



# MANUAL DE INSTRUÇÕES

## Candidatura Eletrónica

# Concurso

# Externo Extraordinário e

# Contratação Inicial

Tipo de candidato - Externos e LSVLD

**SIGRHE** Sistema Interativo de  
Gestão de Recursos  
Humanos da Educação

NOS TERMOS DO AVISO N.º 6472-A/2014

PUBLICADO EM DIÁRIO DA REPÚBLICA, N.º 101, SUPLEMENTO, 2.º SÉRIE, DE 27 DE MAIO



## Índice

<b>1</b>	<b>ENQUADRAMENTO</b> .....	<b>6</b>
1.1	Aspetos gerais.....	6
1.2	Normas importantes de utilização da aplicação.....	7
1.3	Contactos úteis .....	8
1.4	Prazo da candidatura.....	8
1.5	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda .....	8
<b>2</b>	<b>INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE</b> .....	<b>10</b>
2.1	Acesso à aplicação .....	10
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE.....	11
2.3	Módulo candidatura.....	12
2.3.1	Menus da aplicação .....	12
<b>3</b>	<b>CANDIDATURA ELETRÓNICA</b> .....	<b>15</b>
3.1	Candidatura.....	16
3.1.1	Identificação do candidato .....	16
3.1.2	Situação profissional do candidato.....	17
3.1.2.1	Lugar de colocação - Regiões Autónomas.....	18
3.1.2.2	Lugar de colocação - Escola de Hotelaria e Turismo .....	19
3.1.2.3	Fora de Portugal .....	19
3.1.2.4	Outros .....	19
3.1.3	Apresentação de Comprovativos de Candidatura/Entidade de validação.....	19
3.1.4	Opções de Candidatura .....	20
3.2	Graduações Profissionais .....	25
3.3	Submissão da candidatura.....	36
3.3.1.	Resumo .....	36
3.3.2.	Recibo.....	38
3.3.3.	Inquérito.....	38



---

4. <i>UPLOAD</i> DE DOCUMENTOS.....	40
-------------------------------------	----



## ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 – REGISTO .....	11
IMAGEM 2 - ECRÃ INICIAL .....	11
IMAGEM 3 - MENUS DA APLICAÇÃO.....	12
IMAGEM 4 – INICIAR O PREENCHIMENTO DA CANDIDATURA.....	15
IMAGEM 5 – CARREGAR EM NOVO PARA INICIAR O PREENCHIMENTO DA CANDIDATURA.....	16
IMAGEM 6 – DADOS PESSOAIS.....	17
IMAGEM 7 – TIPO DE CANDIDATO .....	17
IMAGEM 8 – IDENTIFICAÇÃO DO LUGAR DE COLOCAÇÃO .....	18
IMAGEM 9 – IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA DE COLOCAÇÃO E DO GRUPO DE RECRUTAMENTO .....	18
IMAGEM 10 - COLOCADO EM ESCOLA DAS REGIÕES AUTÓNOMAS E IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO .....	18
IMAGEM 11 – COLOCADO EM ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO E IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO.....	19
IMAGEM 12 – OPÇÃO - FORA DE PORTUGAL .....	19
IMAGEM 13 – OPÇÃO – OUTROS .....	19
IMAGEM 14 – ALERTA NO CASO DE OPÇÃO DE ERRO DE VALIDAÇÃO.....	20
IMAGEM 15 – OPÇÃO DE Opositor AO CEE .....	21
IMAGEM 16 – MENSAGEM DE ERRO NAS OPÇÕES DE CANDIDATURA .....	21
IMAGEM 17 – PRIORIDADES DE ORDENAÇÃO.....	22
IMAGEM 18 – CONFIRMAÇÃO DE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA .....	22
IMAGEM 19 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	23
IMAGEM 20 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS .....	23
IMAGEM 21 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS DO QZP E DO NÚMERO DE GRUPOS A QUE É Opositor .....	23
IMAGEM 22 – GRADUAÇÃO PROFISSIONAL.....	26
IMAGEM 23 – FORMAÇÃO INICIAL - GRAU .....	27
IMAGEM 24 – ADICIONAR A GRADUAÇÃO PROFISSIONAL .....	30
IMAGEM 25 – CAMPOS DA FORMAÇÃO ESPECIALIZADA .....	30
IMAGEM 26 – TEMPO DE SERVIÇO ANTES E APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO .....	32
IMAGEM 27 – GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS NÃO COINCIDENTES .....	33
IMAGEM 28 – INÍCIO PARA A CANDIDATURA À CONTRATAÇÃO INICIAL .....	33
IMAGEM 29 – EDIÇÃO PARA INÍCIO DE CANDIDATURA À CONTRATAÇÃO INICIAL.....	33
IMAGEM 30 – CONFIRMAÇÃO DA OPOSIÇÃO À CONTRATAÇÃO INICIAL.....	34
IMAGEM 31 – NÚMERO DE GRUPOS, PRIORIDADES E DECRETO-LEI n.º 29/2001, DE 03/02 .....	34
IMAGEM 32 – GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS PARA CI/RR .....	35
IMAGEM 33 – QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS PARA CI/RR .....	36
IMAGEM 34 – INÍCIO DA CONFIRMAÇÃO DOS DADOS .....	36
IMAGEM 35 – CONFIRMAÇÃO DE DADOS DA CANDIDATURA.....	36
IMAGEM 36 – POSSIBILIDADE DE MODIFICAR DADOS OU CONFIRMAR DADOS .....	37
IMAGEM 37 – SUBMISSÃO DA CANDIDATURA .....	37
IMAGEM 38 – PERGUNTA DE CONFIRMAÇÃO.....	37
IMAGEM 39 – AVISO DE RECIBO .....	38
IMAGEM 40 – IMPRIMIR E RESPONDER AO INQUÉRITO .....	38
IMAGEM 41 – <i>UPLOAD</i> DE DOCUMENTOS .....	40
IMAGEM 42 – SELECIONAR E ADICIONAR UM DOCUMENTO .....	40
IMAGEM 43 – TIPO DE DOCUMENTOS .....	40
IMAGEM 44 – DOCUMENTOS ANEXADOS .....	41
IMAGEM 45 – SUBMISSÃO DE CANDIDATURA COM <i>UPLOAD</i> DE DOCUMENTOS (QUANDO NECESSÁRIO).....	41
IMAGEM 46 – ALERTA SOBRE A SUBMISSÃO DE CANDIDATURA SEM <i>UPLOAD</i> DE DOCUMENTOS .....	42
IMAGEM 47 – – CONFIRMAÇÃO DE ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	42
IMAGEM 48 – ALERTA DE SUBMISSÃO DE CANDIDATURA SEM PROCEDER AO <i>UPLOAD</i> DE DOCUMENTOS .....	42



# 1

# Enquadramento

---



## 1 Enquadramento

### 1.1 Aspetos gerais

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

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

Nos termos do determinado nos Decretos-Leis n.º 60/2014, de 22 de abril e n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, dá-se início aos concursos Externo Extraordinário e Contratação Inicial, respetivamente, destinados a Educadores de Infância e a Professores dos Ensinos Básico e Secundário, para o ingresso na carreira de docentes portadores de qualificação profissional e para suprimento das necessidades temporárias, no ano escolar de 2014/2015.

A Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) disponibiliza uma aplicação eletrónica onde todos os interessados deverão formalizar a(s) sua(s) candidatura(s).

Todos os candidatos deverão indicar os elementos necessários à graduação e ordenação no grupo ou grupos de recrutamento para os quais 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, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio.

#### **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

## 1.2 Normas importantes de utilização da aplicação

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

- A candidatura ao concurso será obrigatoriamente apresentada através de formulário eletrónico;
- O candidato será o único responsável pelos dados introduzidos na candidatura;
- Deverá garantir que todos os dados e documentos necessários à validação da candidatura estejam disponíveis no agrupamento de escolas/escola não agrupada identificada, até final do prazo legalmente previsto;
- Apenas no caso dos professores cooperantes abrangidos pelo Despacho n.º 278/79, de 6 de dezembro, bem como dos residentes ou colocados nas Regiões Autónomas ou no estrangeiro, os documentos necessários à validação da candidatura deverão ser importados informaticamente por esta aplicação (**upload**) durante o prazo da candidatura, não sendo admissível, nestes casos, a sua remessa por qualquer outra via.
- O candidato deverá proceder a uma leitura cuidada e completa do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, e do Aviso n.º 6472-A/2014, publicado em Diário da República, N.º 101, Suplemento, 2.ª Série, de 27 de maio, bem como de outros documentos de apoio que estarão disponíveis na página da DGAE



[www.dgae.mec.pt](http://www.dgae.mec.pt), nomeadamente este Manual de Instruções.

Para o esclarecimento de dúvidas, poderá contactar o Centro de Atendimento Telefónico ou dirigir-se à Loja DGAE.

### 1.3 Contactos úteis

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

**Centro de Atendimento Presencial na Direção-Geral da Administração Escolar - Loja DGAE**

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

### 1.4 Prazo da candidatura

O prazo para apresentação da candidatura decorrerá das 10:00 horas, do dia 28 de maio de 2014, às 18:00 horas (de Portugal continental), ao dia 3 de junho de 2014, correspondente a cinco 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

**CEE** - Concurso Externo Extraordinário

**CI** - Contratação Inicial

**DL** - Decreto-Lei

**ECD** - Estatuto da Carreira Docente

**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 através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

**Nota:** A aplicação encontra-se otimizada para o *Google Chrome* e o *Mozilla Firefox*, sendo compatível também com o *Apple Safari*, o *Opera* e o *Microsoft Internet Explorer 8*, pelo que se aconselha 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 art.º 6.º, do Decreto-Lei n.º132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, a candidatura deve ser precedida de uma inscrição obrigatória, que deverá ser efetivada na aplicação **REGISTO**, disponível na página eletrónica da DGAE.

A aplicação **REGISTO** destina-se apenas aos interessados que ainda não possuem o número de utilizador e a palavra-chave e visa, para além da atribuição destes códigos aos candidatos, proceder à recolha de dados pessoais, tais como a identificação pessoal, residência e contactos. Deverá 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 poderão ser alterados posteriormente no formulário da candidatura.

Terá de indicar uma palavra-chave (de 8 a 13 dígitos) que lhe permitirá o acesso às diferentes etapas do processo.

Depois de cuidadosamente preenchidos todos os itens, deverá carregar no botão .

**Deverá guardar o número de utilizador e a palavra-chave em lugar seguro e não os deverá 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 de 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).

### BEM-VINDO AO SIGRHE!

Este sistema interativo de gestão de recursos humanos da educação (SIGRHE) tem como objetivo facilitar a interação dos utilizadores com o sistema e permitir a gestão dos recursos humanos da educação de forma eficiente e segura.

Para mais informações sobre o funcionamento do SIGRHE, consulte o Manual Geral de Utilização do SIGRHE.



#### GERAL

- 1. Descrição do sistema
- 2. Descrição do utilizador
- 3. Descrição do acesso ao sistema
- 4. Descrição do acesso ao sistema



#### SITUAÇÃO PROFISSIONAL

- 1. Descrição do sistema
- 2. Descrição do sistema
- 3. Descrição do sistema
- 4. Descrição do sistema

#### INFORMAÇÕES

1. Descrição do sistema

#### DOCUMENTAÇÃO

1. Descrição do sistema

1. Descrição do sistema

1. Descrição do sistema

1. Descrição do sistema

Imagem 2 - Ecrã Inicial

## 2.3 Módulo candidatura

### 2.3.1 Menus da aplicação

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

As funcionalidades do separador selecionado serão exibidas num menu, visível no lado esquerdo do ecrã, onde se encontrará disponível a opção Concurso Nacional 2014/2015. Aí, deverá selecionar a opção Candidatura.



Imagem 3 - Menus da Aplicação

Ao longo da aplicação irão surgir vários botões/ícones, cujas funcionalidades são descritas na tabela:

Botão	Função	Descrição
	Alerta de esclarecimento	Ao passar com o cursor sobre o símbolo, obterá informação adicional.
	Calendário	Para selecionar a data, deverá 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 poderá ser introduzida manualmente com o formato AAAA-MM-DD (ano, mês e dia).
	Edição	Este botão permitirá acionar o modo edição para os diferentes campos.



	Confirmar dados	Ao clicar no botão, irá confirmar os dados introduzidos no(s) campo(s). Os dados serão bloqueados para edição e passará à próxima etapa da Candidatura Eletrónica.
	Modificar anterior	Ao clicar no botão, irá ter acesso aos dados introduzidos anteriormente. Os dados serão desbloqueados para edição.
	Gravar	Ao clicar no botão, os dados atuais serão guardados, temporariamente.
	Confirmar grupo de recrutamento	Ao clicar no botão, estará a confirmar o grupo para o qual possui qualificação profissional.
	Modificar grupo de recrutamento	Este botão permitirá alterar o(s) grupo(s) de recrutamento indicado(s) nos campos respetivos.
	Confirmar grau	Ao clicar no botão, estará a confirmar o grau ou a conjugação que se adapta às habilitações com que se irá candidatar.
	Modificar graduação	Este botão permitirá aceder novamente a todos os dados da graduação e editá-los.
	Finalizar	Ao clicar no botão, dará por concluídas a graduação profissional ou a manifestação de preferências.
	Modificar	Este botão permitirá aceder, novamente, às preferências manifestadas e alterá-las.
	Modificar candidatura	Este botão permitirá voltar de novo à candidatura e corrigir dados, antes da submissão.
	Submeter com Documentos em falta	Ao clicar no botão, o processo da Candidatura Eletrónica será submetido com documentos em falta, definitivamente.
	Submeter	Ao clicar, neste botão, o processo da Candidatura Eletrónica será submetido definitivamente.

