

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Candidatura Eletrónica

Procedimento Bolsa de Docentes Aposentados /Reformados

Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	ASPETOS GERAIS	5
1.2	NORMAS IMPORTANTES DE UTILIZAÇÃO DA APLICAÇÃO	6
1.3	CONTACTOS ÚTEIS	6
1.4	PRAZO DA CANDIDATURA	7
1.5	DEFINIÇÕES, ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E LEGENDA	7
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	9
2.1	ACESSO À APLICAÇÃO	9
2.2	FUNCIONAMENTO GERAL DO SIGRHE	10
2.3	MÓDULO CANDIDATURA	10
3	CANDIDATURA ELETRÓNICA	13
3.1	CANDIDATURA	13
3.1.1	<i>Identificação do candidato</i>	14
3.1.2	<i>Tipo e Situação Profissional do Candidato</i>	15
3.1.3	<i>Apresentação de Comprobativos de Candidatura</i>	16
3.1.4	<i>Situação de aposentação / reforma</i>	17
3.2	GRADUAÇÕES	18
3.2.1	<i>Qualificação Profissional</i>	19
3.2.1.1	<i>Graduação</i>	20
	<i>Identificação do curso</i>	24
3.3	MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS	29
3.3.1	Manifestação de Preferências	29
3.3.2	Upload de documentos	31
4	SUBMISSÃO DA CANDIDATURA	33
4.1	RECIBO	34
4.2	INQUÉRITO	34
5	UPLOAD DE DOCUMENTOS	36

ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 – ACESSO AO REGISTO.....	9
IMAGEM 2 – REGISTO.....	10
IMAGEM 3 – MENU CANDIDATURA.....	13
IMAGEM 4 – CLICAR EM “NOVO” PARA INICIAR O PREENCHIMENTO DA CANDIDATURA.....	13
IMAGEM 5 – IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A.....	14
IMAGEM 6 – IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A.....	14
IMAGEM 7 – TIPO DE CANDIDATO.....	15
IMAGEM 8 – LUGAR DE PROVIMENTO, ANTERIOR À APOSENTAÇÃO / REFORMA.....	15
IMAGEM 9 – CÓDIGO DO ÚLTIMO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS / ESCOLA NÃO AGRUPADA ONDE EXERCEU FUNÇÕES / AE/ENA DE PROVIMENTO.....	16
IMAGEM 10 – PRETENDE QUE A SUA CANDIDATURA SEJA VALIDADA PELO ÚLTIMO AE/ENA ONDE EXERCEU FUNÇÕES / PROVIMENTO?..	16
IMAGEM 11 – ALERTA ENTREGA DE DOCUMENTOS.....	17
IMAGEM 12 – APRESENTAÇÃO DE COMPROVATIVOS DE CANDIDATURA.....	17
IMAGEM 13 – GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS.....	18
IMAGEM 14 – FORMAÇÃO INICIAL.....	21
IMAGEM 15 – FORMAÇÃO ESPECIALIZADA.....	25
IMAGEM 16 – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR.....	26
IMAGEM 17 – TEMPO DE SERVIÇO.....	28
IMAGEM 18 – OPÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS.....	29
IMAGEM 19 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS – PREENCHIMENTO.....	29
IMAGEM 20 – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS – PREENCHIMENTO.....	30
IMAGEM 21 – SUBMISSÃO DE CANDIDATURA SEM PROCEDER AO UPLOAD DE DOCUMENTOS.....	31
IMAGEM 22 – SUBMETER.....	33
IMAGEM 23 – POSSIBILIDADE DE MODIFICAR CANDIDATURA.....	33
IMAGEM 24 – AUTORIZAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DE DADOS.....	33
IMAGEM 25 – PALAVRA-CHAVE.....	34
IMAGEM 26 – ALERTA SUBMISSÃO CANDIDATURA.....	34
IMAGEM 27 – IMPRIMIR E RESPONDER AO INQUÉRITO.....	34
IMAGEM 28 – UPLOAD DE DOCUMENTOS.....	36
IMAGEM 29 – SELECIONAR O TIPO DE ANEXO.....	36

1

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

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

O prazo para apresentação da candidatura decorre **do dia 30 de setembro, até às 18:00 horas (Portugal continental) do dia 11 de outubro, correspondente a 10 (dez) dias úteis.**

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

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

Todos os candidatos que manifestem a intenção de se candidatar, devem indicar os elementos necessários à graduação e ordenação no grupo ou grupos de recrutamento em que são detentores de qualificação profissional e aos quais pretendam ser opositores.

Todos os candidatos devem enviar os documentos comprovativos por via informática (*upload*), sendo solicitado que o candidato indique um código válido de AE/ENA da rede pública do Ministério da Educação para efeitos de encaminhamento eletrónico da candidatura, para validação.

Nos termos do n.º 5 do artigo 4.º do Despacho n.º 10982-A/2024, de 18 de setembro os candidatos são dispensados da entrega dos documentos comprovativos que se encontrem arquivados e válidos no respetivo processo no AE/EnA que procede à validação da candidatura, exceto a declaração de autorização de acesso ao registo criminal ou de declaração de autorização de acesso ao registo criminal, na aplicação da DGAE. Se for essa a opção deverá aceder e desencadear os mecanismos no SIGRHE que permitam ao diretor do AE/ENA responsável pela validação da candidatura consultar o documento.

