



# MANUAL DE INSTRUÇÕES

## Aperfeiçoamento da Candidatura Eletrónica

# Concurso Nacional 2013

## Interno e Externo

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



## Índice

<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>Contactos Úteis.....</b>	<b>7</b>
<b>1.3</b>	<b>Prazo.....</b>	<b>7</b>
<b>1.4</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>9</b>
<b>2.3</b>	<b>Módulo de Aperfeiçoamento .....</b>	<b>10</b>
2.3.1	Menus da aplicação .....	10
2.3.2	Botões disponíveis .....	10
<b>3</b>	<b>APERFEIÇOAMENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1</b>	<b>Funcionamento do Aperfeiçoamento .....</b>	<b>12</b>
3.1.1	Área Candidatura .....	12
3.1.2	Área Graduações Profissionais.....	13
3.1.3	Funcionamento Global.....	15
<b>3.2</b>	<b>Preenchimento dos campos.....</b>	<b>15</b>
3.2.1	Questões .....	15
3.2.2	Identificação do candidato.....	16
3.2.3	Situação profissional do candidato .....	17
3.2.4	Apresentação de Comprovativos de Candidatura .....	18
3.2.5	Opções de Candidatura.....	18
3.2.6	Graduação - Qualificação Profissional .....	19
3.2.7	Manifestação de Preferências .....	19
<b>3.3</b>	<b>Submissão e Comprovativos .....</b>	<b>20</b>



3.3.1	Resumo .....	20
3.3.2	Recibo .....	21
<b>3.4</b>	<b>Apresentação de Documentação .....</b>	<b>21</b>



## ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL .....	9
IMAGEM 2 - MENUS DA APLICAÇÃO I .....	10
IMAGEM 3 – APERFEIÇOAMENTO - CANDIDATURA .....	12
IMAGEM 4 – SUBMISSÃO .....	13
IMAGEM 5 – INÍCIO DO APERFEIÇOAMENTO - GRADUAÇÕES.....	13
IMAGEM 6 – APERFEIÇOAMENTO DE CAMPOS (DATA DE OBTENÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM FUNÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DOCENTE VALIDADO) .....	14
IMAGEM 7 – APERFEIÇOAMENTO DE CAMPOS (ANTES DE APERFEIÇOAR) .....	14
IMAGEM 8 – APERFEIÇOAMENTO DE CAMPOS (APÓS APERFEIÇOAMENTO).....	14
IMAGEM 9 – BOTÕES DE CONTROLO .....	15
IMAGEM 10 – QUESTÕES.....	16
IMAGEM 11 – IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO .....	17
IMAGEM 12 – CONFIRMAR APERFEIÇOAMENTO.....	20
IMAGEM 13 – SUBMISSÃO SEM ALTERAÇÃO DE DADOS .....	20
IMAGEM 14 – ALERTA SUBMISSÃO .....	21



# 1

## ENQUADRAMENTO

# 1 ENQUADRAMENTO

O presente manual visa apoiar os candidatos no aperfeiçoamento dos dados introduzidos aquando da candidatura dos campos alteráveis, que na 1.ª Validação não tenham sido validados, cabendo ao candidato juntar a documentação em falta, de modo a ser assegurada a validação da candidatura.

Nos termos da alínea b) do n.º 2 do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, podem proceder ao aperfeiçoamento os candidatos cujas candidaturas **tenham campos alteráveis e não validados** no primeiro momento de validação.

Cabe ao candidato proceder à apresentação/*upload*, às respetivas entidades de validação, da documentação justificativa das alterações produzidas ou da documentação em falta que originou a invalidação da candidatura no primeiro momento de validação.

Os campos não alteráveis são os constantes da Parte III, do capítulo VII do Aviso de Abertura do Concurso.

Deve proceder a uma leitura cuidada e completa deste manual de instruções e da seguinte informação:

- Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho;
- Aviso de Abertura do Concurso – Aviso n.º 5466-A/2013, de 22 de abril;
- Manual de Instruções Candidatura Eletrónica

## 1.1 Aspetos gerais

Em cada uma das páginas do presente manual, o candidato encontrará os vários campos da candidatura com os dados inseridos, bem como a validação efetuada pela entidade de validação.