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

Para aceder à sua candidatura, previamente iniciada, deverá seleccioná-la. Para que esta fique imediatamente disponível para edição, deverá carregar sobre o ícone

Caso selecione a candidatura sem ser através do ícone , acederá à mesma, em modo de consulta.

Deverá então carregar no botão para poder alterar os dados e/ou continuar o preenchimento.



# 3.

# Candidatura Eletrónica

### 3 Candidatura eletrónica

O menu CANDIDATURA destina-se a candidatos dos tipos “Externos” e “Licença sem vencimento de longa duração (LSVLD)”.

Alertam-se os candidatos ao **Concurso Externo Extraordinário** que deverão preencher, em primeiro lugar, as “Preferências QZP C.E.E”, uma vez que será nesta área que irão ter acesso às vagas dos diferentes Q.Z.P.

Após o preenchimento da CANDIDATURA, os candidatos à Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento deverão preencher as suas Graduações Profissionais.

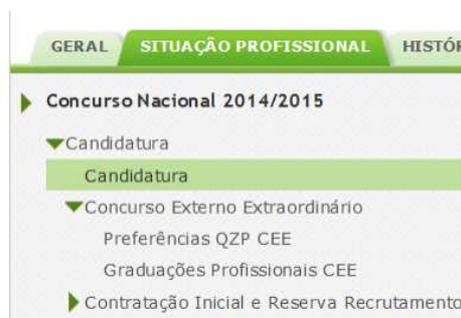


Imagem 4 - Iniciar o preenchimento da Candidatura

**No caso de ser apenas opositor/a ao Concurso Externo Extraordinário:**

**Chama-se a atenção dos candidatos que deverão preencher as “Preferências QZP CEE” e Finalizar. Posteriormente, deverão preencher as “Graduações Profissionais para CEE” e Finalizar. Finalmente, deverão voltar à “Candidatura” e submeter.**

**No caso de ser opositor/a aos Concursos Externo Extraordinário e Contratação Inicial:**

**Chama-se a atenção dos candidatos que deverão preencher as “Preferências QZP CEE” e FINALIZAR. Posteriormente, deverão preencher as “Graduações Profissionais CEE” e Finalizar.**

**Em fase intermédia, deverão regressar ao módulo “Candidatura”, preenchendo as opções relativas à Contratação Inicial (n.º de grupos de recrutamento a que se vão candidatar).**

**Deverá prosseguir para o separador “Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento”, preencher as respetivas Graduações Profissionais e Finalizar. Finalmente, deverá voltar à “Candidatura” e submeter.**



No caso de ser opositor/a apenas à Contratação Inicial:

**Em relação à Contratação Inicial, os candidatos deverão preencher as Graduações Profissionais e Finalizar. De seguida, deverão voltar à “Candidatura” e submeter.**

### 3.1 Candidatura

Para dar início ao preenchimento da candidatura, seleccione .



Concurso Nacional 2014 - Candidatura Eletrónica CEE + CI/RR

Concurso Nacional 2014 - Candidatura Eletrónica CEE + CI/RR 

NÚMERO DE UTILIZADOR	1.1 NOME	1.3 NÚM. DO DOCUMENTO	1.4 NIF	1.9 LOCALIDADE	1.11 PAÍS	1.12 REGIÃO	1.13 TELEFONE	FASE DE PREENCHIMENTO
----------------------	----------	-----------------------	---------	----------------	-----------	-------------	---------------	-----------------------

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

Ao longo da candidatura deverá ir confirmando os dados inseridos, recorrendo ao botão . Caso detete algum problema no preenchimento de um campo/área e pretenda alterar valores anteriormente introduzidos e já confirmados, deverá utilizar o botão .

#### 3.1.1 Identificação do candidato

Esta página apresenta os dados pessoais que o candidato inseriu aquando do preenchimento da respetiva Inscrição Obrigatória/Registo.

O candidato deve verificar, cuidadosamente, se os dados 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 para o 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 do(s) referido(s) campo(s).



Imagem 6 - Dados Pessoais

### 3.1.2 Situação profissional do candidato

Após a verificação e/ou a alteração dos dados pessoais, selecione no campo 2.1 Tipo de Candidato, que é de preenchimento obrigatório.

Neste campo, os candidatos devem selecionar a opção correta.

Imagem 7 - Tipo de Candidato

**Atenção: O campo 2.1 - Tipo de Candidato é um campo inalterável, de acordo com ponto 2.1.1 do capítulo VII da Parte III do Aviso de Abertura do concurso, pelo que deverá ter atenção ao seu preenchimento.**

Se se tratar de um candidato do tipo **Externo**:

- no campo 2.2.3, o candidato deverá indicar o seu **“Lugar de Colocação”** à data da submissão da candidatura.



2.2 Situação Profissional do Candidato

2.2.3 Lugar de Colocação : Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada MEC

Regiões Autónomas

Escola de Hotelaria e Turismo

Fora de Portugal

Outros

Confirmar/Gravar Dados Pessoais

Imagem 8 - Identificação do Lugar de Colocação

- Lugar de Colocação - Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada MEC

No caso do candidato se encontrar colocado num agrupamento de escolas/escola não agrupada do Continente, deverá indicar a primeira opção.

- De seguida, no campo 2.2.3.1 deverá indicar o código do agrupamento de escolas/escola não agrupada de colocação e **Confirmar Dados**.

Finalmente, deverá indicar no campo 2.2.4 o código do grupo de recrutamento de colocação.

2.2 Situação Profissional do Candidato

2.2.3 Lugar de Colocação : Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada MEC

2.2.3.1 Código de Agrupamento de Escolas / Escola não agrupada de colocação : 00000

2.2.3.1.1 Designação de Agrupamento de Escolas / Escola não agrupada de colocação : Agrupamento de Escolas de 1.º Ciclo do Ensino Básico

2.2.4 Código de Grupo de Recrutamento de colocação/provimento : 00000

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

A lista de códigos dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas do Ministério da Educação e Ciência está disponível para consulta em [www.dgae.mec.pt](http://www.dgae.mec.pt).

### 3.1.2.1 Lugar de colocação - Regiões Autónomas

2.2 Situação Profissional do Candidato

2.2.3 Lugar de Colocação : Regiões Autónomas

2.2.4 Código de Grupo de Recrutamento de colocação/provimento : 00000

Imagem 10 - Colocado em Escola das Regiões Autónomas e identificação do grupo de recrutamento

No caso do candidato se encontrar colocado num estabelecimento de educação ou de ensino da região autónoma da Madeira ou dos Açores, deve indicar a opção **Regiões Autónomas**.

