatura

Apenas no caso de indicar “Sim”, no campo 4.3, terá acesso, para preenchimento, aos seguintes campos:

4.5 e 4.6 - Prioridades de ordenação, previstas no n.º 3 do art.º 10.º do DL n.º 132/2012;

4.7. - Este campo destina-se a ser preenchido por indivíduos que, sendo portadores de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, concorrem ao abrigo da quota referida no DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro;

4.8.1. - Avaliação de Desempenho.

No caso do campo 4.3 ser preenchido com o valor “Sim”, 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 15 - 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 16 - 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? ⓘ :

Modificar Anterior

Confirmar Dados

Imagem 17 - 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) relativos(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) é detentor de qualificação profissional, respetiva(s) habilitação(ões) e tempo de serviço, deve selecionar a opção *Graduações Profissionais*, na secção lateral esquerda, e carregar no botão **Novo**.



Imagem 18 - Adicionar Graduação Profissional

3.2.1 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 semelhança de outros campos pré-preenchidos, a aplicação permite a alteração desses valores pré-preenchidos pelo candidato.

3.2.1.1 Código de grupo de recrutamento

Se é opositor ao concurso para **Transferência de quadro**, o valor do campo 5.1.1 é automaticamente importado do campo 2.2.4, não sendo passível de alteração pelo candidato.

Imagem 19 - Graduação para Transferência de Quadro

Se é opositor ao concurso para **Transição de grupo de recrutamento** (o campo 4.2 preenchido com "Sim"), o valor do campo 5.2.1 é livremente preenchido pelo candidato. O campo não é posteriormente passível de alteração pelo candidato.

Imagem 20 - Graduação para Transição de Grupo



3.2.1.2 Grau

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

O docente deverá selecionar o grau ou a conjugação que corresponde às habilitações com que se vai candidatar.

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

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

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

Os docentes que indicarem uma conjugação que inclua a Formação Complementar deverão posteriormente indicar a informação necessária.

Os docentes de carreira que ficaram providos no Continente, no grupo 350 (Espanhol), em resultado da equiparação habilitacional operada pela Portaria n.º 303/2009, de 11 de março, na redação dada pela Declaração de Retificação n.º 25/2009, de 13 de abril, revogada, por sua vez, pela Portaria n.º 141/2011, de 5 de abril, deverão formalizar a respetiva candidatura eletrónica, nos mesmos moldes:

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

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

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

3.2.1.3 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 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 é detentor de uma das seguintes formações, deve indicar a data de produção de efeitos da classificação profissional, nomeadamente 1 de setembro do ano civil em que curso obteve a qualificação profissional:

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

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.

.

3.2.1.4 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.

3.2.1.5 Tipo de Formação

No campo **Tipo de Formação**, deve selecionar o tipo de formação correspondente ao grupo de recrutamento a que se candidata. Deve selecionar uma das opções 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, de 26 de janeiro, na redação dada pelo Despacho n.º 11971 (2.ª série), de 24 de junho;
- Profissionalização nos termos do Despacho n.º 3/ME/95, de 9 de janeiro;
- Profissionalização em serviço;
- Profissionalização em exercício;
- Estágio clássico;
- Estágio pedagógico;
- Curso via ensino ou com ramo educacional;
- Outra.

3.2.1.6 Identificação do Curso que qualifica para a docência

3.2.1.6.1 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.

3.2.1.6.2 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 indicada a designação da instituição onde realizaram a formação

adequada para o 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 nos termos do Despacho n.º 3/ME/95, de 9 de janeiro, profissionalização em serviço, profissionalização em exercício, estágio clássico, estágio pedagógico ou outra, devem indicar a designação da instituição onde obtiveram a formação que possuíam (formação inicial), ou seja, aquela que detinham antes de obterem a qualificação profissional.

3.2.1.6.3 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 indicada 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 nos termos do Despacho n.º 3/ME/95, de 9 de janeiro, profissionalização em serviço, profissionalização em exercício, estágio clássico, estágio pedagógico ou outra, devem indicar a designação do curso que possuíam (formação inicial), ou seja, aquela que detinham antes de obterem a qualificação profissional.