**O processo de Aperfeiçoamento da Candidatura Eletrónica está limitado aos campos alteráveis da candidatura que se encontram invalidados.**

Os campos **Válidos** são imutáveis nesta fase.

Nos campos **Não Válidos**, passíveis de alteração, encontra-se uma caixa, previamente preenchida com o valor do campo, onde o candidato pode inserir os novos dados.

A candidatura eletrónica tem por base um programa dinâmico em que o preenchimento de um determinado campo condiciona o preenchimento de campos seguintes e pode estar condicionado por campos anteriores. Essas regras terão de ser respeitadas no aperfeiçoamento para que a candidatura não fique incoerente.

Nesta fase intermédia, a alteração efetuada a um determinado campo não válido, alterável, pode comprometer a consistência da candidatura eletrónica pelo que, determinadas alterações a efetuar em campos alteráveis invalidados podem não ser possíveis nesta fase por originarem a inconsistência de um campo validado. No momento da reclamação esses campos serão passíveis de alteração.

Assim, a alteração pretendida pode não ser possível, face aos dados inseridos em campos anteriores ou posteriores



que se encontram válidos, devido à validação subjacente a cada campo da candidatura eletrónica.

As alterações que tenham como consequência a modificação de campos não alteráveis, definidos no Aviso de Abertura do Concurso, não serão permitidas pela aplicação do aperfeiçoamento.

**Caso a sua candidatura esteja invalidada apenas em campos não alteráveis, ou caso não queira efetuar qualquer alteração aos seus dados, pode submeter o seu aperfeiçoamento sem alterações, obrigando, assim, a entidade de validação a efetuar nova validação da candidatura.**

## 1.2 Contactos Úteis

**Centro de Atendimento Telefónico – CAT:** 213 943 480, em funcionamento das 10:00 horas às 18:00 horas (dias úteis).

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

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

**E-concurso** – disponível em <http://www.dgae.min-edu.pt>

## 1.3 Prazo

O prazo para o aperfeiçoamento decorre **das 10:00 horas de 10 de maio às 18:00 horas de 14 de maio, de Portugal continental**, correspondente a três (3) dias úteis.

## 1.4 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT – Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direcção-Geral da Administração Escolar

Escola – Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada



# 2

## INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO - SIGHRE





## 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 funcionalidade relativa ao Aperfeiçoamento, deverá utilizar os dados de acesso (número de utilizador e palavra-chave) habitualmente utilizados para aceder ao SIGRHE.

### 2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

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



Imagem 1 - Ecrã Inicial

## 2.3 Módulo de Aperfeiçoamento

### 2.3.1 Menus da aplicação

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

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



Imagem 2 - Menus da Aplicação I

### 2.3.2 Botões disponíveis

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

Botão	Função	Descrição
	Gravar	Ao clicar no botão, os dados serão guardados, temporariamente.
	Editar	Permite retomar um aperfeiçoamento ainda não submetido.
	Ecrã anterior	Permite retroceder para ecrãs anteriores.
	Confirmar Dados	Permite prosseguir para ecrãs posteriores.
	Finalizar	Permite finalizar o aperfeiçoamento de uma graduação.
	Modificar Graduação	Permite retroceder na graduação.
	Modificar Candidatura	Permite retroceder na candidatura.
	Submeter	Ao clicar no botão, o aperfeiçoamento será submetido e todos os dados guardados centralmente.
	Imprimir Recibo	Permite imprimir recibo que comprova a submissão do aperfeiçoamento.



# 3.

## APERFEIÇOAMENTO

## 3 APERFEIÇOAMENTO

### 3.1 Funcionamento do Aperfeiçoamento

O Aperfeiçoamento encontra-se estruturado em 2 partes:

- Candidatura
- Graduações Profissionais

Dentro do aperfeiçoamento, deverá escolher a área **Candidatura** ou **Graduações Profissionais**, dependendo do campo que pretenda aperfeiçoar.

#### 3.1.1 Área Candidatura

Para consultar/aperfeiçoar dados contemplados na área **Candidatura** deverá carregar no ícone que surge (lápis) ou na linha síntese dos seus dados.