Em seguida, deverá indicar o código do grupo de recrutamento de colocação.

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



### 3.1.2.2 Lugar de colocação - Escola de Hotelaria e Turismo

2.2 Situação Profissional do Candidato

2.2.3 Lugar de Colocação : Escola de Hotelaria e Turismo

2.2.4 Código de Grupo de Recrutamento de colocação/provimento :

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

No caso do candidato se encontrar colocado numa Escola de Hotelaria e Turismo (EHT), deverá indicar essa opção.

Em seguida, deverá indicar o código do grupo de recrutamento de colocação.

### 3.1.2.3 Fora de Portugal

Os candidatos que selecionarem no campo **Lugar de colocação** a opção **Fora de Portugal**, deverão preencher o campo 3 - Apresentação de comprovativos de candidatura, onde selecionarão a entidade de validação, bem como o respetivo código de agrupamento de escolas/escola não agrupada.

2.2 Situação Profissional do Candidato

2.2.3 Lugar de Colocação : Fora de Portugal

3 Apresentação de comprovativos de candidatura

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

3.2 Código de Agrupamento de Escolas / Escola não agrupada de Validação :

Imagem 12 - Opção - Fora de Portugal

### 3.1.2.4 Outros

Os candidatos que selecionarem no campo **Lugar de colocação** a opção **Outros** deverão preencher o campo 3 - Apresentação de comprovativos de candidatura, onde selecionarão a entidade de validação, bem como o respetivo código de agrupamento de escolas/escola não agrupada.

2.2 Situação profissional do/a candidato/a

2.2.3 Lugar de colocação : Outros

3 Apresentação de comprovativos de candidatura

3.1 Entidade de validação : Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada

3.2 Código de agrupamento de escolas / escola não agrupada de validação :

Imagem 13 - Opção - Outros

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

A definição da entidade de validação e o local de apresentação dos comprovativos de candidatura variam de acordo com o tipo de colocação indicada no campo 2.2.3 **Lugar de Colocação**.



Tipo de colocação indicada	Apresentação de comprovativos/entidade de validação
Colocado em Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada	Assume automaticamente, como entidade de validação, o agrupamento de escolas/escola não agrupada indicado no campo 2.2.3.1.1
Colocado em Escola de Hotelaria e Turismo	Será solicitada a indicação de um código de agrupamento de escola ou escola não agrupada, para que a candidatura seja reencaminhada, para efeitos de validação, para esse(a) agrupamento de escolas/escola não agrupada.
Colocado nas Regiões Autónomas	
Colocado fora de Portugal	
Outro	

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

Se se tratar de um candidato do tipo LSVLD:

- no campo 2.1.1, o candidato deverá indicar o seu “Tipo de provimento de LSVLD” (QA/QE ou QZP) à data da submissão da candidatura e no campo 2.2.1 o seu “Lugar de Provimento” e confirmar dados.

Se for candidato do tipo QA/QE não poderá inserir códigos de EHT e ISS no campo 2.2.2.1., uma vez que estas entidades não possuem perfil de validação. Se tal acontecer, surgirá o seguinte alerta:



Imagem 14 - Alerta no caso de opção de erro de validação

### 3.1.4 Opções de Candidatura

Neste campo o candidato tem a possibilidade de indicar se é ou não opositor ao Concurso Externo Extraordinário. Caso opte por SIM, poderá, se assim o desejar, ser opositor à Contratação Inicial.



3 Apresentação de comprovativos de candidatura

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

3.2 Código de Agrupamento de Escolas / Escola não agrupada de Validação : [ ]

3.2.1 Designação de agrupamento de Escolas / Escola não agrupada de validação : [ ]

4 Opções de Candidatura

Concurso Externo Extraordinário - CEE

CEE 4.1 A sua candidatura é para efeitos de Concurso Externo Extraordinário? : Não

Sim

Não

Controlo Candidatura

Modificar Anterior

Confirmar Dados

Imagem 15 - Opção de opositor ao CEE

Caso opte por NÃO, a aplicação solicita a confirmação dos dados e passa de imediato aos campos inerentes à Contratação Inicial/Reserva de Recrutamento.

Face ao disposto nos n.ºs 1 a 4 do art.º 34.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, na área **Opções de Candidatura**, o candidato deverá indicar a intenção de ser opositor à Contratação Inicial, prevista no art.º 32.º do mesmo diploma.

No caso dos candidatos do tipo LSVLD, deverão selecionar a opção “Sim”; caso contrário surgirá o alerta seguinte:

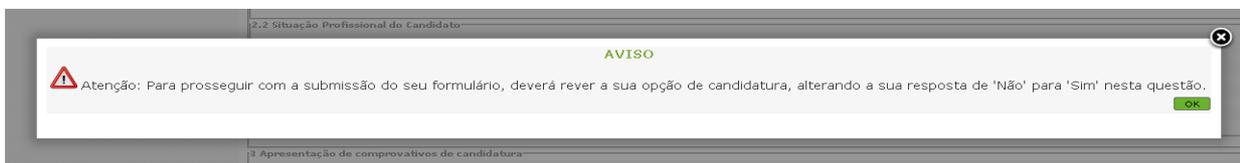


Imagem 16 - Mensagem de erro nas Opções de Candidatura

Para avançar para o ecrã seguinte, seleccione o botão  .

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 Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio.

Nos termos da alínea b) do n.º 3 do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio “2.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.”

Nos termos da alínea c) do n.º 3 do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio “são igualmente ordenados na 2.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.”

Nos termos da alínea d) do n.º 3 do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, “Indivíduos qualificados profissionalmente para o grupo de recrutamento a que se candidatam.”

CI/RR 4.2.3 Requisitos de aferição de prioridade na Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento

As questões seguintes servirão para aferir a prioridade em que é opositor/a ao concurso nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 10.º do DL n.º 132/2012, de 27/06, na redação conferida pelo DL n.º 83-A/2014, de 23/05.

Assim, deverá indicar em que situação se encontra, assinalando a opção que melhor se lhe aplique.

**CI/RR 4.2.3.2.1 alínea b) - 2.ª Prioridade**  
Indivíduo qualificado profissionalmente para o grupo de recrutamento a que se candidata, que tenha prestado funções docentes, em pelo menos 365 dias nos últimos 6 anos escolares nos termos da alínea b) do n.º 3 e n.º 4 do artigo 10.º do DL n.º 132/2012, de 27/06, na redação conferida pelo DL n.º 83-A/2014, de 23/05, em:

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

**CI/RR 4.2.3.2.2 alínea c) - 2.ª Prioridade**  
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 6.º do DL n.º 132/2012, de 27/06, na redação conferida pelo DL n.º 83-A/2014, de 23/05, 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 (durante, pelo menos, 730 dias).

