

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Candidatura Eletrónica

Concurso Interno

Tipo de candidato

Docentes de carreira

QA/QE

24 de março de 2025

V.01

Índice

1	Enquadramento	5
1.1	Aspetos gerais	5
1.2	Normas importantes de utilização da aplicação	5
1.3	Contactos Úteis	6
1.4	Prazo da candidatura	6
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	11
2.3.1	<i>Menus da aplicação.....</i>	<i>11</i>
3	Candidatura Eletrónica	13
3.1	Candidatura.....	14
3.1.1	<i>Identificação do/a candidato/a.....</i>	<i>14</i>
3.1.2	<i>Tipo e Situação Profissional do/a Candidato/a</i>	<i>15</i>
3.1.3	<i>Apresentação de Comprobativos de Candidatura.....</i>	<i>17</i>
3.1.4	<i>Opções de Candidatura</i>	<i>18</i>
3.2	Graduações Profissionais	20
3.2.1	<i>Graduação</i>	<i>21</i>
	<i>Qualificação Profissional para os GR 120, 290, 350, 530 e 910, 920 e 930.....</i>	<i>22</i>
	<i>GR 120 - Inglês</i>	<i>22</i>
	<i>GR 290 - Educação Moral e Religiosa Católica.....</i>	<i>23</i>
	<i>GR 350 - Espanhol</i>	<i>23</i>
	<i>GR 360 - Língua Gestual Portuguesa.....</i>	<i>23</i>
	<i>GR 910, 920 e 930 - Educação Especial.....</i>	<i>24</i>
3.3	Manifestação de Preferências.....	32
4	Upload de Documentos	37
5	Submissão da Candidatura.....	40
5.1	Recibo.....	41
5.2	Inquérito.....	41

Índice de Figuras

Figura 1 - Acesso ao Registo	9
Figura 2 -Registo	10
Figura 3 - Ecrã Inicial	10
Figura 4 - Menu da aplicação	11
Figura 5 - Submenus da Candidatura	13
Figura 6 - Confirmação de dados	13
Figura 7 - Início da Candidatura	14
Figura 8 - Identificação do/a Candidato/a.....	15
Figura 9 - Tipo de Candidato/a.....	15
Figura 10 - Código do AE/ENA de provimento	16
Figura 11 - Código do grupo de recrutamento	16
Figura 12 - Grupo de provimento - Área disciplinar específica (GR530)	16
Figura 13 - Apresentação de comprovativos de candidatura	17
Figura 14 - Opções da candidatura	18
Figura 15 - Opções da candidatura - Transferência e Transição.....	18
Figura 16 - Indicação do Código do GR para Transferência e Transição.....	19
Figura 17 - Submenu Graduações Profissionais	19
Figura 18 - Graduações profissionais	20
Figura 19 - Confirmação grupo de recrutamento	21
Figura 20 - Qualificação Profissional	21
Figura 21 - GR 120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico).....	22
Figura 22 - Área disciplinar específica (GR530).....	24
Figura 23 - Formação inicial	24
Figura 24 - Grau.....	25
Figura 25 - Formação complementar.....	29
Figura 26 - Formação especializada	29
Figura 27 -Tempo de Serviço	30
Figura 28 - Manifestação de Preferências - Candidatura.....	32
Figura 29 - Manifestação de Preferências - Menu.....	32
Figura 30 - Manifestação de Preferências por graduação	33
Figura 31 -Manifestação de Preferências - Preenchimento	34
Figura 32 - Finalização da candidatura sem proceder ao upload de documentos	35
Figura 33 - Upload de documentos	37
Figura 34 -Tipo de anexo	37
Figura 35 - Submeter	40
Figura 36 - Possibilidade de modificar Candidatura.....	40
Figura 37 - Autorização de utilização de dados.....	40
Figura 38 - Palavra-chave	41
Figura 39 - Aviso de submissão efetuada	41
Figura 40 - Responder ao Inquérito	41



1.

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

O presente documento consolida a informação necessária à utilização da aplicação informática **CANDIDATURA**, disponibilizada aos/às candidatos/as pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE).

Este manual visa apoiar o preenchimento da candidatura, esclarecendo os procedimentos do concurso eletrónico.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 15/2025, de 17 de março, dá-se início ao concurso interno e externo destinado a Educadores de Infância e a Professores dos Ensinos Básico e Secundário, para mobilidade de docentes de carreira, por transferência de quadro ou transição de grupo de recrutamento, e ingresso na carreira de docentes portadores de qualificação profissional, no ano escolar de 2025/2026.

Todos/as os/as candidatos/as, opositores/as ao concurso, devem indicar os elementos necessários à graduação e ordenação no grupo ou grupos de recrutamento em que são detentores de qualificação profissional.