Concurso Nacional 2013 - Aperfeiçoamento Eletrónico



NÚMERO DE UTILIZADOR	1.1 NOME	1.3 NÚM. DO DOCUMENTO	1.7 NIF	1.9 LOCALIDADE	1.11 PAÍS	1.12 REGIÃO	1.13 TELEFONE	FASE DE PREENCHIMENTO
1	1	1	1	1	1	1	1	1

Imagem 3 – Aperfeiçoamento - Candidatura

O candidato poderá consultar a validação efetuada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente à área **QUESTÕES**.

Para cada uma das questões não válidas, por não ter apresentado documentação necessária, o candidato deve garantir que a entidade de validação já está na posse dessa documentação quando proceder à nova validação da candidatura eletrónica. Para tal:

- O candidato deve entregar no agrupamento de escolas ou escola não agrupada de validação a documentação em falta;
- 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 (*upload*) durante o prazo do aperfeiçoamento nos termos do Aviso de Abertura do Concurso, procedendo de acordo com o instruído em *Upload* dos Documentos, no Manual de Instruções da Candidatura Eletrónica.

Irá igualmente ter acesso aos campos considerados nas áreas IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, SITUAÇÃO PROFISSIONAL DO CANDIDATO, APRESENTAÇÃO DE COMPROVATIVOS DE CANDIDATURA e OPÇÕES DE CANDIDATURA, que poderá aperfeiçoar desde que invalidados e passíveis de alteração (ver capítulo III do presente Manual).

No caso de pretender aperfeiçoar campos associados às **Graduações Profissionais** deverá proceder conforme descrito no ponto seguinte (2.3.3 – Aperfeiçoamento – área graduações)



É nesta área que deve fazer a submissão do aperfeiçoamento, após a realização de todas as alterações pretendidas.

Terminado todo o processo de aperfeiçoamento, deverá introduzir a palavra-chave e submeter.

Controlo Candidatura

Modificar Candidatura

Palavra-Chave :

Submeter

Imagem 4 – Submissão

### 3.1.2 Área Graduações Profissionais

Para consultar/aperfeiçoar dados considerados numa das Graduações com que concorreu deverá carregar no ícone que surge (lâpis) ou na linha síntese dos seus dados.

Após Finalizar a graduação profissional não poderá alterar o aperfeiçoamento efetuado.

Concurso Nacional 2013 - Graduações Profissionais

Concurso Nacional 2013 - Graduações Profissionais						« 1 - 2 de 2 »	
ORDEN	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVIDO OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO	FASE DE PREENCHIMENTO	
1	110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico		Licenciatura	0	542	Válida	
2	910 - Educação Especial 1	110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico	Licenciatura + Formação especializada	0	0	Grupo Recrutamento por Confirmar	

Imagem 5 – Início do aperfeiçoamento - Graduações

Irá igualmente ter acesso aos campos que preencheu para cada uma das graduações, que poderá aperfeiçoar desde que invalidados e passíveis de alteração (ver capítulo III do presente Manual).

**Nota:** Recorda-se que nesta fase intermédia, a alteração efetuada a um determinado campo não válido, alterável, pode comprometer a consistência da candidatura eletrónica pelo que, determinadas alterações a efetuar em campos alteráveis invalidados, podem não ser possíveis nesta fase por originarem a inconsistência de um campo validade. No momento da reclamação, esses campos serão passíveis de alteração.

Assim, a alteração pretendida pode não ser possível, face aos dados inseridos em campos anteriores ou posteriores que se encontram válidos, devido à validação subjacente a cada campo da candidatura eletrónica.

As alterações que tenham como consequência a modificação de campos não alteráveis, definidos no Aviso de Abertura do Concurso, não serão permitidas pela aplicação do aperfeiçoamento.

**Exemplo 1:** Campo 5.n.2.2 Data de obtenção de qualificação profissional;

Campo 5.n.3.2 Data de Conclusão (Formação Especializada).

Se **INVÁLIDOS**, a alteração pretendida poderá não ser possível, surgindo o alerta de erro relativo a campos subsequentes (Campo 5.n.4.1 Tempo antes da profissionalização e Campo 5.n.4.2 Tempo após a profissionalização: ambos **VÁLIDOS**, logo **não alteráveis**).