**CI/RR 4.2.3.3 alínea d) - 3.ª Prioridade**  
Indivíduo qualificado profissionalmente para o grupo de recrutamento a que se candidata.

Imagem 17 - Prioridades de ordenação

No campo 4.1.4.1 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 Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. Caso tenha selecionado a opção **Sim**, surgirá o seguinte alerta:

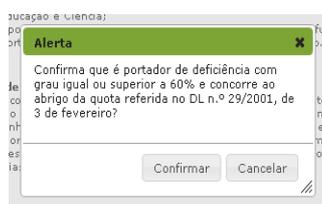


Imagem 18 - Confirmação de portador de deficiência

Se está a concorrer ao abrigo da quota referida no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, deverá garantir que a entidade de validação está na posse do documento que atesta o grau de incapacidade igual ou superior a 60%.

De seguida, deverá proceder à confirmação ou não.

O candidato opositor ao Concurso Externo Extraordinário deve ainda indicar se, na última avaliação de



desempenho realizada nos termos do Estatuto da Carreira Docente, obteve a menção qualitativa mínima de BOM.

CEE 4.1.5 Avaliação de desempenho

CEE 4.1.5.1 Na última avaliação de desempenho realizada nos termos do E.C.D., obteve a menção qualitativa mínima de "Bom"? :

Imagem 19 - Avaliação de desempenho

Concluído o preenchimento da 1ª parte - CANDIDATURA - o candidato deverá aceder ao menu lateral esquerdo e carregar em CONCURSO EXTERNO EXTRAORDINÁRIO e/ou CONTRATAÇÃO INICIAL, de acordo com o preenchimento dos campos 4.1 e 4.1.2.1:

Preferências QZP CEE;

Graduações Profissionais CEE;

Graduações Profissionais CI/RR.

De seguida, deverá carregar no botão .

Concurso Nacional 2014 - Manifestação de Preferências QZP para o C. E. Extraordinário

Concurso Nacional 2014 - Manifestação de Preferências QZP para o C. E. Extraordinário

« 0 - 0 de 0 »

ORDEM	ORDEM DE PRIORIDADE DE COLOCAÇÃO EM QZP PRETENDIDA	N.º DE GRUPOS DE RECRUTAMENTO A QUE SE VAI CANDIDATAR NESTE QZP	FASE DE PREENCHIMENTO
-------	--	---	-----------------------

Imagem 20 - Manifestação de preferências

Ao selecionar um QZP surgirá um campo, onde será registado o número de grupos de recrutamento a que vai ser opositor.

Opções de Preferência - Escolha de QZP e número de graduações

CEE 4.1.3.1.1 Indique a primeira ordem de prioridade de colocação em QZP pretendida :

CEE 4.1.3.1.1.1 N.º de grupos de recrutamento a que se vai candidatar neste QZP :

Controlo Graduação

Imagem 21 - Manifestação de preferências do QZP e do número de grupos a que é opositor

De seguida, o candidato deverá carregar sobre o botão .

Disponibilizadas as funcionalidades atrás referidas, surgem os grupos de recrutamento com vagas disponíveis para o QZP anteriormente selecionado, conforme Portaria n.º 113-A/2014, de 26 de maio.



Grupo de Recrutamento	QZP1	QZP2	QZP3	QZP4	QZP5	QZP6	QZP7	QZP8	QZP9	QZP10	N.º de QZP a que pode ser opositor
240 - Educação Visual e Tecnológica	Não	0									
250 - Educação Musical	Não	0									
290 - Educação Moral e Religiosa Católica	Não	0									
310 - Latim e Grego	Não	0									
320 - Francês	Não	0									
340 - Alemão	Não	0									
350 - Espanhol	Não	0									
530 - Educação Tecnológica	Não	0									
540 - Eletrotecnia	Não	0									
560 - Ciências Agropecuárias	Não	0									
600 - Artes Visuais	Não	0									
610 - Música	Não	0									
100 - Educação Pré-Escolar	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Não	Não	1
110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Não	Não	1
210 - Português e Francês	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Não	Não	1
300 - Português	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Não	Não	1
330 - Inglês	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Não	Não	1
550 - Informática	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Não	Não	1
920 - Educação Especial 2	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Não	Não	Não	2
930 - Educação Especial 3	Sim	Sim	Não	Não	Não	Sim	Sim	Não	Não	Não	4
410 - Filosofia	Sim	Não	Sim	Sim	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	5
260 - Educação Física	Sim	Não	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Não	Sim	Não	6
520 - Biologia e Geologia	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Não	Não	Não	6
200 - Português e Estudos Sociais/História	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Não	Sim	7
430 - Economia e Contabilidade	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Não	Não	Sim	7
220 - Português e Inglês	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	8
400 - História	Sim	Não	Não	Sim	8						
510 - Física e Química	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	8
230 - Matemática e Ciências da Natureza	Sim	10									
420 - Geografia	Sim	10									
500 - Matemática	Sim	10									
620 - Educação Física	Sim	10									
910 - Educação Especial 1	Sim	10									



12 Grupos de Recrutamento para os quais não existem vagas declaradas nos 10 Quadros de Zona Pedagógica
240 - Educação Visual e Tecnológica
250 - Educação Musical
290 - Educação Moral e Religiosa Católica
310 - Latim e Grego
320 - Francês
340 - Alemão
350 - Espanhol
530 - Educação Tecnológica
540 - Eletrotecnia
560 - Ciências Agropecuárias
600 - Artes Visuais
610 - Música

Após a seleção do Grupo de Recrutamento, o candidato deverá carregar no botão

**Confirmar Grupos de Recrutamento**

De seguida deverá carregar sobre o botão

**Finalizar**

### 3.2 Graduações Profissionais

Em seguida deverá aceder ao campo GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS/CEE.

No campo destinado à indicação da data de obtenção da qualificação profissional, os candidatos deverão inserir a data de conclusão da formação inicial ou outra, conforme a seguir se indica:

- A data da conclusão a indicar, no caso da qualificação de Licenciatura via Ensino ou do Ramo Educacional, ou Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha, é a constante do respetivo certificado/diploma.

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

- Curso de qualificação em ciências da educação, reconhecido nos termos do Despacho Conjunto n.º 4/SEEI/SEAE/96, de 11 de março, e do Despacho Conjunto n.º 74/2002, 26



de janeiro, na redação dada pelo Despacho n.º 11971 (2.ª Série), de 24 de junho;

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

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

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

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

- A data da conclusão para os candidatos comunitários e brasileiros, independentemente do país da União Europeia (EU) ou dos Estados signatários do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu (AEEE), é referenciada a 1 de setembro do ano civil em que o docente concluiu a sua qualificação profissional. Excetuam-se as situações em que são necessárias medidas de compensação habilitacional 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.