3.2.2 Graduação - Formação Especializada e Formação Complementar

3.2.2.1 Formação Especializada

Se o candidato for opositor aos grupos de recrutamento 910, 920 ou 930, deverá indicar, no campo 5.1.1/5.2.1/5.3.1, o código do grupo de recrutamento para o qual o docente possui qualificação profissional, ou seja, o código do grupo da formação inicial.

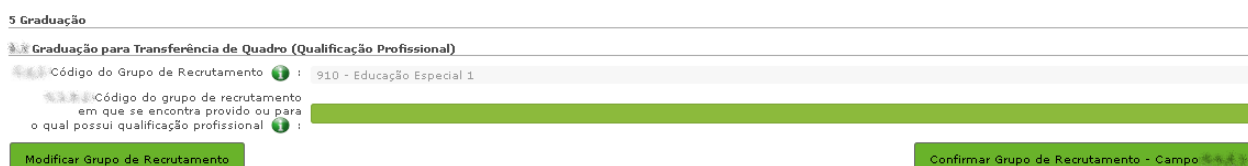


Imagem 21 - Adicionar Graduação Profissional

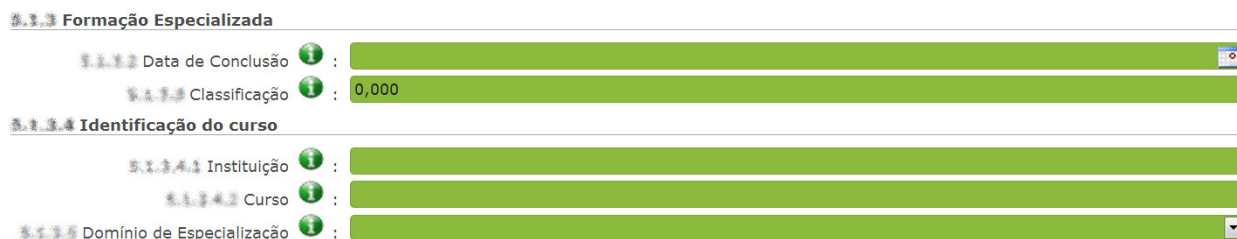
Para efeitos de graduação **nos grupos de recrutamento da Educação Especial**, o candidato deverá escolher a conjugação que o habilita para o grupo a que se candidata, selecionando uma das seguintes opções:

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

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.



5.1.3 Formação Especializada

5.1.3.1 Data de Conclusão :

5.1.3.2 Classificação : 0,000

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 :

Imagem 22 - 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, 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 selecionar a opção *Outro* e identificá-lo no campo que surge para o efeito.

3.2.2.2 Formação Complementar

Os docentes que indicarem uma conjugação que inclua a Formação Complementar no campo grau, deverão indicar os dados solicitados no campo 5.1.3/5.2.3 Formação Complementar.



5.1.3 Formação Complementar

5.1.3.1 O Curso de Complemento de Formação tem classificação final ponderada? :

5.1.3.2 Data de Conclusão :

5.1.3.4 Identificação do Curso

5.1.3.4.1 Instituição :

5.1.3.4.2 Curso :

Imagem 23 - Campos Formação Complementar



Se responder “Sim” à questão do campo 5.1.3.1/5.2.3.1, o campo 5.1.3.3/5.2.3.3, relativo à classificação, ficará inativo.

Se responder “Não” à questão do campo 5.1.3.1/5.2.3.1, deverá indicar a classificação obtida no curso de Complemento de Formação no campo 5.1.3.3/5.2.3.3.

No campo *Data de Conclusão*, deverá indicar a data em que concluiu o curso de Complemento de Formação (em data igual ou anterior a 2007-01-18).

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

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

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, que 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.

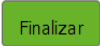
Conforme o Despacho supra citado, a graduação dos candidatos aos grupos de recrutamento 910, 920 e 930 é feita com base no número de dias de serviço docente ou equiparado contados a partir do dia 1 de setembro do ano civil em que o docente/candidato obteve a qualificação, nos termos da Portaria n.º 212/2009, 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 preenchimento dos campos *Graduações*, o docente deverá carregar no botão  .