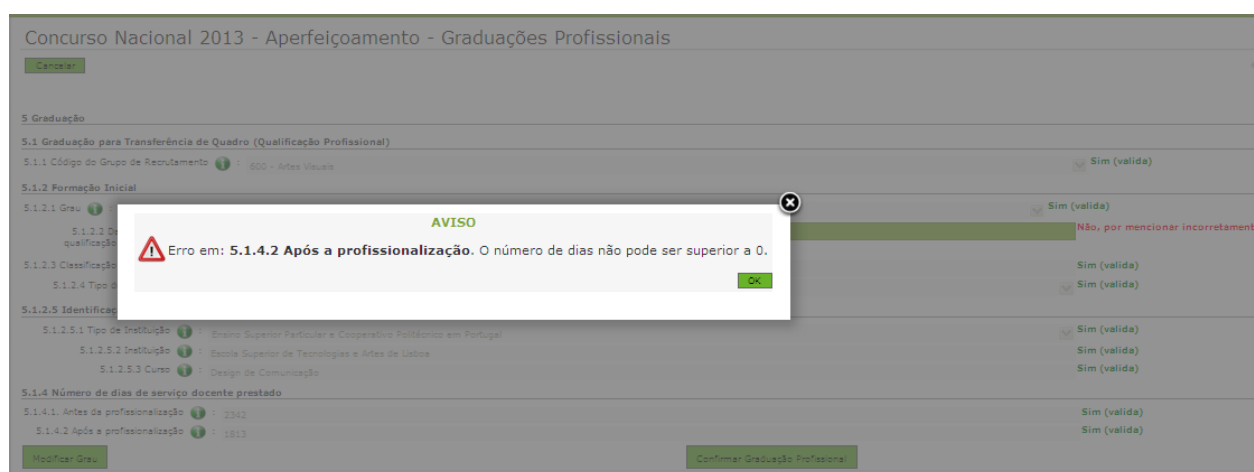


Imagem 6 – Aperfeiçoamento de Campos (Data de obtenção da qualificação profissional em função do tempo de serviço docente validado)

**Exemplo 2:**

Campo 5.n.2.2 Data de obtenção de qualificação profissional;

Campo 5.n.3.2 Data de Conclusão (Formação Especializada).

Se **VÁLIDO** (5.n.4.2), a alteração pretendida na data 5.n.2.2/5.n.3.2 não será possível.

Se **INVÁLIDOS** (5.n.4.1 e 5.n.4.2), a alteração pretendida na data 5.n.2.2/5.n.3.2 poderá ser possível (ambos **INVÁLIDOS**, logo **alteráveis**).

#### 5.4.4 Número de dias de serviço docente prestado

5.4.4.1. Antes da profissionalização : 0 Não, por mencionar incorretamente (não valida)

5.4.4.2 Após a profissionalização : 0 Sim (valida)

Imagem 7 – Aperfeiçoamento de Campos (antes de aperfeiçoar)

#### 5.3.4 Número de dias de serviço docente prestado

5.3.4.1. Antes da profissionalização : 3055 Sim (valida)

5.3.4.2 Após a profissionalização : 974 Não, por mencionar incorretamente (não valida) Campo aperfeiçoado

Imagem 8 – Aperfeiçoamento de Campos (após aperfeiçoamento)

Finalizada a inserção dos novos dados, deve prosseguir e confirmar. Irá aceder a um novo ecrã onde poderá retroceder e corrigir a inserção de dados efetuada ou finalizar o aperfeiçoamento da graduação, carregando em



Deve proceder conforme descrito para cada graduação que pretenda aperfeiçoar.

Ao carregar em Finalizar dá por terminado o aperfeiçoamento da **graduação** em causa.

### 3.1.3 Funcionamento Global

O aperfeiçoamento da candidatura pode ser efetuado em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo, não sendo obrigatório efetuar o aperfeiçoamento de uma só vez. Deve, no entanto, proceder à gravação dos dados já inseridos.

Se pretender aceder de novo, deverá clicar no botão “Editar”, e encontrará os dados gravados dos acessos efetuados anteriormente à aplicação.

Poderá avançar no aperfeiçoamento, consultando os campos válidos ou não válidos que não são passíveis de aperfeiçoamento, utilizando para tal o botão “Confirmar Dados”.