O docente deve sempre apresentar a documentação da Caixa Geral de Aposentações ou da segurança social que comprove a sua situação de aposentado ou reformado, consoante o caso.

1.2 Normas importantes de utilização da aplicação

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

- a) A candidatura ao concurso é obrigatoriamente apresentada através de formulário eletrónico;
- b) O candidato é o único responsável pelos dados introduzidos na candidatura;
- c) Os candidatos são dispensados da entrega dos documentos comprovativos que se encontrem arquivados e válidos no respetivo processo individual no AE/EnA que procede à validação da candidatura. Excetua-se a entrega do registo criminal atualizado (que pode ser suprido pelo procedimento de autorização de acesso ao registo criminal no SIGRHE), bem como da documentação da Caixa Geral de Aposentações ou da segurança social que comprove a sua situação de aposentado ou reformado, consoante o caso.
- d) O candidato deve proceder a uma leitura cuidada e completa do Decreto-Lei n.º 51/2024, de 28 de agosto, Decreto-Lei n.º 32-A/2024, de 8 de maio, Despacho n.º 10878-A/2024, de 16 de setembro, Despacho n.º 10971-B/2024, de 17 de setembro, Despacho n.º 10982-A/2024, de 18 de setembro e do Aviso publicado na página da DGAE, bem como de outros documentos de apoio que se encontram disponíveis em www.dgae.medu.pt, nomeadamente deste Manual de Instruções.

1.3 Contactos Úteis

Atendimento on-line - E72, permanentemente disponível no SIGRHE (Área - Concursos > Procedimento de atribuição de serviço docente a aposentados e reformados).

Centro de Atendimento Telefónico- CAT -213943480, todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.

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

Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, também disponível todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.

1.4 Prazo da candidatura

O prazo para apresentação da candidatura decorre do dia 30 de setembro até às 18:00 horas (Portugal continental) do dia 11 de outubro, correspondente a 10 (dez) dias úteis.

1.5 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT - Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar

AE/ENA - Agrupamento de Escolas ou Escola Não Agrupada

GR - Grupo de Recrutamento

Os ecrãs disponibilizados neste manual são ilustrativos da aplicação, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar.

2

Instruções de Utilização

2 Instruções de utilização SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.medu.pt/>.

Nota: As aplicações são compatíveis com Google Chrome 30, Mozilla Firefox 27, Opera 17, Microsoft Internet Explorer 11, Microsoft Edge, OS X 10.9, IOS 5, Android 5.0, Windows Phone 8.1 e Windows 7 ou superior.

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.

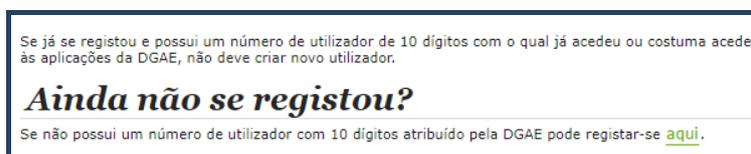


Imagem 1 - Acesso ao Registo

Caso não se recorde dos códigos de acesso, deverá recuperá-los no SIGRHE (sigrhe.dgae.medu.pt/) acedendo, para tal, à área “Esqueceu-se dos Dados de Acesso?” ou solicitar a sua recuperação através do email: recuperacaoacessosigrhe@dgae.medu.pt.

Se ainda não se encontrar registado no SIGRHE, deverá clicar na palavra aqui em Ainda não se registou?, acedendo ao formulário de registo que deverá preencher com os seus dados pessoais. Deverá também indicar uma palavra-chave (8 a 13 caracteres) que lhe permitirá o acesso ao SIGRHE. Todos os campos a verde são de preenchimento obrigatório.

Será também necessário validar o e-mail inserido no formulário. Assim, ao clicar em “Enviar código por e-mail” ou “Submeter”, ser-lhe-á enviado um código de validação para o e-mail indicado, válido por 10 minutos, e que deverá inserir no campo “Código de validação”. Por fim, deve clicar em “Submeter”.

Imagem2- Registo

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

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



Imagem 3- Ecrã Inicial

2.3 Módulo Candidatura

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

As funcionalidades do separador seleccionado são exibidas num menu, visível no lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível a opção Concurso Bolsa de Docentes 2024/2025 e onde é possível seleccionar a opção “Candidatura”.

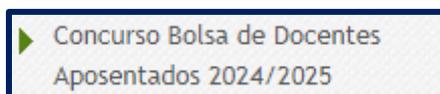


Imagem 4- Menus da aplicação

É de salientar que pode efetuar a candidatura em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo, não sendo obrigatório efetuar toda a candidatura de uma só vez.

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

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

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

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

3.

