



# MANUAL DE INSTRUÇÕES

## Candidatura Eletrónica

# Concurso

# Interno e Externo

Tipo de candidato  
Docentes de carreira - QA/QE

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



## Índice

<b>1</b>	<b>ENQUADRAMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1</b>	<b>Aspetos gerais.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2</b>	<b>Normas importantes de utilização da aplicação.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3</b>	<b>Contactos Úteis .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4</b>	<b>Prazo da candidatura.....</b>	<b>7</b>
<b>1.5</b>	<b>Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda .....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1</b>	<b>Acesso à aplicação .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2</b>	<b>Funcionamento geral do SIGRHE.....</b>	<b>10</b>
<b>2.3</b>	<b>Módulo Candidatura .....</b>	<b>11</b>
<b>2.3.1</b>	<b>Menus da aplicação .....</b>	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>CANDIDATURA ELETRÓNICA .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1</b>	<b>Candidatura.....</b>	<b>15</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Identificação do candidato .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1.2</b>	<b>Situação Profissional do Candidato .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1.3</b>	<b>Apresentação de Comprovativos de Candidatura/ Entidade de validação.....</b>	<b>18</b>
<b>3.1.4</b>	<b>Opções de Candidatura .....</b>	<b>18</b>
<b>3.2</b>	<b>Graduações Profissionais .....</b>	<b>19</b>
<b>3.2.1</b>	<b>Graduação (para grupos de recrutamento 100 a 620) .....</b>	<b>19</b>
3.2.1.1	Código de grupo de recrutamento .....	19
3.2.1.2	Grau.....	20
3.2.1.3	Data de obtenção de qualificação profissional.....	21
3.2.1.4	Classificação Profissional .....	22
3.2.1.5	Tipo de Formação.....	22
3.2.1.6	Identificação do Curso que qualifica para a docência .....	23
<b>3.2.2</b>	<b>Graduação - Formação Especializada e Formação Complementar .....</b>	<b>23</b>



3.2.2.1	Formação Especializada .....	23
3.2.2.2	Formação Complementar .....	25
3.2.3	Número de dias de serviço docente prestado .....	25
3.2.3.1	- Antes da profissionalização .....	25
3.2.3.2	- Após a profissionalização .....	26
3.3	<b>Manifestação de Preferências .....</b>	<b>27</b>
3.4	<b>Resumo .....</b>	<b>28</b>
3.5	<b>Upload de documentos .....</b>	<b>28</b>
3.6	<b>Recibo.....</b>	<b>30</b>
3.6.1	Inquérito .....	30
4.	<b>UPLOAD DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>32</b>



## ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 – REGISTO .....	10
IMAGEM 2 – ECRÃ INICIAL .....	10
IMAGEM 3 – MENUS DA APLICAÇÃO I .....	11
IMAGEM 4 – CLICAR EM CANDIDATURA PARA INICIAR O SEU PREENCHIMENTO .....	15
IMAGEM 5 – CLICAR EM NOVO PARA INICIAR O PREENCHIMENTO DA CANDIDATURA.....	15
IMAGEM 6 – IDENTIFICAÇÃO .....	16
IMAGEM 7 – TIPO DE CANDIDATO .....	16
IMAGEM 8 – LUGAR DE PROVIMENTO .....	17
IMAGEM 9 – CÓDIGO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS/ESCOLA NÃO AGRUPADA DE PROVIMENTO (QA/QE CONTINENTE).....	17
IMAGEM 10 – CÓDIGO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS/ESCOLA NÃO AGRUPADA DE PROVIMENTO .....	17
IMAGEM 11 – APRESENTAÇÃO DE COMPROVATIVOS DE CANDIDATURA/ ENTIDADE DE VALIDAÇÃO (DOCENTE CARREIRA CONTINENTE) .....	18
IMAGEM 12 – APRESENTAÇÃO DE COMPROVATIVOS DE CANDIDATURA/ ENTIDADE DE VALIDAÇÃO (DOCENTE CARREIRA RA) .....	18
IMAGEM 13 – OPÇÕES DE CANDIDATURA .....	19
IMAGEM 14 – ADICIONAR GRADUAÇÃO PROFISSIONAL.....	19
IMAGEM 15 – GRADUAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA DE QUADRO .....	20
IMAGEM 16 – GRADUAÇÃO PARA TRANSIÇÃO DE GRUPO.....	20
IMAGEM 17 – ADICIONAR GRADUAÇÃO PROFISSIONAL.....	24
IMAGEM 18 – CAMPOS FORMAÇÃO ESPECIALIZADA.....	24
IMAGEM 19 – CAMPOS FORMAÇÃO COMPLEMENTAR .....	25
IMAGEM 20 – CONFIRMAÇÃO DE FINALIZAÇÃO DAS GRADUAÇÕES .....	26
IMAGEM 21 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS – OPÇÕES DE INSERÇÃO .....	27
IMAGEM 22 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS – PREENCHIMENTO .....	27
IMAGEM 23 – SUBMISSÃO DE CANDIDATURA SEM PROCEDER AO UPLOAD DE DOCUMENTOS .....	28
IMAGEM 24 – SUBMISSÃO DE CANDIDATURA COM UPLOAD DE DOCUMENTOS (QUANDO NECESSÁRIO).....	29
IMAGEM 25 – POSSIBILIDADE DE MODIFICAR DADOS OU CONFIRMAR DADOS .....	29
IMAGEM 26 – POSSIBILIDADE DE MODIFICAÇÃO DA CANDIDATURA OU SUBMETER.....	29
IMAGEM 27 – PERGUNTA DE CONFIRMAÇÃO.....	30
IMAGEM 28 – AVISO DE SUBMISSÃO EFETUADA.....	30
IMAGEM 29 – IMPRIMIR E RESPONDER A INQUÉRITO .....	30
IMAGEM 30 – UPLOAD DE DOCUMENTOS .....	32
IMAGEM 31 – SELECIONAR E ADICIONAR DOCUMENTO .....	32
IMAGEM 32 – TIPO DE DOCUMENTOS .....	32
IMAGEM 33 – DOCUMENTOS ANEXADOS.....	33
IMAGEM 34 – ALERTA DE SUBMISSÃO DE CANDIDATURA SEM PROCEDER AO UPLOAD DE DOCUMENTOS.....	33