1.2 Normas importantes de utilização da aplicação

Para que a candidatura seja realizada com sucesso, deverá ter em consideração o seguinte:

- a) A candidatura ao concurso é obrigatoriamente apresentada através de formulário eletrónico;
- b) O/A candidato/a é o/a único/a responsável pelos dados introduzidos na candidatura;
- c) Os/As candidatos/as são dispensados/as da entrega dos documentos comprovativos, que se encontrem arquivados e válidos no respetivo processo individual no AE/EnA que procede à validação da candidatura, exceto do registo criminal atualizado ou de declaração de autorização de acesso ao registo criminal.
- d) No caso dos/as professores/as providos/as nas Regiões Autónomas ou nas Escolas Portuguesas no Estrangeiro da Rede Pública, todos os documentos necessários à validação da candidatura devem ser importados informaticamente por esta aplicação (*upload*) durante o prazo da candidatura, não sendo admissível, nestes casos, a sua remessa por qualquer outra via;

- e) O/A candidato/a deverá proceder a uma leitura cuidada e completa do Decreto-Lei n.º 32-A/2024, de 8 de maio, na sua atual redação, e do e do Aviso n.º 7654-A/2025/2 publicado em Diário da República, N.º 57/2025, Suplemento, 2.ª Série, de 21 de março, bem como de outros documentos de apoio que se encontram disponíveis na página da DGAE www.dgae.medu.pt, nomeadamente deste Manual de Instruções.

1.3 Contactos Úteis

Atendimento on-line - E72, permanentemente disponível no SIGRHE (Área - Concursos > Concurso Nacional/Área: Aplicações eletrónicas > Tema: Concurso Nacional - Preenchimento da Aplicação).

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 de dia 24 de março, às 18:00 horas (Portugal continental) de dia 2 de abril, **correspondente a 8 (oito) 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

QA/QE - Quadro de Agrupamento/Quadro de Escola

RAA - Região autónoma dos Açores

RAM - Região autónoma da Madeira

EPERP - Escolas Portuguesas no Estrangeiro da Rede Pública

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 inserir os dados de acesso habitualmente utilizados para iniciar sessão na plataforma SIGRHE (número de utilizador e palavra-chave).

Para iniciar a sua candidatura, deverá aceder à plataforma **SIGRHE**.

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.

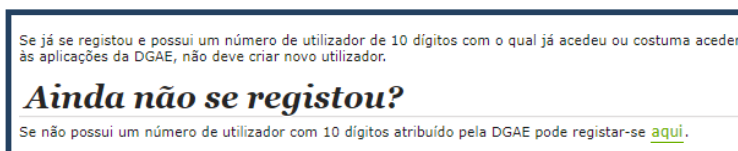


Figura 1 - Acesso ao Registo

Se ainda não se encontrar registado/a 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***.

The registration form is divided into three main sections:

- Identificação:** Includes fields for Nome Completo, NIF, Tipo de documento de identificação, Nº de Identificação, Regime de Proteção Social, Outro, and Nº de Beneficiário.
- Contactos Pessoais:** Includes fields for Morada, Localidade, Código Postal, Concelho, País, Região, Telefone, Telemóvel, and E-Mail.
- Outros Dados Pessoais:** Includes fields for Género, Nacionalidade, and Data de nascimento (with a format DD-MM-AAAA).
- Autenticação:** Includes fields for Palavra-chave and Confirmar palavra-chave.

Buttons for 'Submeter' and 'Limpar' are located at the bottom of the form.

Figura 2 -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 inicial do SIGRHE (após autenticação).



Figura 3 - Ecrã Inicial

2.3 Módulo Candidatura

2.3.1 Menus da aplicação

No ecrã inicial, o/a utilizador/a deverá selecionar o separador **Situação Profissional**.

Do lado esquerdo do ecrã, encontra-se disponível o menu, onde deverá selecionar a opção **Concurso Nacional 2025/2026**, e o submenu **Candidatura**.

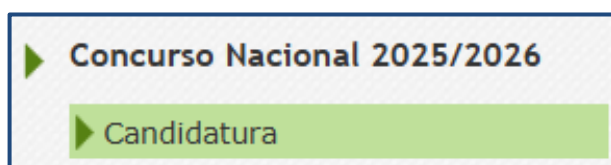




Figura 4 - Menu da aplicação

É de salientar que pode efetuar a candidatura faseadamente, desde que dentro do prazo, não sendo obrigatório concluí-la de uma só vez.

Para retomar o seu preenchimento, deverá selecionar a candidatura previamente iniciada. Para que a mesma fique disponível para edição, carregue no ícone .

Caso não clique no ícone , irá aceder em modo consulta, pelo que deverá sempre carregar no botão **Editar** para poder alterar dados e/ou continuar o preenchimento.

3.