Candidatura Eletrónica

3 Candidatura Eletrónica

A candidatura eletrónica encontra-se estruturada em 4 partes:

- Candidatura
- Graduações
- Manifestação de Preferências
- Submeter

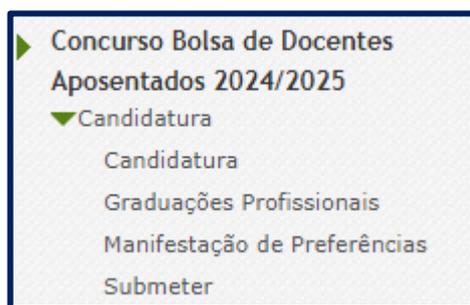


Imagem 3 - Menu Candidatura

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

3.1 Candidatura

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



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

3.1.1 Identificação do candidato

Irá aceder aos dados relativos à identificação do candidato, inseridos na altura do preenchimento da respetiva Inscrição Obrigatória/Registo.

O candidato deve sempre verificar, **cuidadosamente**, se todos os dados nesta secção correspondem à sua situação atual.

Os campos 1.2 ‘Doc. de Identificação’, 1.3 ‘Núm. do Documento’ e 1.4 “NIF” não são passíveis de alteração, nesta etapa. Caso detete alguma incorreção, deve contactar a DGAE, enviando através do dispositivo de **Atendimento on-line** - E72 selecionando a área “Aplicações Eletrónicas” e o tema “Alteração de Dados Pessoais (NIF/CC)”, solicitando a correção dos referidos campos, não esquecendo a indicação do respetivo número de utilizador.

Imagem 5- Identificação do/a Candidato/a

É responsabilidade do candidato a confirmação/submissão dos mesmos.

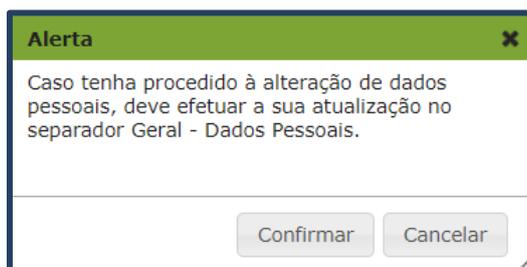


Imagem 6- Identificação do/a Candidato/a

Caso tenha procedido à alteração de dados pessoais na candidatura, deve igualmente efetuar a sua atualização no separador Geral - Dados Pessoais. Alertamos para a importância do telefone/telemóvel e email se encontrarem atualizados no separador Geral - Dados Pessoais.

3.1.2 Tipo e Situação Profissional do Candidato

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

2 Tipo do/a candidato/a

2.1 Tipo de candidato/a ⓘ :

2.2 Situação profissional do/a

2.2.1 Lugar de provimento, anterior à aposentação / reforma

Aposentado

Reformado

Imagem 7- Tipo de candidato

Confirmado o campo 2.1, o candidato deverá preencher os campos seguintes de acordo com a sua situação à data da submissão da candidatura: **aposentado** (se pela Caixa Geral de Aposentações) ou **reformado** (se pela Segurança Social).

Posteriormente o candidato deve indicar o seu local de provimento, anterior à aposentação / reforma, se era vinculado a um quadro do continente ou de uma das regiões autónomas

2.2 Situação profissional do/a candidato/a

2.2.1 Lugar de provimento, anterior à aposentação / reforma ⓘ :

Continente

Controle Candidatura

Continente

Região Autónoma dos Açores (RAA)

Região Autónoma da Madeira (RAM)

Imagem 8- Lugar de provimento, anterior à aposentação / reforma

No caso de ter indicado que o seu lugar de provimento é o continente, ao avançar, a aplicação irá pedir que indique o código do último AE/ENA de colocação ou provimento uma vez que será aí que se encontra arquivado o seu processo.

2.2 Situação profissional do/a candidato/a

2.2.1 Lugar de provimento, anterior à aposentação / reforma ⓘ : Continente

2.2.2 Código do último agrupamento de escolas / escola não agrupada onde exerceu funções / AE/ENApróvimento ⓘ :

Imagem 9- Código do último agrupamento de escolas / escola não agrupada onde exerceu funções / AE/ENA de provimento

No caso do campo 2.2.1. ser preenchido com RAA ou RAM, a aplicação irá pedir indicação do código de um AE/ENA válido da rede do MECI onde o candidato deverá proceder à entrega da totalidade dos documentos comprovativos dos dados declarados.

3.1.3 Apresentação de Comprovativos de Candidatura

Se o lugar de provimento for o continente e o candidato tiver indicado um código de AE/ENA, no campo 3.A, a aplicação irá perguntar se pretende que a candidatura seja validada pelo último AE/ENA onde exerceu funções / provimento ou por outro que venha indicar.

2 Tipo do/a candidato/a

2.1 Tipo de candidato/a ⓘ : Aposentado

2.2 Situação profissional do/a candidato/a

2.2.1 Lugar de provimento, anterior à aposentação / reforma ⓘ : Continente

2.2.2 Código do último agrupamento de escolas / escola não agrupada onde exerceu funções / AE/ENApróvimento ⓘ : 121216

3 Apresentação de comprovativos de candidatura

3.a. Pretende que a sua candidatura seja validada pelo último AE/ENA onde exerceu funções / provimento? :

Imagem 10- Pretende que a sua candidatura seja validada pelo último AE/ENA onde exerceu funções / provimento?