Ao carregar sobre o botão **Novo** surge o campo 4.B - GRADUAÇÃO.

No campo 4.B.1.1. deverá selecionar o código do **Grupo de Recrutamento**.

4.B Graduação

---

4.B.1

---

4.B.1.1 Código do Grupo de Recrutamento :

---

4.B.1.2.5 Identificação do curso

---

Imagem 22 - Graduação Profissional

Para confirmar o grupo de recrutamento deve carregar no botão **Confirmar Grupo de Recrutamento**.



Surge agora o campo 4.B.1.2, que solicita a Formação Inicial do candidato para aquela graduação.

Imagem 23 - Formação Inicial - Grau

## Grau

O grau académico deverá ser selecionado, neste campo, a partir de diferentes opções elencadas.

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

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

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

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

Para confirmar o grau, deve carregar no botão

Confirmar Grau

## Data de obtenção da qualificação profissional

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

- A data da conclusão a indicar, no caso da qualificação de Licenciatura via Ensino ou do Ramo Educacional, ou Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha, é a constante do respetivo certificado/diploma.

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

- Curso de qualificação em ciências da educação, reconhecido nos termos do Despacho



Conjunto n.º 4/SEEI/SEAE/96, de 11 de março, e do Despacho Conjunto n.º 74/2002, 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.

- 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 habilitacional 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.

### 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 no 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, é 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 a qualificação profissional pela Direção-Geral da Administração Escolar.



## Tipo de Formação

No campo **Tipo de Formação** deverá selecionar o tipo de formação que se lhe aplica para o grupo de recrutamento a que se candidata, das que são propostas no formulário eletrónico.

O tipo de formação, certificada pelo Ministério da Educação e Ciência, poderá 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.

## Identificação do Curso que qualifica para a docência

### Instituição

Para os candidatos com cursos Via Ensino ou do Ramo Educacional, ou Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha, deverá ser indicada a designação da instituição onde realizaram a formação adequada ao grupo de recrutamento a que se candidatam.

Os candidatos que realizaram o curso de qualificação em ciências da educação, reconhecido nos termos do Despacho Conjunto n.º 4/SEEI/SEAE/96 de 11 de março, e do Despacho conjunto n.º 74/2002, de 26 de janeiro, na redação dada pelo Despacho n.º 11971 (2.ª série), de 24 de junho, profissionalização em termos do Despacho n.º 3/ME/95, de 9 de janeiro, profissionalização em serviço, profissionalização em exercício, estágio clássico, estágio pedagógico ou outra, deverão indicar a designação da instituição onde obtiveram a formação que possuíam, antes de obterem a qualificação profissional.

### Curso

Para os candidatos com cursos Via Ensino ou do Ramo Educacional, ou Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha, deverá 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 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, deverão indicar a designação do curso que possuíam, antes de obterem a qualificação profissional.



## Graduação - Formação Especializada

Se o candidato for opositor aos grupos de recrutamento de Educação Especial (códigos 910, 920 ou 930) deverá indicar, no campo 4.B.1.1.1, o código do grupo de recrutamento para o qual o candidato possui a qualificação profissional.

4.B Graduação

4.B.1 Graduação para Concurso Externo Extraordinário (Qualificação Profissional)

4.B.1.1 Código do Grupo de Recrutamento : 910 - Educação Especial 1

4.B.1.1.1 Código do grupo de recrutamento em que se encontra provido ou para o qual possui qualificação profissional :

4.B.1.2.5 Identificação do curso

Controlo Graduação

Modificar Grupo de Recrutamento

Confirmar Grupo de Recrutamento - Campo 4.B.1.1.1

Imagem 24 - Adicionar a Graduação Profissional

Para efeitos de **graduação nos grupos de recrutamento de Educação Especial**, o candidato deverá escolher a conjugação de formações que o habilitou para o grupo em causa. Deverá escolher 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 uma qualificação profissional para a docência, acrescida de uma 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

5.1.3.2 Data de Conclusão :

5.1.3.3 Classificação : 0,000

5.1.3.4 Identificação do curso

5.1.3.4.1 Instituição :

5.1.3.4.2 Curso :

5.1.3.6 Domínio de Especialização :

Imagem 25 - Campos da 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*, no campo *Instituição* deverá indicar o nome da instituição onde concluiu o curso de formação especializada. No campo *Curso*, deverá indicar a designação do curso de formação especializada para a Educação Especial, conforme certificado ou diploma.

No campo *Domínio de Especialização*, os candidatos, devem selecionar o domínio de especialização mencionado no certificado que possuem, de acordo com o grupo de recrutamento ao qual se candidatam. Caso a designação correta do domínio de especialização com que se candidata não se encontre identificada no referido campo, deve escolher o domínio “Outro” e identificá-lo no campo que surge para o efeito.

#### **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 2013, sem prejuízo do disposto nos artigos 36.º, 37.º e 38.º do Estatuto da Carreira de Educadores de Infância e de Professores dos Ensinos Básico e Secundário, **assim como**, do disposto no **Despacho n.º 4043/2011**, de 23 de fevereiro, publicado em *Diário da República*, 2.ª série, N.º 44, de 3 de março de 2011, que estabelece o reconhecimento da contagem do tempo de serviço aos agentes da cooperação que, na qualidade de docentes e/ou formadores, desenvolvam a sua atividade no âmbito de programas, projetos e ações de cooperação (PPA).

O tempo de serviço é o apurado de acordo com o registo biográfico do candidato e contado até 31 de agosto de 2013, confirmado pelo órgão de gestão do agrupamento de escolas/escola não agrupada.

#### **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 ao da conclusão da qualificação profissional.

#### **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 a qualificação profissional para o grupo de recrutamento ao qual é opositor, até ao dia 31 de agosto de 2013.

**Regras de graduação para os grupos de recrutamento de Educação Especial (910, 920 e 930) - N.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio**

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 de Educação Especial a que concorre, conforme dispõe o n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio.

**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 da formação especializada, obtido para os grupos 910, 920 e 930, nos termos da Portaria n.º 212/2009, conjugado com o disposto no n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio.

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 disposto no n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio.

Deverá agora indicar o tempo de serviço antes e após a profissionalização.

5.1.4 Número de dias de serviço docente prestado

5.1.4.1. Antes da profissionalização : 0

5.1.4.2 Após a profissionalização : 0

Controlo Graduação

Modificar Grau

Confirmar Graduação

Imagem 26 - Tempo de serviço antes e após a profissionalização

Quando os dados estiverem inseridos, o candidato deverá conferir as informações prestadas e carregar no botão **Confirmar Graduação**.

Terminado o preenchimento dos campos relativos à “Graduação Profissional”, o docente deverá carregar no botão **Finalizar**.

Se pretender efetuar alguma retificação deverá carregar no botão **Modificar Graduação**.

Deve seguir este procedimento para cada graduação inscrita nas GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS - CEE.