Candidatura Eletrónica

3 Candidatura Eletrónica

A candidatura eletrónica encontra-se estruturada em:

- Candidatura
- Graduações Profissionais
- Manifestação de Preferências
- Submeter

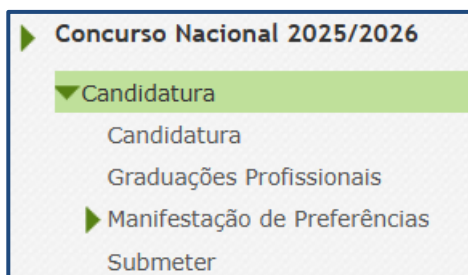


Figura 5 - Submenus da Candidatura

Alertam-se os/as candidatos/as que, só após o preenchimento de cada uma destas partes, poderão submeter na íntegra a sua candidatura, tornando-se assim opositores/as ao concurso.

Esta aplicação caracteriza-se por ter áreas pré-preenchidas com dados que foram migrados da área **Dados Pessoais** e **Graduações Profissionais** da aplicação do **Recenseamento 2025**.

Ao iniciar o preenchimento, surge a questão infra:

Figura 6 - Confirmação de dados

Ao selecionar **Sim**, os campos da **Identificação** ficam bloqueados e pré-validados.

Caso pretenda corrigir algum dado, deve assinalar **Não** e os campos ficarão editáveis, exceto os campos **1.2 Doc. de Identificação**, **1.3 Número do Documento** e **1.4 NIF**.

Caso pretenda corrigir os campos 1.2, 1.3 e 1.4, deverá solicitar através da aplicação E72 > **Alteração de Dados Pessoais**, a correção dos respetivos dados. (Para mais informações ver ponto 3.1.1)

3.1 Candidatura


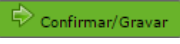
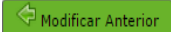
Para dar início ao preenchimento da candidatura, seleccione .



Figura 7 - Início da Candidatura

Ao longo da candidatura, e de forma a prosseguir para as diferentes partes, deverá confirmar os dados inseridos, carregando no botão .

Caso pretenda alterar valores anteriormente introduzidos e já confirmados, deverá utilizar o botão .

3.1.1 Identificação do/a candidato/a

Esta página apresenta os dados relativos à identificação do/a candidato/a, inseridos na altura do preenchimento da respetiva *Inscrição Obrigatória/Registo*.

O/A candidato/a deverá sempre verificar, **cuidadosamente**, se todos os dados correspondem à sua situação atual.

Caso tenha procedido à alteração de dados pessoais na candidatura, deverá 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.

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, deverá solicitar a sua alteração, através de pedido efetuado no SIGRHE, via E72, para a **Área > Aplicações Eletrónicas e Tema > Alteração de Dados Pessoais (NIF/CC)**, devendo anexar, para o efeito, digitalização (frente e verso) do respetivo documento de identificação. Poderá ainda dirigir-se aos nossos serviços, onde as alterações serão efetuadas mediante a sua identificação e autorização presenciais.

Fase de preenchimento

Fase de preenchimento : Confirmação de Dados

1. Identificação do/a candidato/a

Identificação

Número de utilizador : [obscured]

1.1 Nome : [obscured]

1.2 Doc. de Identificação : Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (n.º Identificação civil)

1.3 Número do Documento : [obscured]

1.4 NIF : [obscured]

1.5 Data de Nascimento : [obscured]

Nacionalidade

1.7 Nacionalidade : Portuguesa

Confirmação de Dados

Confirma os dados apresentados? :

Controlo Candidatura

Confirmar Dados

Figura 8 - Identificação do/a Candidato/a

3.1.2 Tipo e Situação Profissional do/a Candidato/a

Atenção: Existem campos não alteráveis e campos cujo preenchimento incorreto leva à exclusão do concurso, pelo que se aconselha uma leitura atenta do Aviso de Abertura.

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

2 Tipo e situação profissional do/a candidato/a

2.1 Tipo de candidato/a : [dropdown menu]

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

Figura 9 - Tipo de Candidato/a

No campo 2.1 indicou que é candidato/a do **tipo QA/QE**. Seguidamente, deverá, no **campo 2.2.1**, seleccionar o seu lugar de provimento atual: Continente, Região Autónoma Açores (RAA), Região Autónoma Madeira (RAM) ou Escola Portuguesa no Estrangeiro da Rede Pública.

Se seleccionou a opção **Continente**, deverá indicar, no campo 2.2.1.1, o código do AE/ENA de provimento.

2.2 Situação profissional do/a candidato/a

2.2.1 Lugar de provimento : Continente

2.2.1.1 Código do Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada de provimento :

Figura 10 - Código do AE/ENA de provimento

Confirmado o campo 2.2.1.1, a designação do AE/ENA surge automaticamente indicado no campo 2.2.1.1.1.

No campo 2.2.4, deverá indicar o código do grupo de recrutamento de provimento.