Se responder **não** no campo 3.A, a aplicação irá pedir indicação do código de um AE/ENA válido da rede do MECI onde o candidato deverá proceder à entrega da totalidade dos documentos comprovativos dos dados declarados e será apresentado o seguinte alerta:

Os candidatos apenas são dispensados da entrega dos documentos comprovativos que se encontrem arquivados e válidos no respetivo processo no AE/EnA que procede à validação da candidatura. Se os documentos comprovativos não estiverem arquivados no AE/ENA de validação os dados declarados devem ser comprovados mediante a apresentação, no AE/EnA de validação, de fotocópia simples dos documentos adequados.

Confirmar

Cancelar

Imagem 11- Alerta entrega de documentos

Se responder **sim** no campo 3.A, a aplicação o campo 3.1 da candidatura é preenchido automaticamente em função do código inserido no campo 2.2.2.

3 Apresentação de comprovativos de candidatura

3.a. Pretende que a sua candidatura seja validada pelo último AE/ENA onde exerceu funções / provimento? :

3.1 Entidade de validação :

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 :

Imagem 12- Apresentação de comprovativos de candidatura

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

Seguidamente, deverá carregar no botão  .

3.1.4 Situação de aposentação / reforma

Em seguida deverá, escolhendo a opção correta na dropdown, indicar se está na situação de:

- Aposentado

Ou

- Reformado

No campo 4.2 deverá indicar a data de passagem à situação de aposentação/reforma, data essa que deverá ser comprovada documentalmente junto da entidade de validação.

4 Situação de aposentação / reforma

4.1 Encontra-se na situação aposentado / reformado? :

4.2 Indique a data de passagem à situação de aposentação ou reforma :

4.3 Indique o número de grupos de recrutamento a que se vai candidatar, com qualificação profissional, para efeitos de constituição de bolsa de docentes aposentados ou reformados :

Imagem 15- Situação de aposentação / reforma

No campo 4.3 deverá indicar a quantos grupos de recrutamento pretende ser opositor.

Recorda-se que apenas pode concorrer a grupos de recrutamento para os quais possua qualificação profissional.

Ao finalizar o preenchimento e a confirmação dos dados das áreas de Identificação do/a candidato/a, Tipo do/a candidato/a, Apresentação de comprovativos de candidatura e Situação de aposentação / Reforma, o/a candidato/a irá passar para o preenchimento dos campos relativos às Graduações, conforme orientações incluídas na candidatura.

3.2 Graduações

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

Concurso Bolsa de Docentes Aposentados 2024-2025 - Graduações Profissionais

Concurso Bolsa de Docentes Aposentados 2024-2025 - Graduações Profissionais **Novo** « 0 - 0 de 0 »

ORDEM	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVIDO/A OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO ATÉ 31 DE AGOSTO DO ANO IMEDIATAMENTE ANTERIOR À DATA DE APOSENTAÇÃO/REFORMA	FASE DE PREENCHIMENTO
-------	---------------------------------	--	------	-----------------------------	--	-----------------------

Imagem 13- Graduações profissionais

No Campo 5.1 *Qualificação/Habilitação*, deverá selecionar o grupo de recrutamento a que pretende ser opositor e o tipo de habilitação com que vai concorrer.

Após terminar o preenchimento da uma graduação, caso necessite preencher uma nova graduação, deverá voltar à secção das Graduações Profissionais e carregar novamente no botão . Deve aceder novamente ao menu lateral esquerdo Graduações e editá-lo.

3.2.1. Qualificação Profissional

A qualificação profissional é obtida através de um curso de formação inicial de professores, ministrado em escolas superiores ou em universidades, e organizado segundo os perfis de qualificação para a docência. Estes cursos qualificam, profissionalmente, para o grupo de docência/de recrutamento no qual foi realizado o estágio/prática pedagógica ou na especialidade do grau de mestre via ensino, nos termos fixados pelo Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 32/2014, de 27 de junho, com as alterações produzidas pelo Decreto - Lei n.º 176/2014, de 12/12.

A qualificação profissional também pode ser adquirida por diplomados possuidores de habilitação científica para a docência da respetiva área mediante a realização da profissionalização.

A habilitação profissional para os GR 910, 920 e 930 - Educação Especial é conferida por uma qualificação profissional para a docência acrescida de uma formação especializada na área da educação especial, acreditada pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC) nas áreas e domínios constantes na Portaria n.º 212/2009, de 23 de fevereiro, ou de um dos cursos identificados na mesma portaria.

As qualificações profissionais para o GR 290 - Educação Moral e Religiosa Católica, são, por força da norma transitória constante do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 70/2013, de 23 de maio as qualificações profissionais nos termos do Despacho n.º 6809/2014, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 99, de 23 de maio, e pela licenciatura em ensino de Ciências Religiosas e, nos termos do n.º 2 do Despacho n.º 6809/2014, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 99, de 23 de maio, os cursos de Ciências Religiosas e de Teologia, ou curso superior em qualquer outra especialidade, desde que complementado por um dos cursos de formação em Ciências Morais e Religiosas da Universidade Católica ou pelas escolas teológicas previstas na alínea a) do mapa n.º 1 anexo ao Despacho Normativo n.º 6-A/90, de 31 de

janeiro, e nas listas subsequentes publicadas no Diário da República, 2.ª série, n.º 36, de 12 de fevereiro de 1992, e n.º 63, de 16 de março de 1994, acrescidos pela habilitação pedagógica complementar, conferida pela Faculdade de Teologia da Universidade Católica Portuguesa.