Caso pretenda retroceder para consultar um ecrã anterior poderá utilizar o botão “Modificar Anterior”.



Imagem 9 – Botões de Controlo

## 3.2 Preenchimento dos campos

### 3.2.1 Questões

O candidato poderá consultar a validação efetuada pela entidade de validação na área **Questões**.

Caso existam questões **não válidas**, por não ter sido apresentada a documentação necessária, o candidato deve garantir a entrega da mesma, na entidade de validação para que esta possa proceder à nova validação da candidatura eletrónica.



Questões do Candidato

1. O candidato apresentou a declaração de oposição ao concurso?
2. O candidato apresentou declaração que confere poderes para apresentação da sua candidatura por outrem?
3. O candidato apresentou autorização para o exercício de funções docentes em Portugal?
4. O candidato é portador de deficiência e apresentou declaração sob compromisso de honra onde consta o grau de incapacidade igual ou superior a 60% e o tipo de deficiência previsto no n.º 1 do art.º 6.º do DL n.º 29/2001, de 03/02?
5. O candidato apresentou a declaração em como já foi cumprido, ou está dispensado do cumprimento do contrato de prestação de serviços com o estabelecimento de ensino particular ou cooperativo onde realizou a profissionalização, nos termos do n.º 7 do art.º 42.º do DL n.º 287/88, de 19/08?
6. O candidato está declarado incapaz pela junta médica para o exercício das funções docentes?
7. O candidato na situação de Licença sem Vencimento de Longa Duração concorre ao Concurso Interno sem ter dado cumprimento ao disposto no n.º 2 do art.º 22.º do DL n.º 132/2012 de 27/06?
8. O candidato encontra-se abrangido por penalidade prevista na lei?
9. O candidato apresentou a declaração emitida pelos competentes Serviços Regionais de Educação da Região Autónoma dos Açores?
10. O candidato apresentou a declaração emitida pelos competentes Serviços Regionais de Educação da Região Autónoma da Madeira?
11. O candidato apresentou a declaração prevista nas alíneas b) e c) do n.º 1 do art.º 4.º do DL n.º 407/89, de 16/11, na redação dada pelo DL n.º 329/98, de 02/11?
12. Há lugar à recuperação automática de vaga caso este docente seja colocado?

Imagem 10 – Questões

### 3.2.2 Identificação do candidato

O candidato poderá efetuar o aperfeiçoamento dos campos não válidos, com exceção dos não alteráveis, previstos na Parte III, capítulo VII do Aviso de Abertura do concurso, conjugado com o disposto no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho.

No âmbito da **Identificação** do candidato são campos não alteráveis:

Campo não alterável	Descrição do Campo	Tipo de Candidato	Razão
1.11	País	Externo	Por implicar a movimentação da candidatura do agrupamento de escolas ou escola não agrupada do continente para a DGAE, ou o inverso.
1.12	Região	Externo	Por implicar a movimentação da candidatura do agrupamento de escolas ou escola não agrupada do continente para a DGAE, ou o inverso.

Um candidato cuja candidatura possua os campos *1.2 Doc. de Identificação* e/ou *1.3 Núm. do Documento* não validados, por incorreto preenchimento, deve:

- Contactar a DGAE, enviando, para o Fax n.º 213943492, cópia do seu documento de identificação e requerimento solicitando correção;



- Enviar cópia digitalizada do seu documento de identificação (bilhete de identidade, cartão de cidadão, autorização de residência...) e fazer o *upload* do documento comprovativo, incluindo o motivo que origina o pedido, bem como, indicação dos dados incorretos e das correções que devem ser efetuadas, depois de submeter o aperfeiçoamento, caso a sua entidade de validação seja a DGAE.