2.2 Situação profissional do/a candidato/a

2.2.1 Lugar de provimento : Continente

2.2.1.1 Código do Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada de provimento :

2.2.1.1.1 Designação de Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada de provimento :

2.2.4 Código de grupo de recrutamento de provimento :

Figura 11 - Código do grupo de recrutamento de provimento

Caso indique, no campo 2.2.4, o código do grupo de recrutamento 530 como grupo de provimento, deve ainda selecionar, no campo 2.2.4.1, a Área disciplinar específica do GR530, conforme artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 15/2025, de 17 de março, ou selecionar “não aplicável”.

2.2 Situação profissional do/a candidato/a

2.2.1 Lugar de provimento : Continente

2.2.1.1 Código do Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada de provimento : 171750

2.2.1.1.1 Designação de Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada de provimento : Agrupamento de Escolas Luís de Camões, Lisboa

2.2.4 Código de grupo de recrutamento de provimento : 530 - Educação Tecnológica

2.2.4.1 Área disciplinar específica (GR530) conforme artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 08 de maio, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 15/2025, de 17 de março :

- 530A - Mecanotecnia
- 530B - Eletrotécnica
- 530C - Secretariado
- 530D - Artes dos Tecidos
- 530E - Construção Civil e Madeiras
- 530F - Artes Gráficas
- Não Aplicável

Figura 12 - Grupo de provimento - Área disciplinar específica (GR530)

Se selecionou a opção RAA ou RAM, deverá indicar, no campo 2.2.4, o código do grupo de recrutamento de provimento, sendo que, caso se encontre provido num GR da Educação Especial, deverá escolher a opção “RAQEE”.

Se selecionou a opção RAM e se encontra provido num dos Grupos de Recrutamento de código 140, 150 ou 160, deverá selecionar a opção “RAMQ1CEB”.

Poderá consultar a lista de Escolas Portuguesas no Estrangeiro da Rede Pública através do link: [EEPE](#)

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

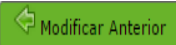
3.1.3 Apresentação de Comprovativos de Candidatura

Se é docente de carreira provido num AE/ENA do Continente, os campos 3.2 e 3.2.1 surgirão preenchidos automaticamente com indicação do/a AE/ENA de provimento indicado/a no campo 2.2.1.1.

3 Apresentação de comprovativos de candidatura	
3.1 Entidade de validação :	Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada MECI
3.2 Código de Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada de validação :	171750
3.2.1 Designação de Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada de validação :	Agrupamento de Escolas Luís de Camões, Lisboa

Figura 13 - Apresentação de comprovativos de candidatura

Se é docente QA/QE provido/a numa das Regiões Autónomas (RAA ou RAM) ou nas Escolas Portuguesas no Estrangeiro da Rede Pública (EPERP), deverá indicar, no campo 3.2, um código de AE/ENA do Continente para encaminhamento eletrónico da candidatura para efeitos de validação. Obrigatoriamente, deverá proceder à importação informática (*upload*) dos documentos necessários à validação da candidatura, sendo esta a única via de apresentação de documentos.

Caso detete alguma incorreção no preenchimento e pretenda alterar um campo já confirmado, deverá utilizar o botão .

3.1.4 Opções de Candidatura

De acordo com o disposto no n.º 3 do art.º 5.º e n.º 1 do art.º 22.º do n.º 32-A/2023, de 8 de maio, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 15/2025, de 17 de março, os/as docentes QA/QE podem concorrer à transferência de quadro e/ou à transição de grupo de recrutamento.

Nos campos 4.1 e 4.2, deverá selecionar as opções pretendidas.

The screenshot shows a form titled "4 Opções de candidatura". Under the "Concurso Interno" section, there are two main options: "Concurso Interno - Transferência de Quadro" and "Concurso Interno - Transição de Grupo". Under the first option, field "4.1 Transferência de quadro" has a green dropdown menu. Under the second option, field "4.2 Transição de grupo de recrutamento" also has a green dropdown menu.

Figura 14 - Opções da candidatura

Caso seleccione **Sim** em 4.1 e/ou 4.2, e após confirmar os dados, surgirá o campo 4.1.1 para indicação do grupo de transferência, e/ou o campo 4.2.1 para seleção do grupo de recrutamento a que concorre à transição.

This screenshot shows the same form as Figure 14, but with the dropdown menus for "4.1 Transferência de quadro" and "4.2 Transição de grupo de recrutamento" both set to "Sim".

Figura 15 - Opções da candidatura - Transferência e Transição

4 Opções de candidatura

Concurso Interno

Concurso Interno - Transferência de Quadro

4.1 Transferência de quadro : Sim

4.1.1 Código do grupo de recrutamento a que se vai candidatar para efeitos de transferência de quadro :

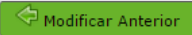
Concurso Interno - Transição de Grupo

4.2 Transição de grupo de recrutamento : Sim

4.2.1 Código do grupo de recrutamento a que se vai candidatar para efeitos de transição de grupo :

Figura 16 - Indicação do Código do GR para Transferência e Transição

Após finalizar o preenchimento e a confirmação dos dados inseridos nas áreas de **Identificação do/a candidato/a**, **Tipo e Situação Profissional do/a candidato/a**, **Apresentação de comprovativos de candidatura** e **Opções de Candidatura**, deverá **Confirmar/Gravar Dados**, no botão respetivo.