# 1

# Enquadramento

# 1 Enquadramento

## 1.1 Aspetos gerais

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

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

Nos termos do determinado no Decreto-Lei n.º 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.

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(a) agrupamento de escolas/escola não agrupada identificado(a), 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 132/2012, de 27 de junho, *do Aviso n.º 5466-A/2013, publicado em Diário da República, N.º 78, Suplemento, 2.ª Série, de 22 de abril de 2013*, bem como de outros documentos de apoio que se encontram disponíveis na página da DGAE [www.dgae.mec.pt](http://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, disponíveis das 10:00 horas às 18:00 horas, todos os dias úteis.

### 1.3 Contactos Úteis

**Centro de Atendimento Telefónico - CAT** - 213 943 480, todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 18:00 horas.

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

Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, também disponível todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 18 horas.

### 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/>.

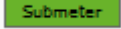
**Nota:** A aplicação encontra-se otimizada para *Google Chrome* e *Mozilla Firefox*, sendo compatível também com *Apple Safari*, *Opera* e *Microsoft Internet Explorer 8*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da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

[Voltar à página inicial](#) | [Estrutura de Menus](#) | [Alterar Palavra-chave](#)

SIGRHE Sistema Interativo de  
Gestão de Recursos  
Humanos da Educação

Imagem 2 - Ecrã Inicial

## 2.3 Módulo Candidatura

### 2.3.1 Menus da aplicação

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

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

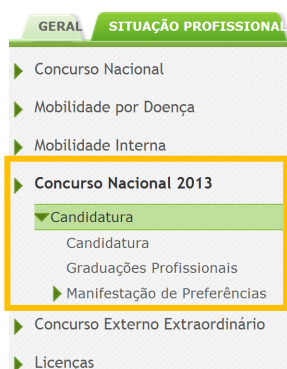



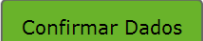


Imagem 3 - Menus da Aplicação I

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 selecionar a data, deve clicar no botão e, usando o rato, pressionar nos botões ‘«’ e ‘»’, para o ano, e nos botões ‘<’ e ‘>’, para o mês, escolhendo depois o dia correspondente. A data também pode ser introduzida manualmente com o formato AAAA-MM-DD (ano, mês e dia).
	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 novamente 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	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	Só 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 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

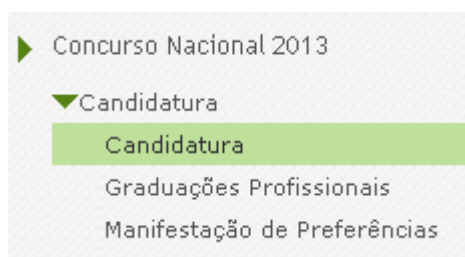


Imagem 4 - Clicar em Candidatura para iniciar o seu preenchimento

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

#### 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](mailto: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.