Constitui habilitação profissional para o GR 120 - Inglês, a titularidade de uma habilitação profissional, nos termos fixados pelo Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, e de acordo com o consignado nas Portarias n.º 260-A/2014, de 15 de dezembro e n.º 197/2017, de 23 de junho.

Constitui habilitação profissional para o grupo 360 - Língua Gestual Portuguesa, a titularidade do grau de mestre em LGP, de acordo com o Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 16/2018 de 7 de março, e o curso de profissionalização em serviço, nos termos do Despacho n.º 7424/2018, publicado no Diário da República, n.º 150/2018, 2.ª série de 06-08-2018.

3.2.1.1. Graduação

Ao carregar no botão , acede à área das graduações onde deverá indicar o GR relativamente ao qual pretende introduzir os detalhes da qualificação profissional que o habilita para a docência.

Deverá proceder ao preenchimento dos campos dos separadores FORMAÇÃO INICIAL e NÚMERO DE DIAS DE SERVIÇO.

Para determinados GR (120, 350, 910, 920 e 930) surgirá um campo onde deve indicar o Grupo de Recrutamento que confere Formação Inicial ao candidato.

- **Grau**

O *Grau*, deverá ser indicado neste campo, encontrando-se disponível uma lista com as opções/conjugações possíveis.

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

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

- Outros (O)

Para efeitos dos GR da Educação Especial, pode ser escolhida uma das seguintes opções:

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

Para efeitos do **GR 120 - Inglês**, pode escolher uma das seguintes opções:

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

Imagem 14- Formação Inicial

- **Data da Obtenção da Qualificação Profissional**

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

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

Se o docente for detentor de uma das seguintes formações, deverá indicar a data de produção de efeitos da classificação profissional, nomeadamente, **1 de setembro do ano civil em que obteve a qualificação profissional**:

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

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

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

A data da conclusão para os candidatos comunitários e brasileiros, independentemente do país da UE ou dos Estados signatários do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu, é referenciada a 1 de setembro do ano civil em que o docente concluiu a sua qualificação profissional. Excetuam-se as situações em que são necessárias medidas de compensação habilitacionais a realizar em Portugal. Nestes casos, a data da profissionalização a considerar é a de conclusão das referidas habilitações compensatórias, que consta no ofício de comunicação do despacho exarado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, relativo à autorização para lecionar em Portugal.

- **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 deverá ser a constante do respetivo certificado/diploma.

No caso dos cursos que se indicam em seguida, a classificação da formação inicial a indicar deverá ser a publicada em Diário da República:

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

A classificação para os candidatos comunitários e brasileiros deverá ser a indicada no ofício de comunicação do despacho autorizador para o exercício de funções docentes, a quem foi reconhecida qualificação profissional pela Direção-Geral da Administração Escolar.

- **Tipo de Formação**

No campo **Tipo de Formação**, deverá selecionar o tipo de formação correspondente ao grupo de recrutamento a que se candidata. Deverá selecionar uma das opções propostas na aplicação.

O tipo de formação, certificada pelo Ministério da Educação, pode corresponder a:

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

Identificação do curso

- **Nome da Instituição**

Para os docentes 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 para o grupo de recrutamento a que se candidatam.

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

- **Nome do Curso**

Para os docentes 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.

Para os docentes que realizaram o curso de qualificação em ciências da educação reconhecido nos termos do Despacho Conjunto n.º 4/SEEI/SEAE/96, de 11 de março, e do Despacho Conjunto n.º 74/2002, de 26 de janeiro, na redação dada pelo Despacho n.º 11971 (2.ª série), de 24 de junho, profissionalização nos termos do Despacho n.º 3/ME/95, de 9 de janeiro, profissionalização em serviço, profissionalização em exercício, estágio clássico, estágio pedagógico ou outra, **deverá ser indicada a designação do curso que possuíam (formação inicial), ou seja, aquela que detinham antes de obterem a qualificação profissional.**

3.2.1.2. GR 910, 920, 930 - Formação Especializada

A habilitação profissional para os **GR 910, 920 e 930 - Educação Especial** é conferida por uma qualificação profissional para a docência acrescida de uma formação especializada na área da educação especial, acreditada pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC) nas áreas e domínios constantes na Portaria n.º 212/2009, de 23 de fevereiro, ou de um dos cursos identificados na mesma portaria.

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 ⓘ : _____

5.1.3.5 Domínio de especialização ⓘ : _____

Imagem 15- Formação especializada

Para efeitos de graduação **nos GR da Educação Especial**, deverá ter sido indicado no campo GRAU a conjugação que habilita o docente para o GR, selecionando uma das seguintes opções:

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

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

- No campo relativo à *Data de Conclusão*, deverá indicar a data da conclusão do Curso de Formação Especializada.
- No campo relativo à *Classificação*, deverá indicar a classificação obtida no Curso de Formação Especializada.
- Relativamente à *Identificação do Curso*, nomeadamente no campo *Instituição*, deverá indicar o nome da Instituição onde adquiriu o Curso de Formação Especializada.
- No campo *Curso*, deverá indicar a designação do Curso de Formação Especializada para a Educação Especial.
- No campo *Domínio de Especialização*, deverá selecionar o domínio de especialização mencionado no certificado, de acordo com o grupo de recrutamento. Caso a designação correta do domínio de especialização não se encontre identificada no referido campo, deverá selecionar a opção *Outro* e identificá-lo no campo que surge para o efeito.