Caso detete algum erro e pretenda alterar um campo já confirmado, poderá retroceder na candidatura, carregando no botão  e proceder a sua correção.

Para prosseguir com o preenchimento da candidatura, deverá aceder ao submenu lateral **Gradações Profissionais** e inserir a(s) graduação(ões) profissional(ais) que possui, conforme orientações incluídas na candidatura.

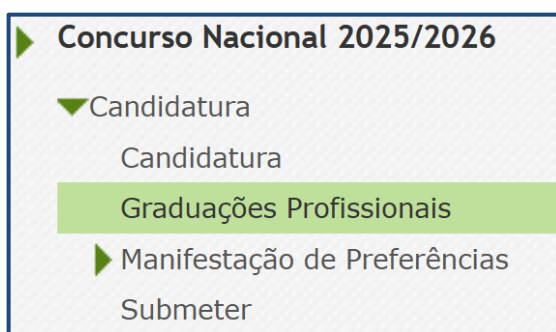


Figura 17 - Submenu Gradações Profissionais

3.2 Graduações Profissionais

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, nos termos fixados pelo Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio, na redação atual.

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

Para indicar o(s) grupo(s) de recrutamento para o(s) qual(ais) tem qualificação profissional, respetiva(s) habilitação(ões) e tempo de serviço, deve aceder ao submenu lateral **Graduações Profissionais**, no menu lateral esquerdo e carregar no botão **Novo**.

ORDEM	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO ATÉ 31/08/2024	FASE DE PREENCHIMENTO

Figura 18 - Graduações profissionais

Sempre que pretender preencher uma nova graduação, deverá selecionar o submenu **Graduações Profissionais** e carregar novamente no botão **Novo**.

3.2.1 Graduação

Ao carregar no botão **Novo**, acede à área das graduações onde deverá confirmar o grupo de recrutamento, que surge pré-carregado.

The screenshot shows a web form titled '5 Graduação'. At the top, it indicates the 'Fase de preenchimento' as 'Grupo Recrutamento por Confirmar'. Below this, under the section '5.1 Qualificação Profissional', the 'Ordem' is set to '1'. The '5.1.1 Código do grupo de recrutamento' is set to '300 - Português'. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Confirmar Grupo de Recrutamento'.

Figura 19 - Confirmação grupo de recrutamento

3.2.1.1 Qualificação Profissional

Se é opositor/a ao concurso para **transferência de quadro** (campo 4.1 preenchido com “sim”), o valor do campo 5.1.1 é automaticamente importado do campo 2.2.4. Esta será a **graduação de Ordem 1 - 1.ª prioridade**.

Se é opositor/a ao concurso para **transição de grupo** (campo 4.2 preenchido com “sim”), o valor do campo 5.2.1 é automaticamente importado do campo 4.2.1. Esta será a **graduação de Ordem 2 - 2.ª prioridade**.

Os campos 5.1.1 e 5.2.1 não são passíveis de alteração pelo/a candidato/a.

Para os GR 120, 350, 910, 920 e 930 surgirá o campo onde deverá indicar o Grupo de Recrutamento que corresponde à sua Formação Inicial.

The screenshot shows a web form titled '5 Graduação'. At the top, it indicates the 'Fase de preenchimento' as 'Grupo Recrutamento Confirmado'. Below this, under the section '5.1 Qualificação Profissional', the 'Ordem' is set to '1'. The '5.1.1 Código do grupo de recrutamento' is set to '910 - Educação Especial 1'. Below this, there is a sub-section '5.1.1.1 Código do grupo de recrutamento para o qual possui qualificação profissional ou área disciplinar específica (GR530) conforme artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 08 de maio, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 15/2025, de 17 de março.' with a dropdown menu. At the bottom of the form, there are two green buttons: 'Modificar Grupo de Recrutamento' and 'Confirmar Grupo de Recrutamento - Campo 5.1.1.1'.

Figura 20 - Qualificação Profissional

Qualificação Profissional para os GR 120, 290, 350, 530 e 910, 920 e 930

GR 120 - Inglês

A qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 120- Inglês (1º Ciclo do Ensino Básico), 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 para o referido grupo de recrutamento, conferida nos termos do art.º 8 do Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, deve selecionar 120- Inglês (1º Ciclo do Ensino Básico) nos campos 5.n.1 e 5.n.1.1.