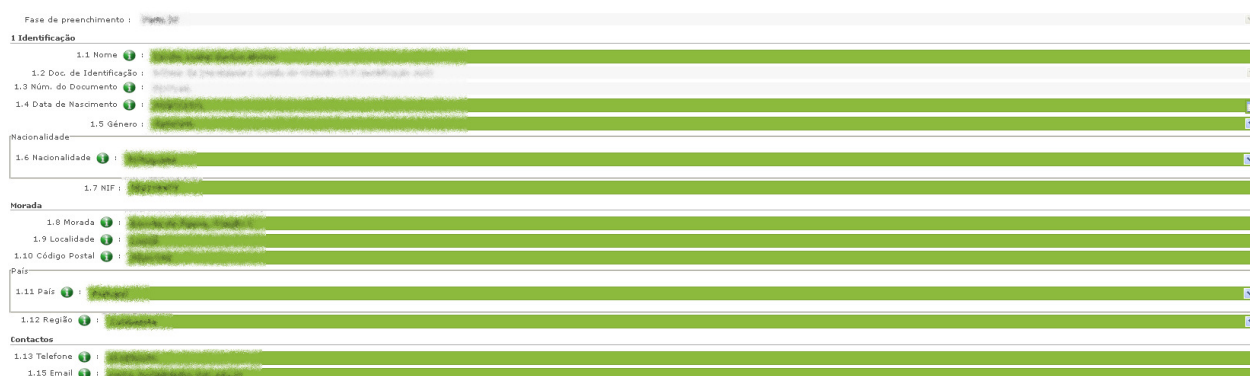


Imagem 6 - Identificação

### 3.1.2 Situação Profissional do Candidato

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

**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.

#### 2 Situação Profissional do Candidato

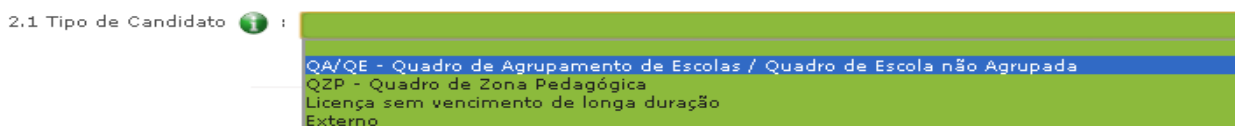


Imagem 7 - Tipo de Candidato

Se no campo 2.1 indicou ser um candidato do tipo QA/QE, deverá preencher o campo 2.2.1, indicando se está provido no Continente ou nas Regiões Autónomas.



**2 Situação Profissional do Candidato**

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

2.2.1 Lugar de Provimento ⓘ :

Continente  
Regiões Autónomas

Imagem 8 - Lugar de Provimento

Confirmado o campo 2.2.1, deverá indicar no campo 2.2.2 o código do(a) Agrupamento de Escola / Escola não Agrupada onde se encontra provido.

**Os docentes que se encontram destacados (ao abrigo de mobilidade concursal, estatutária ou outra) estão igualmente obrigados a indicar no campo 2.2.2 o código do Agrupamento de Escola / Escola não Agrupada de provimento.**

Aos docentes que selecionaram, no campo 2.2.1, Regiões Autónomas, não será disponibilizado o campo 2.2.2 para preenchimento.

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

Modificar Anterior

Confirmar Dados

Imagem 9 - Código do Agrupamento de Escolas/Escola não agrupada de provimento (QA/QE Continente)

Confirmado o campo 2.2.2, deverá indicar no campo 2.2.4 o código do grupo de recrutamento em que se encontra provido.

Se indicou no campo 2.2.1 que o seu lugar de provimento é nas Regiões Autónomas, e caso se encontre provido num grupo de recrutamento da Educação Especial, deverá escolher a opção RAQEE no campo 2.2.4.

Em seguida, caso tenha indicado o provimento no Continente, deverá indicar no campo 2.2.5 se é docente de carreira de agrupamento de escolas ou escola não agrupada que tenha sido objeto de extinção, fusão, suspensão ou reestruturação desde que, por esse motivo, tenha perdido a componente letiva.