Regras de graduação para os docentes dos GR da Educação Especial (910, 920 e 930)

Conforme o n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 32 -A/2023, de 8 de maio, a graduação dos candidatos aos GR 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 GR da Educação Especial a que concorre, conforme dispõe a sublinha i) da alínea b) do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 32 -A/2023, de 8 de maio.

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

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

3.2.1.3. Formação Complementar

5.1.3 Formação complementar

5.1.3.1 O Curso de complemento de formação tem classificação final ponderada?

5.1.3.2 Data de conclusão

5.1.3.4 Identificação do curso

5.1.3.4.1 Instituição

5.1.3.4.2 Curso

Imagem 16 - Formação complementar

Para os docentes que tiverem indicado uma conjugação que inclua a Formação Complementar no campo *Grau*, devem ser indicados os dados solicitados nos campos 5.1.3 -*Formação Complementar*.

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

Se responder “Não”, deverá indicar a classificação obtida no curso de complemento de formação.

No campo *Data de Conclusão*, deverá indicar a data em que concluiu o curso de Complemento de Formação e, nos termos do n.º 1 do artigo 49.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, esta terá de ser igual ou anterior a 2007-01-18.

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

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

3.2.1.4. GR 120- Inglês

A qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 120 é conferida pelo estipulado no Decreto - Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, conjugado com a Portaria n.º 260-A/2014, de 15 de dezembro e Portaria n.º 197/2017, de 23 de junho.

Caso seja titular de qualificação profissional para a docência do grupo de recrutamento 120, conferida nos termos do art.º 8 do Decreto - Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, deve no campo 5.X.1 e 5.X.1.1 indicar 120.

Caso seja titular de qualificação profissional para a docência do grupo de recrutamento 120 com formação certificada, pela DGAE, no domínio do ensino de Inglês no 1.º ciclo do ensino, nos termos do art.º 9 do Decreto - Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, conjugado com a Portaria n.º 260-A/2014, de 15 de dezembro e Portaria n.º 197/2017, de 23 de junho, deve no campo 5.X.1 indicar 120 e no campo 5.X.1.1 indicar 110 ou 220 ou 330.

3.2.1.5. GR 290 - Educação Moral e Religiosa Católica

As qualificações profissionais para o **GR 290 - Educação Moral e Religiosa Católica**, são, por força da norma transitória constante do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 70/2013, de 23 de maio as qualificações profissionais nos termos do Despacho n.º 6809/2014, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 99, de 23 de maio, e pela licenciatura em ensino de Ciências Religiosas e, nos termos do n.º 2 do Despacho n.º 6809/2014, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 99, de 23 de maio, os cursos de Ciências Religiosas e de Teologia, ou curso superior em qualquer outra especialidade, desde que complementado por um dos cursos de formação em Ciências Morais e Religiosas da Universidade Católica ou pelas escolas teológicas previstas na alínea a) do mapa n.º 1 anexo ao Despacho Normativo n.º 6-A/90, de 31 de janeiro, e nas listas subsequentes publicadas no Diário da República, 2.ª série, n.º 36, de 12 de fevereiro de 1992, e n.º 63, de 16 de março de 1994, acrescidos pela habilitação pedagógica complementar, conferida pela Faculdade de Teologia da Universidade Católica Portuguesa.

3.2.1.6. GR 360 - Língua Gestual Portuguesa

Constitui habilitação profissional para o grupo 360 - Língua Gestual Portuguesa, a titularidade do grau de mestre em LGP, de acordo com o Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 16/2018 de 7 de março, e o curso de profissionalização em serviço, nos termos do Despacho n.º 7424/2018, publicado no Diário da República, n.º 150/2018, 2.ª série de 06-08-2018.

3.2.1.7. Tempo de serviço

Considera-se tempo de serviço o prestado como serviço docente, ou equiparado, contado nos termos do regime geral da função pública, até ao dia 31 de agosto do ano imediatamente anterior à data da aposentação/reforma, sem prejuízo do disposto nos artigos 36.º, 37.º e 38.º do Estatuto da Carreira de Educadores de Infância e de Professores dos Ensinos Básico e Secundário, **assim como**, do disposto no Despacho n.º 4043/2011, de 23 de fevereiro, publicado em *Diário da República*, 2.ª Série, N.º 44, de 3 de março de 2011, que estabelece o reconhecimento da contagem do tempo de serviço aos agentes da cooperação que, na qualidade de docentes e/ou formadores, que desenvolvam a sua atividade no âmbito de programas, projetos e ações de cooperação (PPA).

5.1.4 Número de dias de serviço docente prestado	
5.1.4.1 Antes da profissionalização	<input type="text"/>
5.1.4.2 Após a profissionalização até 31 de Agosto do ano imediatamente anterior à data de aposentação/reforma	<input type="text"/>

Imagem 17- Tempo de Serviço

- **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 imediatamente anterior à data de aposentação / reforma.