Imagem 11 – Identificação do candidato

### 3.2.3 Situação profissional do candidato

O candidato poderá efetuar o aperfeiçoamento dos campos não válidos, com exceção dos não alteráveis previstos na Parte III, capítulo VII do Aviso de Abertura do Concurso, conjugado com o disposto no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho:

Campo não alterável	Descrição do Campo	Tipo de Candidato	Razão
2.1	Tipo de Candidato	Todos os tipos de candidatos	Por configurar uma nova candidatura.
2.1.1	Tipo de Provimento do LSVLD	LSVLD	Por implicar o preenchimento de novos campos que configuram uma nova candidatura.
2.2.1	Lugar de provimento atual	QA/QE QZP	Por implicar a movimentação da candidatura, e eventual preenchimento de novos campos que configuram uma nova candidatura.
2.2.2	Código do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada	QA/QE	Não alterável de código do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada do Continente para Regiões Autónomas (RA) ou o inverso, por implicar a movimentação da candidatura.
2.2.3	Código de QZP de Provimento	QZP	Por implicar a movimentação da candidatura e eventual preenchimento de novos campos, que configuram uma nova candidatura.

2.2.3.1	Código do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada	Externo	Não alterável de código do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada do Continente para Regiões Autónomas (RA) ou o inverso, por implicar a movimentação da candidatura.
2.2.4	Código do grupo de recrutamento	QA/QE QZP	De RAQEE para outro código de grupo de recrutamento ou o inverso.
2.2.6	Docente colocado no QZP através de Concurso Externo Extraordinário	QZP	Por implicar eventual reformulação de candidatura com preenchimento de novos campos, que configuram uma nova candidatura.

### 3.2.4 Apresentação de Comprovativos de Candidatura

O candidato poderá efetuar o aperfeiçoamento dos campos não válidos, com exceção dos não alteráveis previstos na Parte III, capítulo VII do Aviso de Abertura do Concurso, conjugado com o disposto no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho:

Campo não alterável	Descrição do Campo	Tipo de Candidato	Razão
3.1	Entidade de Validação	Todos os tipos de candidatos	Por implicar a movimentação da candidatura, do agrupamento de escolas ou escola não agrupada do continente para a DGAE, ou o inverso.

### 3.2.5 Opções de Candidatura

O candidato poderá efetuar o aperfeiçoamento dos campos não válidos, com exceção dos não alteráveis previstos na Parte III, capítulo VII do Aviso de Abertura do Concurso, conjugado com o disposto no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho:

Campo não alterável	Descrição do Campo	Tipo de Candidato	Razão
4.1	Transferência de Quadro	QA/QE QZP LSVLD	Por configurar uma nova candidatura.
4.2	Transição de Grupo de Recrutamento	QA/QE QZP LSVLD	Por configurar uma nova candidatura.
4.3	Concurso Externo / Contratação (LSVLD)	LSVLD	Por configurar uma nova candidatura.
4.4	Grupos de Recrutamento a que se vai candidatar	Todos os tipos de candidatos	Por configurar uma nova candidatura.

Em relação aos campos:

- 4.5 - *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 a)*

do n.º3 do artigo 10.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho;

Se este campo estiver não válido, não é alterável.

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

Se este campo estiver não válido, é alterável de “Sim” para “Não”.

Se pretender alterar o valor deste campo de “Não” para “Sim”, esclarece-se que essa pretensão só é concretizável em sede da **Reclamação da Candidatura Eletrónica**.

- 4.7 - É portador de deficiência com grau igual ou superior a 60% e concorre ao abrigo da quota referida no DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro?

Se este campo estiver não válido, é alterável de “Sim” para “Não”.

Se pretender alterar o valor deste campo de “Não” para “Sim”, esclarece-se que essa pretensão só é concretizável em sede da **Reclamação da Candidatura Eletrónica**.

### 3.2.6 Graduação - Qualificação Profissional

O candidato poderá efetuar o aperfeiçoamento dos campos não válidos, com exceção dos não alteráveis, previstos na Parte III, capítulo VII do Aviso de Abertura do Concurso, conjugado com o disposto no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho:

Descrição do Campo	Tipo de Candidato	Razão
Código do Grupo de Recrutamento	Todos os tipos de candidatos	Por configurar uma nova candidatura.