2.2.4 Código de Grupo de Recrutamento ⓘ :

2.2.5 Docente de carreira de agrupamento de  
escolas ou escola não agrupada que tenha  
sido objeto de extinção, fusão, suspensão  
ou reestruturação e que, por esse motivo,  
perdeu a sua componente letiva? ⓘ :

Modificar Anterior

Confirmar Dados

Imagem 10 - Código do Agrupamento de Escolas/Escola não agrupada de provimento

Confirmados os dados, irá prosseguir para a próxima etapa da candidatura.

### 3.1.3 Apresentação de Comprovativos de Candidatura/ Entidade de validação

Se é docente de carreira provido no Continente, os campos surgirão preenchidos automaticamente com indicação do(a) Agrupamento de Escola /Escola não Agrupada de provimento indicado(a) no campo 2.2.2.

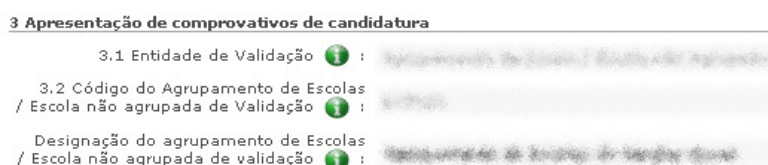


Imagem 11 - Apresentação de comprovativos de candidatura/ Entidade de validação (Docente Carreira Continente)

Se é docente de carreira provido nas Regiões Autónomas, os campos surgirão automaticamente preenchidos com *DGAE*.

Aos docentes de carreira das Regiões Autónomas, será ainda solicitado a indicação de um código de um(a) Agrupamento de Escolas/ Escola não agrupada do Continente, para efeitos de eventual encaminhamento da candidatura, para validação.

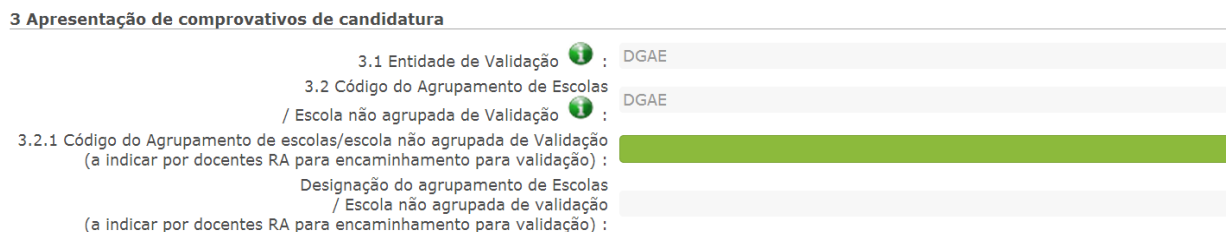


Imagem 12 - Apresentação de comprovativos de candidatura/ Entidade de validação (Docente Carreira RA)

Os docentes deverão proceder à importação informática (*upload*) dos documentos necessários à validação da candidatura.

Relembremos que o procedimento importação informática (*upload*) de documentos é realizado apenas informaticamente, sendo esta a única via de apresentação de documentos.

### 3.1.4 Opções de Candidatura

De acordo com o disposto no n.º 3 do art.º 5.º e alíneas a) e b) do n.º 1 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.

Nos campos 4.1 e 4.2, o candidato deve selecionar a(s) opção (ões) pretendida(s).

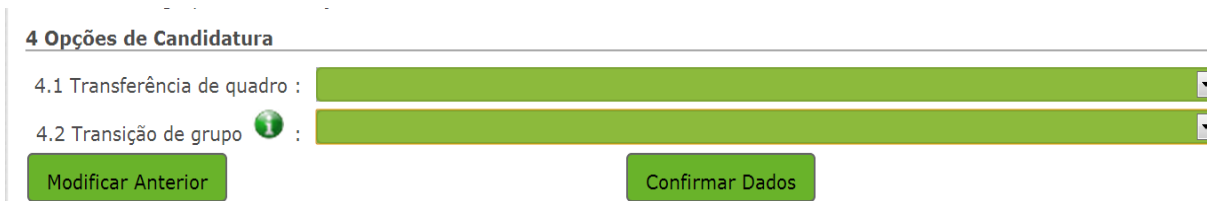


Imagem 13- Opções de Candidatura

Ao finalizar o preenchimento e a confirmação dos dados das áreas de *Situação Profissional* e *Opções de Candidatura*, o candidato irá passar para o preenchimento do(s) campo(s) relativo(s) à(s) *Graduação (ões) Profissional(ais)*.