Só poderá prosseguir depois de confirmar os referidos dados.

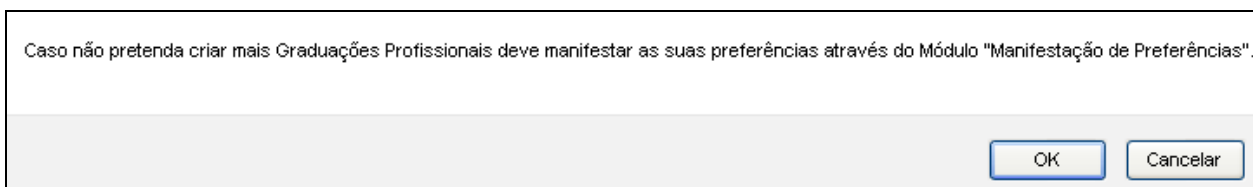
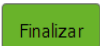


Imagem 24 - Confirmação de finalização das graduações

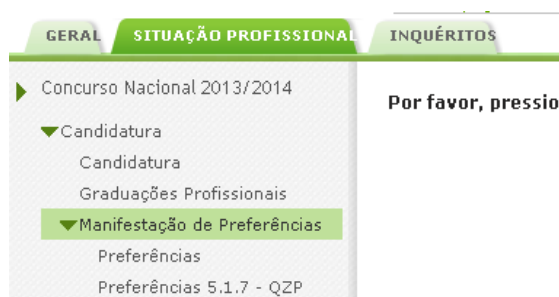
Nota: Após a confirmação através do botão  , que aparece no final do preenchimento da graduação profissional, já não é possível fazer qualquer correção/alteração na graduação.

No entanto, caso tenha que o fazer, deverá eliminar o campo *Graduações* e adicioná-los novamente.

3.3 Manifestação de Preferências

Finalizado o preenchimento de *Graduações*, segue-se o preenchimento dos campos *Manifestação de Preferências*.

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá selecionar o separador “*Manifestação de Preferências*”. Neste separador, são exibidas as opções “*Preferências*” e “*Preferências 5.1.7 - QZP*”



Para cada graduação, a aplicação permite a introdução, de forma ordenada, nos termos do art.º 9.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, de, no máximo:

- 100 (cem) códigos válidos (diferentes) de agrupamentos e/ou escolas não agrupadas
- 50 (cinquenta) códigos válidos (diferentes) de concelhos
- 10 (dez) códigos válidos (diferentes) de QZP



Imagem 25 - Manifestação de Preferências - Opções de Inserção

As suas preferências poderão ser inseridas, por ordem decrescente de prioridade, de acordo com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, até 100 (cem) códigos de agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, 50 (cinquenta) códigos de concelhos e 10 (dez) códigos de quadros de zona pedagógica.