Figura 21 - GR 120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)

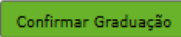
Caso seja titular de qualificação profissional para a docência do grupo de recrutamento 120- Inglês (1º Ciclo do Ensino Básico) com formação certificada no domínio do ensino de Inglês no 1.º ciclo do ensino, nos termos do art.º 9 do Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, conjugado com a Portaria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

Se, no campo 5.n.1.1, selecionar **110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico, 220 - Português e Inglês** ou **330 - Inglês**, abrirá o campo 5.n.1.4, onde deverá confirmar que possui formação certificada no domínio do ensino de Inglês no 1º ciclo do ensino básico, conforme legislação supracitada.

Se, no campo 5.n.1.1, selecionar **120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)**, abrirão os campos 5.n.1.2 e 5.n.1.3, onde deverá selecionar “sim” no campo que refere a qualificação profissional de que é detentor/a.

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.

Caso seja detentor de qualificação profissional para o **GR 290 - Educação Moral e Religiosa Católica**, ao carregar no botão , surgirá o campo 5.n.5, onde deverá assinalar a(s) diocese(s) para a(s) qual(ais) é portador/a da declaração de concordância da entidade diocesana - n.º 2, 3 e 4 do art.º 8.º do Decreto-Lei n.º 70/2013, de 23/05.

GR 350 - Espanhol

A habilitação para o **GR 350 - Espanhol**, é também conferida nos termos da Portaria n.º 141/2011, de 5 de abril, que revoga a Portaria n.º 303/2009, de 24 de março, retificada pela Declaração de Retificação n.º 25/2009, de 13 de abril.

Caso seja titular de qualificação profissional para a docência no **350- Espanhol**, surgirá o campo 5.n.1.1, onde deverá selecionar o grupo de recrutamento para o qual possui qualificação profissional.

GR 360 - Língua Gestual Portuguesa

Constitui qualificação profissional para o **GR 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 atual, 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 6 de agosto.

GR 530 - Educação Tecnológica

Caso seja titular de qualificação profissional para a docência no **GR 530 - Educação Tecnológica**, surgirá o campo 5.n.1.1, onde deverá selecionar a Área disciplinar específica (GR530) para a qual possui qualificação profissional, conforme artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 08 de maio, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 15/2025, de 17 de março, ou selecionar “não aplicável”.

Figura 22 - Área disciplinar específica (GR530)

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.

Caso seja titular de qualificação profissional para a docência no **GR 910, 920 e 930 - Educação Especial**, surgirá o campo 5.n.1.1, onde deverá selecionar o grupo de recrutamento para o qual possui qualificação profissional (formação inicial).

3.2.1.1.1 Formação inicial

Figura 23 - Formação inicial

- **Grau**

Figura 24 - 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)
- Bacharelato + Formação Complementar (B+FC) *
- Outros + Formação Complementar (O+FC) *


* Cursos do art.º 55.º do ECD (n.º 1 do art.º 49.º do DL n.º 32-A/2023, de 8 de maio, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 15/2025, de 17 de março)

Ao selecionar uma opção que inclua **Formação Complementar**, surgirão novos campos que deverá preencher com a informação referente à mesma.

Relativamente aos docentes de carreira providos nos grupos de recrutamento abaixo indicados, deverá ser selecionada uma das seguintes opções:

<p>GR 350 - Espanhol * (se GR 200, 210, 220, 300, 320, 330, 340 no campo 5.n.1.1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura (com variante de Espanhol) (LE) • Bacharelato + Diploma Espanhol de Língua Estrangeira (B+DELE) • Licenciatura + Diploma Espanhol de Língua Estrangeira (L+DELE) • Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha + Diploma Espanhol de Língua Estrangeira (M+DELE)
<p>GR da Educação Especial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura + Formação Especializada (L+FE) • Bacharelato + Formação Especializada (B+FE) • Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha + Formação Especializada (M+FE)
<p>GR 120 - Inglês (1.º Ciclo E.B.) (se GR 120 no campo 5.n.1.1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura (L) • Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha (M)

*em resultado da equiparação habilitacional operada pela Portaria n.º 303/2009, de 11 de março, na redação dada pela Declaração de Retificação n.º 25/2009, de 13 de abril, revogada, por sua vez, pela Portaria n.º 1411/2011, de 5 de abril)

Após carregar no botão , surgirão os restantes campos correspondentes à formação inicial.

- **Data da Obtenção da Qualificação Profissional**

Neste campo, os/as 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.

Caso seja 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 serviço¹;
- Profissionalização em exercício;
- Estágio clássico;
- Estágio pedagógico;
- Outra.

¹ Profissionalização em Serviço

N.º de Despacho	Data de Conclusão/Produção de Efeitos
n.º 6365/2005, de 24 de março	1 de setembro de 2006
n.º 5714/2006, de 10 de março	1 de setembro de 2007
n.º 7718/2007, de 26 de abril	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

Candidatos/as com qualificação profissional para a docência obtida no estrangeiro - UE e Brasil

Para os/as cidadãos/ãs da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu que tenham adquirido uma qualificação profissional para a docência noutro estado membro, ao/às cidadãos/ãs nacionais de Estado membro que tenham obtido a sua qualificação profissional fora da União Europeia e ainda aos/às cidadãos/ãs brasileiros/as que tenham obtido uma qualificação profissional para a docência no Brasil, a **data de conclusão da profissionalização** a indicar é 1 de setembro do ano civil em que o docente concluiu a sua qualificação profissional.