## 3.2 Graduações Profissionais

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

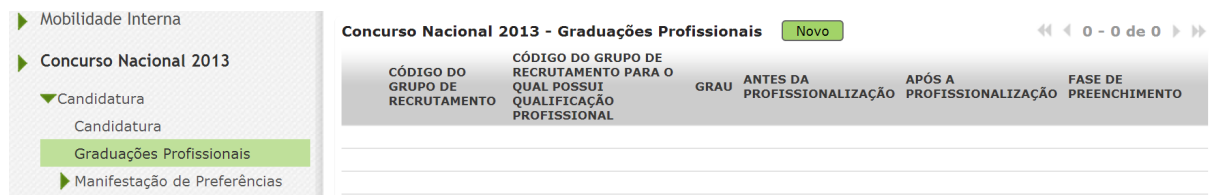


Imagem 14 - Adicionar Graduação Profissional

### 3.2.1 Graduação (para grupos de recrutamento 100 a 620)

No caso de o 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** (implica que o campo 4.1 esteja preenchido com “sim”), o valor do campo 5.1.1 é automaticamente importado do campo 2.2.4., não sendo passível

de alteração pelo candidato.

### 5 Graduação

#### 5.1 Graduação para Transferência de Quadro (Qualificação Profissional)

5.1.1 Código do Grupo de Recrutamento ⓘ :

Confirmar Grupo de Recrutamento

Imagem 15 - Graduação para Transferência de Quadro

Se é opositor ao concurso para **transição de grupo** (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.

### 5 Graduação

#### 5.2 Graduação para transição de grupo (Qualificação Profissional)

5.2.1 Código do Grupo de Recrutamento ⓘ :

Confirmar Grupo de Recrutamento

Imagem 16 - Graduação para Transição de Grupo

### 3.2.1.2 Grau

O *Grau*, e diferentes conjugações, com o(s) qual(ais) o docente vai concorrer deve(m) ser indicado(s) neste campo, encontrando-se disponível uma lista com as diferentes opções/conjugações possíveis.

O docente deverá seleccionar o(a) grau/conjugação de graus que se adapta à(s) habilitação(ões) 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 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 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 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 UE ou dos Estados signatários do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu, é referenciada a 1 de setembro do ano civil em que o docente concluiu a sua qualificação profissional. Excetua-se as situações em que são necessárias medidas de compensação habilitacionais a realizar em Portugal. Nestes casos, a data da profissionalização a considerar é a de conclusão das referidas habilitações compensatórias, que consta no ofício de comunicação do despacho exarado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, relativo à autorização para lecionar em Portugal.

#### **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, 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 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 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 o tipo de instituição onde obtiveram a formação, 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 ou 5.(x).1, o código do grupo de recrutamento para o qual possui qualificação profissional, ou seja, o código do grupo da formação inicial.

#### 5 Graduação

##### 5.1 Graduação para Transferência de Quadro (Qualificação Profissional)

5.1.1 Código do Grupo de Recrutamento 910 - Educação Especial 1

5.1.2 Código do grupo de recrutamento em que se encontra provido ou para o qual possui qualificação profissional

Modificar Grupo de Recrutamento

Confirmar Grupo de Recrutamento - Campo

Imagem 17 - 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 de 2009, 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 18 - 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 nos campos 5.1.3 ou 5.2.3 *Formação Complementar*.

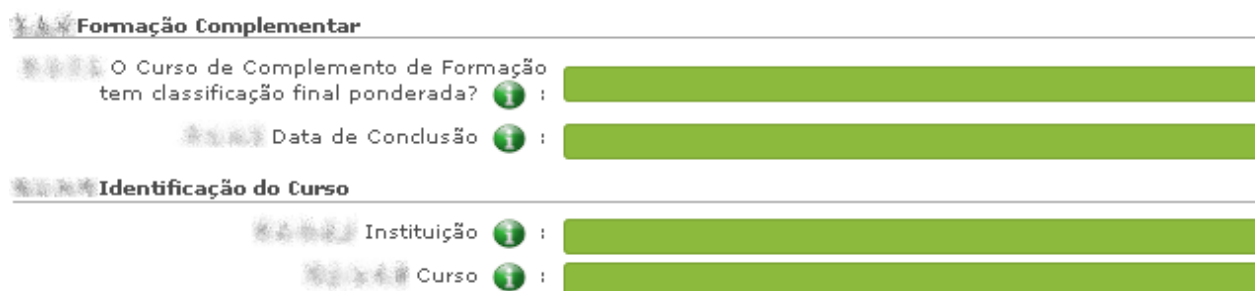


Imagem 19 - Campos Formação Complementar

Se responder “Sim” à questão do campo “*O Curso de Complemento de Formação tem classificação final ponderada?*” (Campo 5.1.3.1/5.2.3.1), o campo 5.1.3.3/5.2.3.3 relativos à classificação ficará inativo.