As preferências QZP CEE deverão ser coincidentes com as Graduações Profissionais CEE. Caso isto não se verifique surgirá o seguinte alerta:

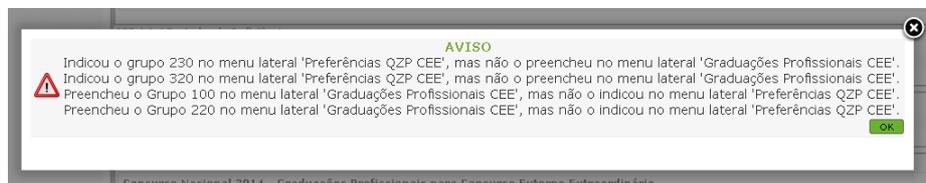


Imagem 27 - Graduações profissionais não coincidentes

Após finalização das Graduações, deverá aceder de novo à candidatura, de modo a poder concluir o processo de submissão da mesma.

Finalizado o preenchimento das Preferências e Graduações CEE, os candidatos que tenham manifestado a intenção de ser opositores à Contratação Inicial, deverão voltar ao menu lateral esquerdo e voltar a seleccionar a opção CANDIDATURA.

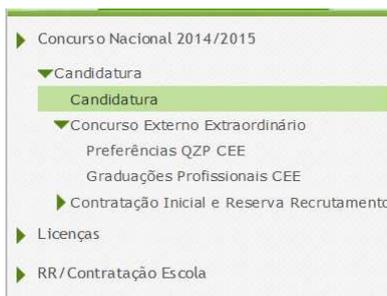


Imagem 28 - Início para a candidatura à Contratação Inicial

De seguida deverá carregar sobre o lápis amarelo -  - a fim de editar.

No final da página do formulário eletrónico surgirá o campo 4.2 CONTRATAÇÃO INICIAL E RESERVA DE RECRUTAMENTO - CI/RR para prosseguir.



Imagem 29 - Edição para início de candidatura à Contratação Inicial

Depois de confirmar todos os elementos inseridos no formulário, deverá

**Confirmar Dados**



Imagem 30 - Confirmação da oposição à Contratação Inicial

Após confirmação surgem os campos associados ao número de grupos a que vai concorrer, prioridades e se é ou não portador de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, conforme o estipulado no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

Imagem 31 - Número de Grupos, Prioridades e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02

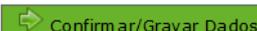
Após preenchimento dos campos acima referidos deverá carregar no botão



Após confirmação surgem os campos associados à avaliação de desempenho e renovação de colocação.

No campo 4.2.6., no caso de reunir as condições previstas no n.º 3 do art.º 42.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio terá que indicar se pretende ou não a renovação de colocação ao abrigo da alínea d) do mesmo número.

Após preenchimento dos campos acima referidos deverá carregar no botão





Na fase seguinte, o candidato deverá aceder de novo ao menu lateral esquerdo, Contratação Inicial - Reserva de Recrutamento, e selecionar GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS CI/RR.



Imagem 32 - Graduações Profissionais para CI/RR

Deverá carregar no botão

Novo

Na graduação profissional deverá selecionar o código do grupo ou grupos de recrutamento a que é opositor.

Sendo que são inseridos os grupos de recrutamento já selecionados na fase de CEE, a aplicação vai importar, por defeito, os dados anteriormente inseridos.

Deve preencher todos os campos relativos à Graduação Profissional. Uma vez terminado o preenchimento desta área, deverá carregar no botão

Finalizar

Se pretender inserir outra graduação profissional, correspondente a outro grupo de recrutamento, deve repetir os procedimentos, a partir do separador “Graduações Profissionais CI/RR” no menu lateral.

De seguida, deverá regressar ao menu lateral esquerdo, voltar a selecionar CANDIDATURA, carregar em  e ler atentamente toda a informação já inserida.

Caso ainda não o tenha feito, deve imprimir agora a declaração de oposição ao concurso, carregando

no respetivo botão:



Imprimir Declaração de Oposição ao Concurso

Deve prosseguir, carregando no botão

Confirmar Dados

Após rever a sua candidatura e, no caso de existirem erros nas informações inseridas, deverá



carregar em , corrigindo os dados incorretos.

Depois de verificar atentamente todos os dados constantes da sua candidatura, deverá submetê-la, de acordo com o ponto seguinte.

Deve ter em conta que o processo de submissão é irreversível.

A inserção de informação grupo a grupo deverá sempre ser confirmada e finalizada.

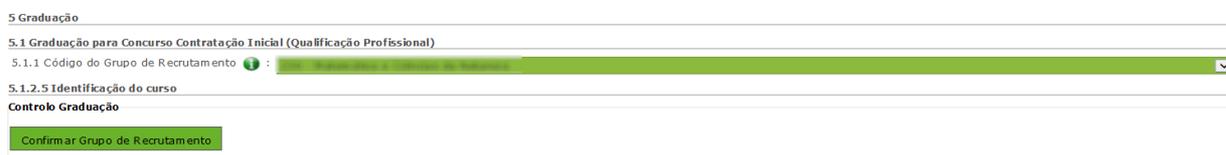


Imagem 33 - Qualificações Profissionais para CI/RR

### 3.3. Submissão da candidatura

De seguida, o candidato deverá regressar ao menu lateral esquerdo, selecionar CANDIDATURA, carregar em  e proceder à verificação e confirmação de toda a informação já inserida.

Concurso Nacional 2014 - Candidatura Eletrónica CEE + CI/RR



Imagem 34 - Início da confirmação dos dados

Caso as informações prestadas estejam corretas, deverá confirmar os dados da candidatura. Caso contrário, poderá carregar no botão “Modificar Anterior”.

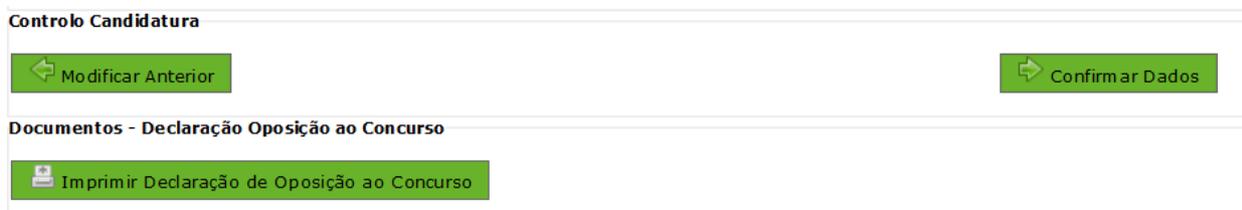


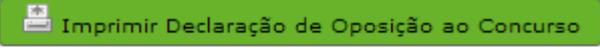
Imagem 35 - Confirmação de dados da candidatura

#### 3.3.1. Resumo

Do resumo, constam todos os elementos indicados pelo candidato, nomeadamente a sua identificação,

situação profissional, local de apresentação de comprovativos de candidatura, opções de candidatura, graduação(ões) profissional(ais), manifestação de preferências e referência aos ficheiros anexados, quando for esse o caso.