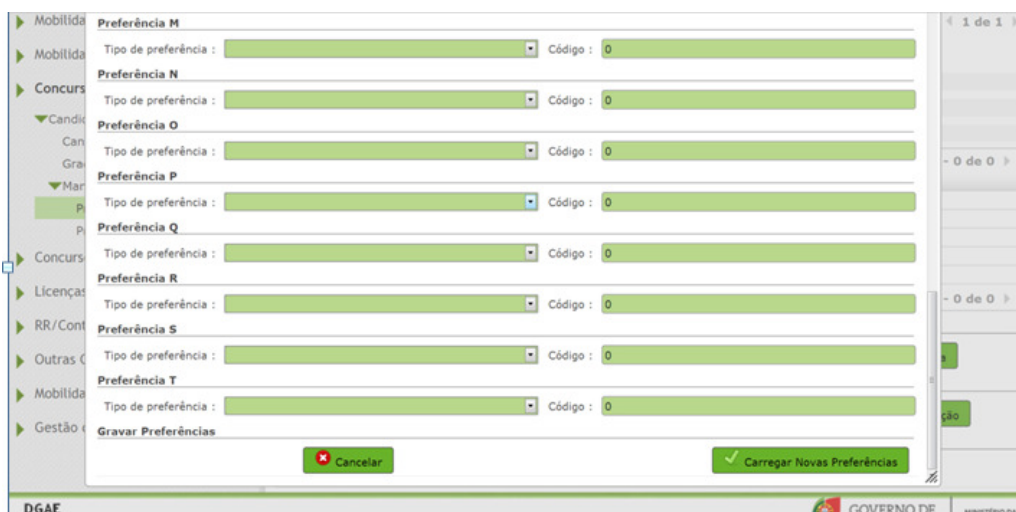


Imagem 26 - Manifestação de Preferências - Preenchimento

Seguidamente, e nos termos do n.º 4 do art.º 9.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, o candidato deverá manifestar preferência(s), obrigatoriamente, para, no mínimo, 1 (um) código de agrupamento de escolas ou escola não agrupada de outro QZP. Para tal, o candidato deve aceder ao campo “Preferências 5.1.7 - QZP” e repetir o processo de preenchimento na tabela de manifestação de preferências já referido (ver imagens 21 e 22).

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.

Finalizado o preenchimento da *Manifestação de preferências*, o candidato deverá aceder de novo à opção **Candidatura**, para proceder à sua submissão.

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, graduações profissionais, manifestação de preferências e a referência aos ficheiros anexados, quando for caso disso.

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

Recorde-se que, como consta do alerta, 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".

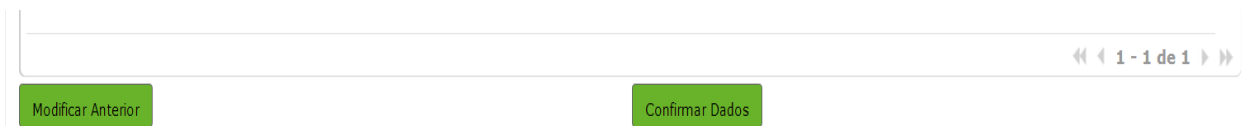


Imagem 27- Possibilidade de modificar dados ou Confirmar dados

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



Imagem 28- Possibilidade de modificação da candidatura ou Submeter

Após este passo, irá surgir uma pergunta de confirmação.

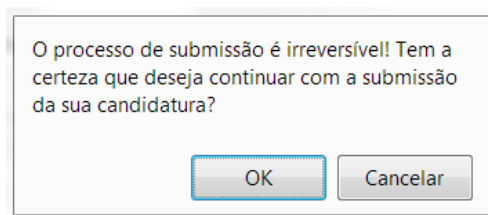


Imagem 29 - Pergunta de Confirmação

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 Recibo

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

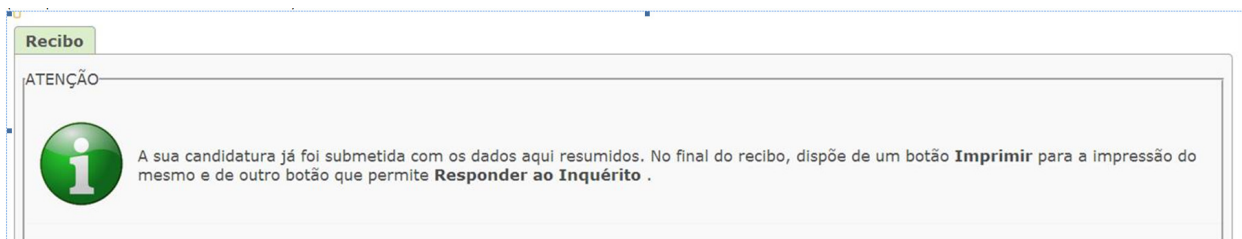


Imagem 30 - Aviso de Submissão



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 reclamação.

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

3.4.3 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**.

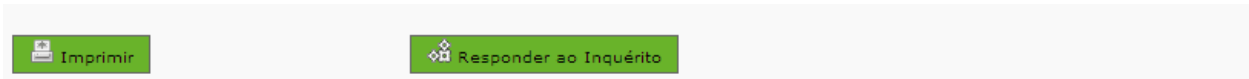


Imagem 31 - Imprimir e Responder a Inquérito

Boa sorte para a Candidatura Eletrónica!