- **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 obteve qualificação profissional para o grupo de recrutamento a que é opositor, até ao dia **31 de agosto do ano imediatamente anterior à data da aposentação/reforma.**

3.3. Manifestação de Preferências

Finalizado o preenchimento do campo *Graduações* deverá selecionar o separador *Manifestação de Preferências*, no menu lateral.

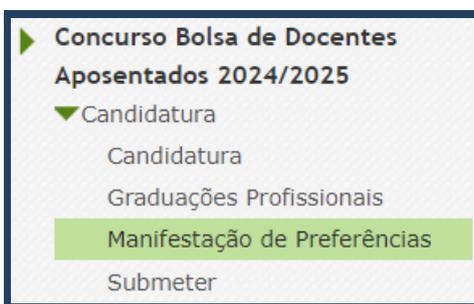


Imagem 18- Opção de Manifestação de Preferências

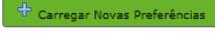
3.3.1. Manifestação de Preferências

Selecionada a opção, irá visualizar uma síntese do número de graduações a concurso, a sua distribuição pelas prioridades e a ordem previamente definida.

Deve carregar em  para colocar em modo de edição.

Concurso Bolsa de Docentes Aposentados 2024/2025 - Manifestação Preferências					
Concurso Bolsa de Docentes Aposentados 2024/2025 - Manifestação Preferências					
NÚMERO DE UTILIZADOR	NOME	GRADUAÇÃO	TIPO DE MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS	TOTAL PREFERÊNCIAS	FASE DE PREENCHIMENTO
		200 - Português e Estudos Sociais/História	Concurso Bolsa de Docentes Aposentados	0	Em Preenchimento

Imagem 19- Manifestação de Preferências - Preenchimento

Para iniciar o processo, o candidato deverá carregar no botão .

Irá surgir um novo ecrã onde deverá introduzir os códigos pretendidos.

Surgirá um ecrã onde o candidato poderá indicar as suas preferências, definindo inicialmente o código de AE/EnA e o intervalo de horário pretendido.

Neste ecrã, poderá inserir até 20 (vinte) novas preferências de cada vez, sendo que a sua numeração é meramente informativa.

Manifestação de Preferências - Concurso Bolsa de Docentes Aposentados

Condições de submissão de preferências:

- Poderá inserir até 20 novas preferências de cada vez;
- A numeração das preferências neste ecrã é meramente informativa, para que seja fácil a deteção e informação de erros no formulário;
- Após clicar em **Carregar Novas Preferências**, as preferências adicionadas neste ecrã serão acrescentadas à sua lista global;
- O preenchimento dos códigos de preferências deverá ser feito de modo manual, tendo presente que códigos de 6 dígitos a Agrupamentos de Escolas / Escolas não agrupadas;
- A lista de códigos de agrupamentos de escolas e de escolas não agrupadas está disponível para consulta no site <http://www.dgae.medu.pt>.

Preferência 1

Tipo de preferência : Código :

Intervalo de horário :

Preferência 2

Tipo de preferência : Código :

Intervalo de horário :

Preferência 3

Tipo de preferência : Código :

Intervalo de horário :

Preferência 4

Tipo de preferência : Código :

Intervalo de horário :

Preferência 5

Tipo de preferência : Código :

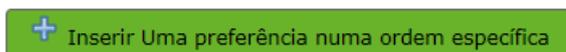
Imagem 20 - Manifestação de Preferências - Preenchimento

Terminada a inserção das preferências, deverá clicar em



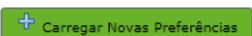
adicionando-as, assim, à lista global.

Caso o candidato pretenda inserir uma preferência na posição de ordem de uma outra já existente na lista global, pode fazê-lo clicando no botão



. Surgirá um novo ecrã onde deverá indicar o tipo de preferência, o código e o número de ordem onde pretende que essa preferência seja introduzida. Saliente-se que esta funcionalidade serve apenas para inserir preferências numa ordem anterior à da última já inserida.

Para acrescentar novas preferências, numa ordem sequencial, deve usar o botão



Depois de carregadas as preferências, poderá sempre proceder a alterações apagando-as, na sua totalidade ou, apenas, as últimas 10 da lista.

Findo o processo, deve terminar, carregando no botão



Surgirá um alerta solicitando a confirmação da finalização.

Após confirmação, pode alterar as preferências manifestadas até submeter a candidatura, carregando em  .

Recorde-se que apenas poderá manifestar preferências para os códigos de AE/ENA indicadas no Despacho n.º 10971-B/2024, de 17 de setembro

Posteriormente, no menu lateral, deverá selecionar o separador “Candidatura” e prosseguir para o upload dos documentos.

3.3.2. Upload de documentos

Todos os candidatos devem enviar os documentos comprovativos por via informática (*upload*), não sendo admissível a sua apresentação por qualquer outra via.

Apenas são dispensados da entrega dos documentos comprovativos os candidatos possuem esses documentos arquivados e válidos, no respetivo processo individual no AE/EnA que procede à validação da candidatura.