### 3.2.7 Manifestação de Preferências

O candidato poderá efetuar o aperfeiçoamento dos campos não válidos, com exceção dos não alteráveis, previstos na Parte III, capítulo VII do Aviso de Abertura do Concurso, conjugado com o disposto no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho:

Descrição do Campo	Tipo de Candidato	Razão
Campos de manifestação de preferências	Todos os tipos de candidatos	Nos termos do n.º 7 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho

Manifestação de preferências para outro QZP	QZP	Nos termos do n.º 7 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho
Campos relativos ao código de Distrito e Diocese	Candidatos opositores ao GR 290	Por não ser permitida qualquer alteração às preferências manifestadas, nos termos do n.º 7 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho

### 3.3 Submissão e Comprovativos

#### 3.3.1 Resumo

Antes de submeter o candidato irá visualizar toda a candidatura, devendo confirmar os campos aperfeiçoados.

Depois da finalização do processo de aperfeiçoamento por parte do candidato, será disponibilizado o resumo que deverá conter todos os dados introduzidos na candidatura e no aperfeiçoamento, bem como todos os elementos relativos ao *upload* (caso a ele haja lugar).

**Alertamos para a necessidade de verificar se efetuou todas as alterações que pretendia na área GRADUAÇÕES, antes de submeter.**

Deve verificar cuidadosamente se as alterações efetuadas se encontram corretas, **antes de proceder à submissão do aperfeiçoamento**. Caso detete algum lapso pode retroceder, carregando para isso no botão disponível para o efeito.

Para submeter o aperfeiçoamento, o candidato deve introduzir a sua palavra-chave e carregar em *Submeter*.

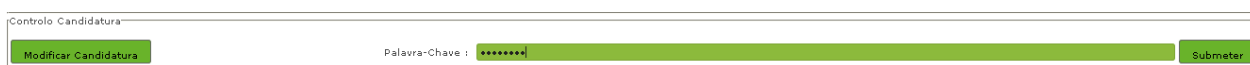


Imagem 12 – Confirmar aperfeiçoamento

No caso de pretender submeter sem proceder a nenhuma alteração de dados surgirá o alerta que em seguida se apresenta.

Não fez nenhuma alteração aos dados. Confirma que pretende finalizar o aperfeiçoamento?

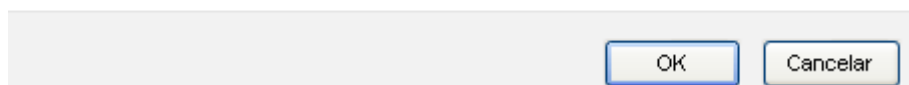


Imagem 13 – Submissão sem alteração de dados

Se tiver efetuado alterações, a aplicação irá pedir confirmação da intenção de submeter.

O processo de submissão é irreversível! Tem a certeza que deseja continuar com a submissão do seu aperfeiçoamento?

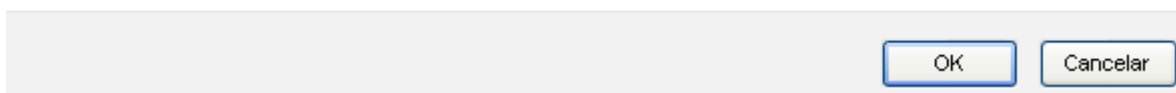


Imagem 14 – Alerta submissão

Se responder “OK” (correspondendo a “Sim”), submete definitivamente o seu aperfeiçoamento.

### 3.3.2 Recibo

Após visualização do resumo, introdução da palavra-chave e submissão do aperfeiçoamento, será apresentado um recibo contendo todas as informações introduzidas na candidatura e no aperfeiçoamento.

Deve imprimir obrigatoriamente o recibo, guardando-o em lugar seguro. O recibo do aperfeiçoamento da candidatura serve de comprovativo para futuras referências e/ou reclamação.

Do recibo consta um código de segurança que identifica individualmente cada candidatura aperfeiçoada.

## 3.4 Apresentação de Documentação

Os candidatos devem certificar-se de que as entidades de validação (agrupamento de escolas, escola não agrupada ou DGAE) têm na sua posse toda a documentação necessária para proceder à nova validação da Candidatura Eletrónica.

No caso de a entidade de validação ser a DGAE e nos termos do ponto 2, do capítulo IV, da Parte III do Aviso de Abertura do Concurso, os candidatos devem proceder à importação por via informática (*Upload*) dos documentos comprovativos.

Para esclarecimentos complementares deve consultar *Upload dos Documentos* do respetivo Manual de Instruções da Candidatura Eletrónica.