Se responder “Não”, 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 (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 docentes dos grupos de recrutamento da Educação Especial (910, 920 e 930) - Despacho n.º 866/2013, de 16 de janeiro.

Conforme o Despacho supracitado, 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 do campo “Graduações Profissionais”, 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, não é possível fazer qualquer correção/alteração na graduação.

No entanto, caso tenha que o fazer, deverá eliminar a informação constante no campo “Graduações Profissionais” e inseri-la novamente.

### 3.3 Manifestação de Preferências

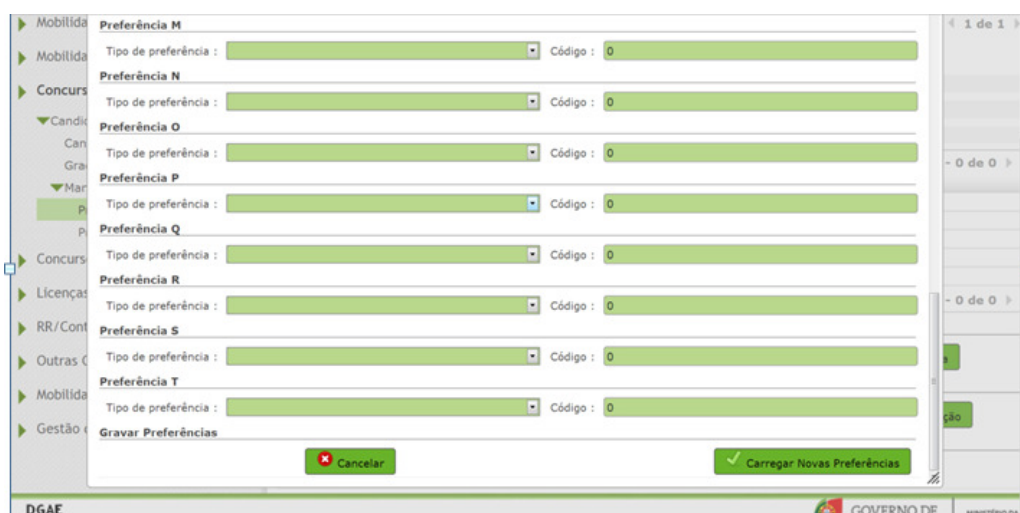
Finalizado o preenchimento do campo “Graduações Profissionais”, segue-se o preenchimento dos campos da *Manifestação de Preferências*.



The interface shows a section titled "Inserção de novas Preferências" with two buttons: "+ Carregar Novas Preferências" and "+ Inserir Uma preferência numa ordem específica". Below this is a section titled "Apagar Preferências da Graduação" with two buttons: "- APAGAR TODAS AS PREFERÊNCIAS GRADUAÇÃO" and "- APAGAR últimas 10 (dez) Preferências Graduação". At the bottom is a section titled "Finalizar Preferências da Graduação" with a button: "Finalizar".

Imagem 21 - 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 zonas pedagógicas.



The interface shows a list of preference categories on the left: Mobilidade, Concursos, Candidaturas, Licenciaturas, and Gestão. The main area displays a form for entering preferences, with fields for "Tipo de preferência" and "Código". The form is divided into sections for each category, with a "Gravar Preferências" button at the bottom. The footer shows "DGAE" and "GOVERNO DE PORTUGAL".

Imagem 22 - Manifestação de Preferências - Preenchimento

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 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 a 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.

### 3.5 Upload de documentos

Importa relembrar 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.