Nas situações em que são necessárias **medidas de compensação habilitacionais** a realizar em Portugal, 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.

Candidatos com qualificação profissional para a docência obtida no estrangeiro - UE e Brasil

A **classificação** a indicar pelos cidadãos da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu que tenham adquirido uma qualificação profissional para a docência noutro estado membro, aos cidadãos nacionais de Estado membro que tenham obtido a sua qualificação profissional fora da União Europeia e ainda aos cidadãos brasileiros que tenham obtido uma qualificação profissional para a docência no Brasil, deverá ser a **constante 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.

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

- Qualificação em Ciências da Educação - Universidade Aberta;
- 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/as 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 qualificação profissional para o grupo de recrutamento a que se candidatam.

Para os/as 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/as 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 que lhes confere qualificação profissional para o grupo de recrutamento a que se candidatam.

Para os/as 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 Formação complementar

The screenshot shows a form section titled '5.1.3 Formação complementar'. It contains the following fields:

- 5.1.3.1 O Curso de complemento de formação tem classificação final ponderada? (dropdown menu)
- 5.1.3.2 Data de conclusão (calendar icon)
- 5.1.3.4 Identificação do curso
 - 5.1.3.4.1 Instituição (text input)
 - 5.1.3.4.2 Curso (text input)

Figura 25 - Formação complementar

Para os/as docentes que tiverem indicado uma **conjugação** que inclua a **Formação Complementar** no campo **Grau**, devem ser indicados os dados solicitados nos campos **5.n.3 -Formação Complementar**.

Se responder **Sim** à questão do campo **O Curso de Complemento de Formação tem classificação final ponderada?** (campo 5.n.3.1), deverá indicar a classificação ponderada no campo 5.n.2.3, correspondente à classificação profissional.

Se responder **Não**, surgirá o campo 5.1.3.3, onde 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 Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 15/2025, de 17 de março, 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.

3.2.1.3 Formação especializada

The screenshot shows a form section titled '5.1.3 Formação especializada'. It contains the following fields:

- 5.1.3.2 Data de conclusão (calendar icon)
- 5.1.3.3 Classificação (text input, value: 0,000)
- 5.1.3.4 Identificação do curso
 - 5.1.3.4.1 Instituição (text input)
 - 5.1.3.4.2 Curso (text input)
- 5.1.3.5 Domínio de especialização (dropdown menu)

Figura 26 - 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 a que se candidata, selecionando uma das seguintes opções:

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

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

- **Data de Conclusão**- data da conclusão do curso de formação especializada;
- **Classificação**- classificação obtida no curso de formação especializada;
- **Identificação do Curso:**
 - **Instituição**- nome da instituição onde adquiriu o curso de formação especializada;
 - **Curso**- designação do curso de formação especializada para a educação especial.
- **Domínio de Especialização** - 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.

3.2.1.4 Tempo de serviço

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 até 31/08/2024	0

Figura 27 -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 31 de agosto do ano imediatamente anterior ao do preenchimento deste formulário, 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).

- **Antes da Profissionalização**

O tempo de serviço prestado antes da profissionalização é o número de dias de serviço docente, ou equiparado, e contado nos termos do regime geral da função pública, até 31 de agosto do ano civil da conclusão da qualificação profissional.

- **Após a Profissionalização**

O tempo de serviço prestado após a profissionalização é o número de dias de serviço docente, ou equiparado, e contado a partir do dia 1 de setembro do ano civil em que o docente obteve qualificação profissional para o grupo de recrutamento a que é opositor, até ao dia 31 de agosto de 2024.

Tempo de serviço - docentes dos GR da Educação Especial (910,920 e 930)

Conforme o n.º 4 do artigo 11.º do DL n.º 32-A/2023, de 8 de maio, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 15/2025, de 17 de março, a graduação dos/as candidatos/as 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 candidato obteve a qualificação, nos termos da Portaria n.º 212/2009, para o GR da Educação Especial a que concorre, conforme dispõe a subalínea i) da alínea b) do n.º 1 do artigo 11.º do DL n.º 32-A/2023, de 8 de maio, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 15/2025, de 17 de março.

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/a docente obteve o curso de formação especializada, nos termos da Portaria n.º 212/2009, conjugado com o Despacho n.º 866/2013, até ao dia 31 de agosto de 2024.

Após a inserção e confirmação de todos os dados relativos à graduação, deverá carregar no botão

Finalizar

5 Graduações

5.1 Graduações Profissionais

A secção 5 **Graduações Profissionais** apenas está editável através do menu lateral esquerdo e, apenas, pode ser editada no estado de candidatura **Confirmação/Preenchimento Graduações Profissionais**.