Excetua-se desta dispensa:

- a) a entrega do registo criminal atualizado (que pode ser suprido pelo procedimento de autorização de acesso ao registo criminal no SIGRHE);
- b) a entrega da documentação da Caixa Geral de Aposentações ou da segurança social que comprove a situação de aposentado ou reformado, consoante o caso.

O envio(*upload*) dos documentos terá de ser efetuado antes de proceder à submissão da candidatura.

No caso de não ter submetido nenhum documento, a aplicação emitirá um alerta no momento da submissão.

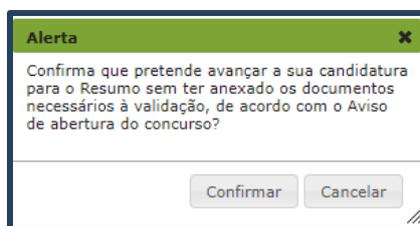


Imagem 21- Submissão de candidatura sem proceder ao upload de documentos

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

Para mais informações, o candidato deverá consultar o ponto 5, *Upload de Documentos*.

4.

SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

4. Submissão da candidatura

Para proceder à submissão da candidatura, deverá aceder ao menu lateral e selecionar a opção *Submeter*.

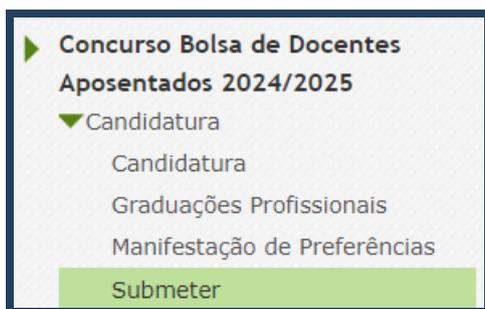


Imagem 22- Submeter

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

Recorde-se que o processo de submissão é irreversível.

Após verificação dos dados, se pretender alterar ou corrigir, poderá retroceder (para aceder a ecrãs anteriores), carregando no botão *Modificar Candidatura*.



Imagem 23- Possibilidade de modificar candidatura

Antes de submeter a sua candidatura terá de assinalar o campo:

Autorização da utilização de dados

Autorizo a utilização dos dados para todos os efeitos relacionados com o concurso regulado pelo Despacho n.º 10982-A/2024, de 18 de setembro. :

Imagem 24 - Autorização da utilização de dados

Após introdução da palavra-chave deverá carregar no botão *Submeter*.

Imagem 25 - Palavra-chave

Após este passo, irá surgir uma pergunta de confirmação.

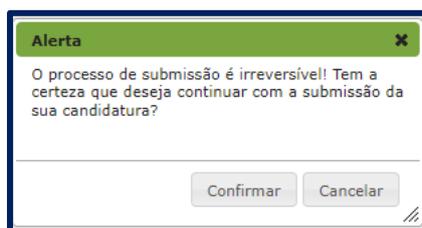


Imagem 26 - Alerta submissão candidatura

Se responder “Confirmar”, submete definitivamente a sua candidatura eletrónica.

4.1. Recibo

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

4.2. Inquérito

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



Imagem 27- Imprimir e Responder ao Inquérito

5

Upload de documentos

5. Upload de Documentos

A validação da candidatura eletrónica é da responsabilidade dos AE/ENA de validação.

Os candidatos devem proceder ao *upload* de todos os documentos necessários à validação da candidatura, nos termos da legislação em vigor. Para tal, devem carregar no botão **Novo**.

Alerta-se para o facto de que os docentes que não têm o seu processo organizado numa escola da rede pública deverão indicar no campo 3.2, um código válido de AE/ENA da rede pública do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, para efeitos de encaminhamento eletrónico da candidatura para validação.



Imagem 28 - Upload de documentos

Ao iniciar o upload, deverá seleccionar o tipo de documento que pretende anexar de entre os elencados.

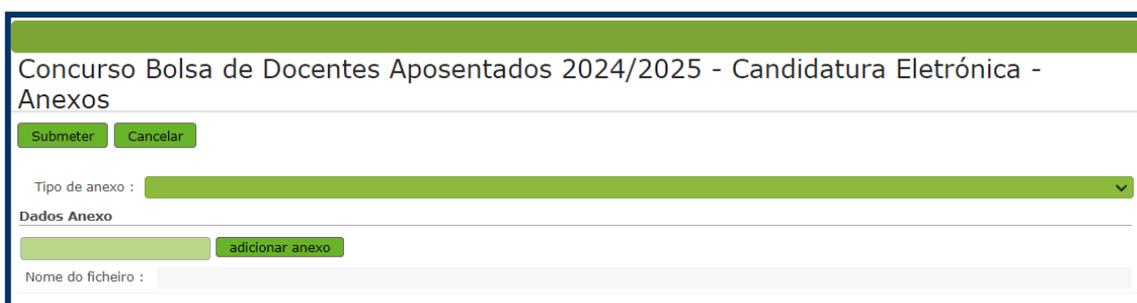


Imagem 29 - Seleccionar o tipo de anexo

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

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

Poderá visualizar uma síntese dos documentos anexados, podendo consultá-los ou eliminá-los.

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

Ao “*Submeter*” surgirá um alerta que avisa sobre a necessidade de confirmar se foram anexados **todos** os documentos necessários para que a entidade responsável proceda à validação da candidatura.