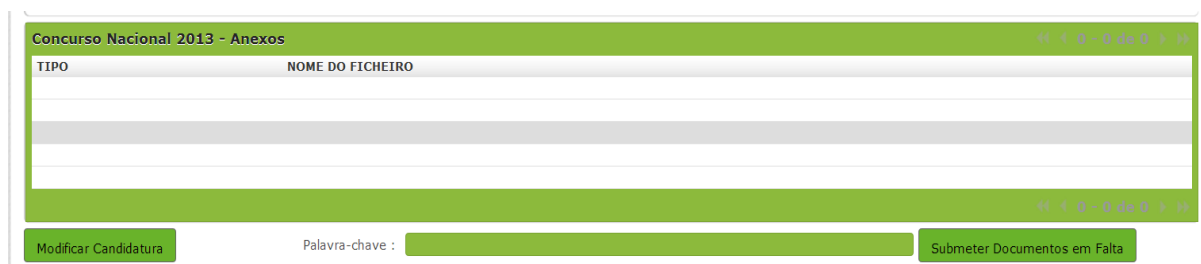
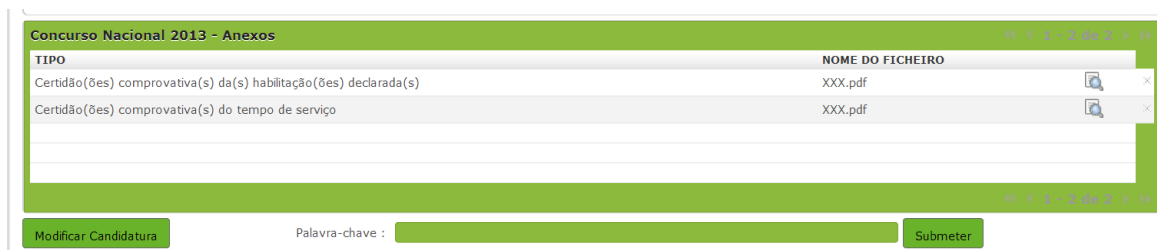


Imagem 23 - Submissão de candidatura sem proceder ao upload de documentos

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



TIPO	NOME DO FICHEIRO
Certidão(ões) comprovativa(s) da(s) habilitação(ões) declarada(s)	XXX.pdf
Certidão(ões) comprovativa(s) do tempo de serviço	XXX.pdf

Modificar Candidatura Palavra-chave : Submeter

Imagem 24 - Submissão de candidatura com upload de documentos (quando necessário)

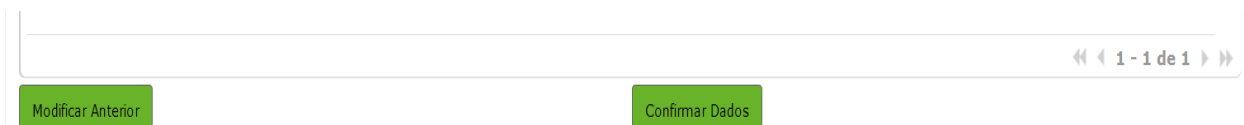
**NOTA:** Para mais informação o candidato deverá consultar o ponto 4, *Upload de Documentos*, na página 32.

### 3.6. Submissão da candidatura

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

Recorde-se que o processo de submissão é irreversível.

Nesta fase, se verificar dados que pretenda alterar ou corrigir, poderá retroceder ecrãs anteriores, carregando no botão “Modificar anterior”.



Modificar Anterior Confirmar Dados

Imagem 25 - 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.



Modificar Candidatura Palavra-chave : Submeter

Imagem 26 - Possibilidade de modificação da candidatura ou Submeter

Após este passo, irá surgir uma pergunta de confirmação.

O processo de submissão é irreversível! Tem a certeza que deseja continuar com a submissão da sua candidatura?

OK

Cancelar

Imagem 27 - 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.