**Nota:** Se vai anexar os ficheiros para a comprovação dos dados da sua candidatura, a importação informática (*upload*) dos mesmos terá de ser efetuada antes da submissão da candidatura (consulte separador 4 - *upload* de documentos, deste manual).

Depois de verificar e confirmar, atentamente, todos os dados, deverá imprimir a Declaração de Oposição, carregando no botão , antes de submeter a candidatura eletrónica.

Recorda-se que o processo de submissão é irreversível.

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



Imagem 36 - Possibilidade de modificar dados ou confirmar dados

Depois de verificados todos os dados constantes na candidatura, deve passar à sua submissão. Assim, introduza a sua palavra-chave e carregue no botão . Recorda-se que o processo de submissão é irreversível.



Imagem 37 - Submissão da Candidatura

Após este passo, irá surgir uma pergunta de confirmação.

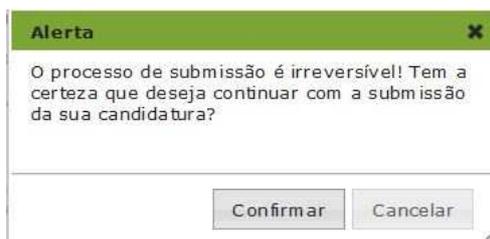


Imagem 38 - Pergunta de Confirmação

Se responder "Confirmar" submete definitivamente a sua candidatura eletrónica.

### 3.3.2. Recibo

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

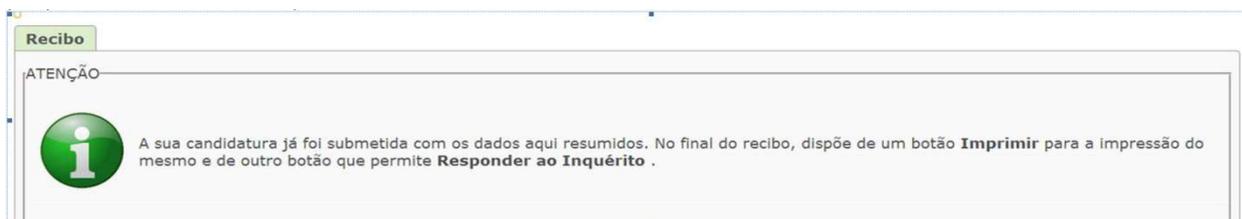


Imagem 39 - Aviso de recibo

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

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

### 3.3.3. Inquérito

Depois de submeter a candidatura, terá a possibilidade de dar a sua opinião sobre o processo que acabou de realizar. No final da página, carregue no botão Responder ao Inquérito.



Imagem 40 - Imprimir e Responder ao Inquérito



# 4.

## *Upload* de documentos

## 4. Upload de Documentos

Importa lembrar que, para os candidatos das RA (Regiões Autónomas), colocados ou residentes no estrangeiro, os documentos comprovativos dos dados da candidatura deverão, obrigatoriamente, ser importados informaticamente (*upload*), não sendo admissível o seu envio por qualquer outro processo, designadamente, a via postal.

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

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

Imagem 41 - Upload de documentos

Na aplicação surgirá uma janela onde deverá selecionar o tipo de documento que pretende anexar.

Imagem 42 - Selecionar e adicionar um documento

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

Imagem 43 - Tipo de documentos



Deverá 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 poderá exceder o limite de 2 MB e deverá 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, deverá carregar em *Submeter*.

Surgirá um ecrã onde estará identificado o ficheiro do qual se fez *upload*, bem como a 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.

Concurso Nacional 2014 - Anexos - Candidatura

Submeter Cancelar

Tipo de Anexo : Declaração de Oposição ao Concurso

Dados Anexo

Procurar...

Nome do ficheiro :

Imagem 44 - Documentos anexados

Deverá proceder da forma anteriormente descrita as vezes que forem necessárias para carregar todos os documentos imprescindíveis à validação da candidatura, nos termos do estabelecido no Aviso de Abertura do concurso.

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

Concurso Nacional 2014 - Anexos - Candidatura

Submeter Cancelar

Tipo de Anexo : Declaração de Oposição ao Concurso

Dados Anexo

Procurar...

Nome do ficheiro :

Imagem 45 - Submissão de candidatura com *upload* de documentos (quando necessário)

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

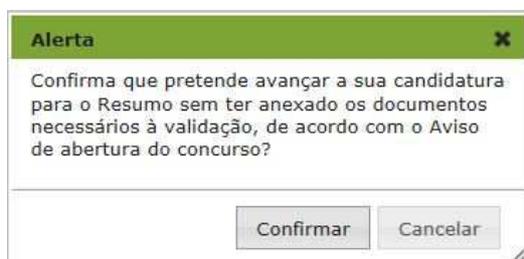


Imagem 46 - Alerta sobre a submissão de candidatura sem *upload* de documentos

Se por algum motivo não pretender fazê-lo, pode prosseguir para submissão. Caso a sua candidatura seja excluída por falta de documentos, na fase da reclamação, deverá obrigatoriamente proceder ao *upload*.

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

No momento da submissão e, no caso de a candidatura reunir as condições para a importação de documentos, a aplicação dará um alerta com essa indicação.

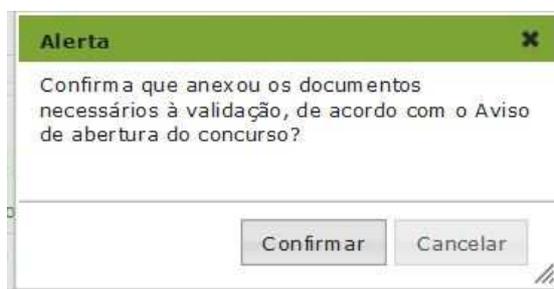


Imagem 47 - - Confirmação de anexação de documentos

No momento da submissão e, no caso de a candidatura reunir as condições para a importação de documentos e o candidato tenha importado os documentos necessários, a aplicação dará um alerta com essa indicação.

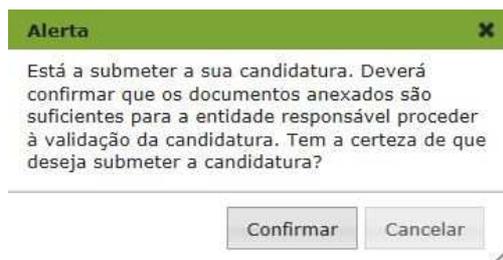


Imagem 48 - Alerta de Submissão de candidatura sem proceder ao *upload* de documentos