### 3.6 Recibo

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

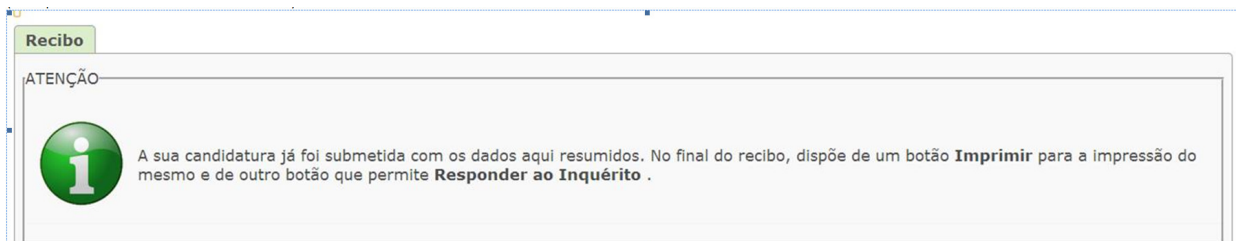


Imagem 28 - Aviso de Submissão Efetuada

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

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

#### 3.6.1 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*.

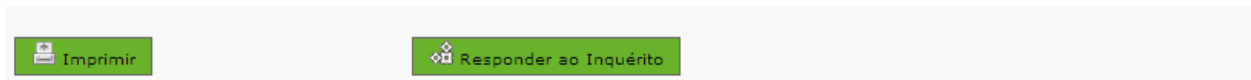


Imagem 29 - Imprimir e Responder a Inquérito



# 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”.

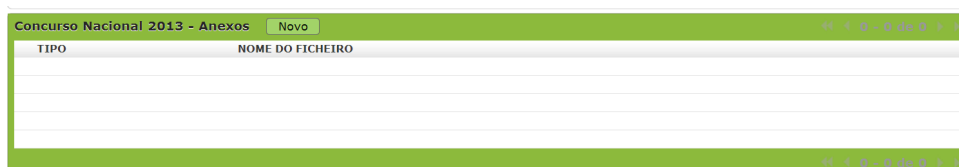


Imagem 30 - Upload de documentos

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

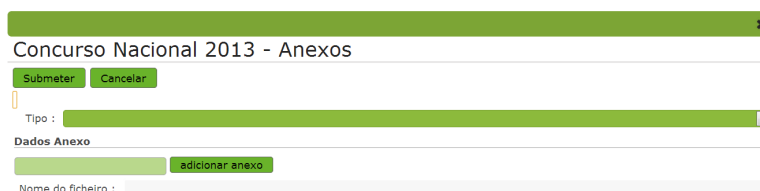


Imagem 31 - Selecionar e adicionar documento

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

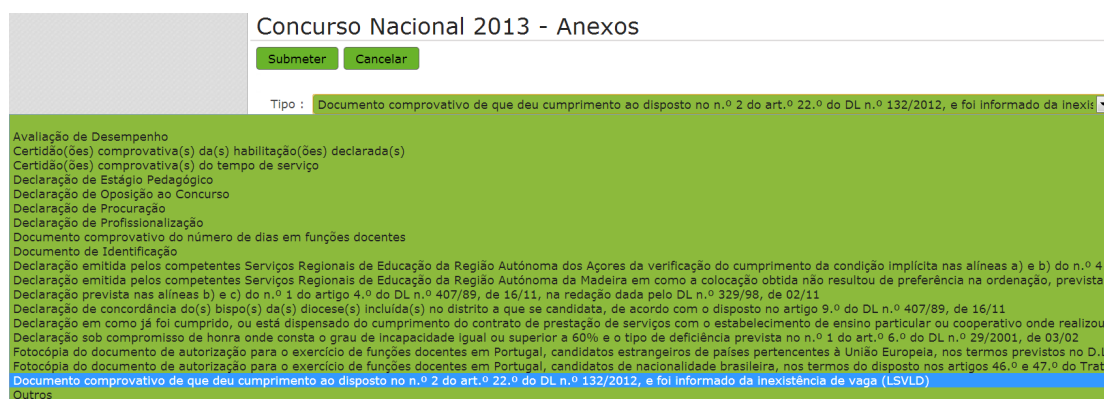


Imagem 32 - Tipo de documentos

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



### “Adicionar anexo”.

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

Depois de anexado o documento, deve carregar em “Submeter”.

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

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

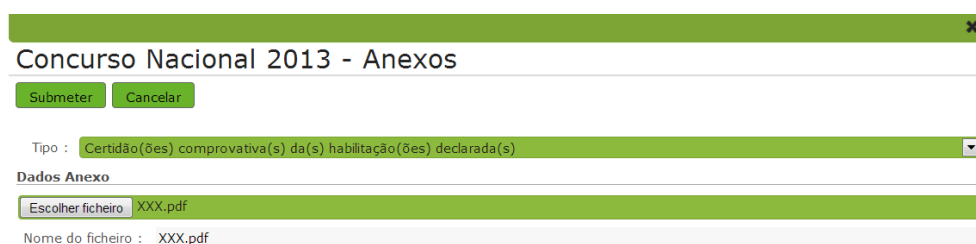


Imagem 33- Documentos anexados

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*”, caso a candidatura reúna as condições para ser acionada a importação de documentos e o candidato não tenha submetido nenhum documento, a aplicação dará um alerta com essa indicação.

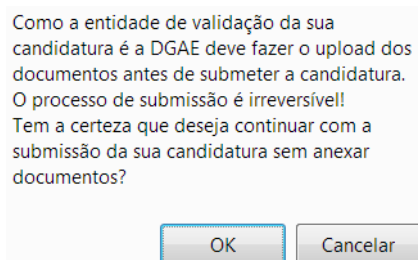


Imagem 34 - Alerta de Submissão de candidatura sem proceder ao upload de documentos

**Boa sorte para a Candidatura Eletrónica!**