Apenas é possível prosseguir com a candidatura, quando todas as graduações estiverem no estado **Finalizado**.

Concurso Nacional 2025/2026 - Graduações Profissionais

ORDEM	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO ATÉ 31/08/2024	FASE DE PREENCHIMENTO
1	110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico		Concurso Interno	Licenciatura (L)	0	7646	Finalizado

Figura 28 - Manifestação de Preferências - Candidatura

Caso pretenda preencher uma nova graduação, deverá seleccionar o submenu *Graduações Profissionais* e carregar novamente no botão **Novo**.

Quando a(s) graduação(ões) já estiver(em) finalizada(s), deverá aceder novamente ao submenu *Candidatura*, em formato editável, e carregar em **Confirmar/Gravar Dados**.

Apenas é possível prosseguir para a próxima etapa, quando todas as graduações estiverem no estado *Finalizado* e tiver confirmado os dados, no submenu *Candidatura*.

3.3 Manifestação de Preferências

Para prosseguir na candidatura, deverá seleccionar o submenu *Manifestação de Preferências*, no menu lateral esquerdo.

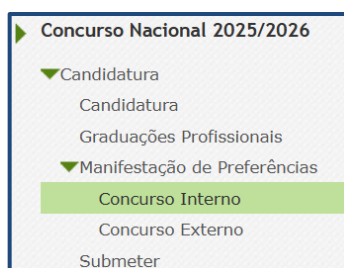


Figura 29 - Manifestação de Preferências - Menu

As preferências deverão ser inseridas, por ordem decrescente de prioridade, de acordo com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 15/2025,

de 17 de março.

Os/As docentes QA/QE não podem manifestar preferência para transferência para QZP onde se situa o AE/EnA de provimento, exceto os/as candidatos/as a que se refere o n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio, na sua redação atual.

Para cada graduação deverá introduzir as respetivas preferências:

Figura 30 - Manifestação de Preferências por graduação


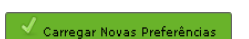
Para iniciar o processo, deverá carregar no botão . Surgirá um novo ecrã onde deverá introduzir os códigos pretendidos.

Figura 31 -Manifestação de Preferências - Preenchimento

Para cada tipo de preferência deverá escolher entre:

- **Quadro de Zona Pedagógica para provimento QZP** (*pretende ser provido em QZP e não em QA/QE*);
- **Quadro de Zona Pedagógica para provimento AE/ENA** (*concorre a todos os AE/ENA inseridos no QZP para provimento em AE/ENA*);
- **Concelho**;
- **Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada**.

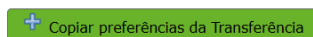
Não há limite para a manifestação de preferências, podendo inserir 20 de cada vez, carregando no botão



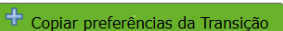
Relativamente ao total de preferências já carregadas, caso pretenda fazer alterações, tem a possibilidade de **apagar todas as preferências** inseridas para a graduação de uma só vez, ou apagar as últimas 10 inseridas.

Poderá ainda **inserir uma preferência numa ordem específica**, carregando no botão respetivo.

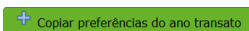
Caso tenha sido opositor/a à *Transferência de Quadro* e à *Transição de Grupo*, **poderá copiar as preferências já manifestadas em outra graduação**, carregando no botão



ou




Em algumas situações, haverá a possibilidade de **copiar preferências do Concurso Nacional 2024/2025**, ao clicar em



Ao concluir o preenchimento da *Manifestação de preferências* deverá carregar em



Nos termos do 2 do artigo 14.º Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 15/2025, de 17 de março, e após submissão da candidatura eletrónica, não são admitidas quaisquer alterações às preferências inicialmente manifestadas.

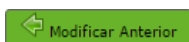
Posteriormente, deverá aceder ao submenu **Candidatura**, clicando no ícone , e rever cuidadosamente todos os dados introduzidos.

Nesta fase, e antes de prosseguir, deverá rever todos os elementos indicados na candidatura, nomeadamente:

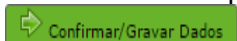
- **Identificação do/a candidato/a,**
- **Tipo e situação profissional do/a candidato/a,**
- **Apresentação de comprovativos de candidatura,**

- **Opções de candidatura,**
- **Graduação(ões) Profissional(ais),**
- **Manifestação de Preferências**
- **Documentos anexados,** se aplicável.

Caso pretenda alterar dados, poderá retroceder na candidatura, carregando no botão



Caso considere que todos os dados estão corretos, deverá confirmá-los, clicando na opção



3.4 Upload de documentos

Importa lembrar que, para os/as candidatos/as providos/as nas RA (Regiões Autónomas) e nas Escolas Portuguesas no Estrangeiro da Rede Pública, os documentos comprovativos dos dados de candidatura devem ser, obrigatoriamente, importados informaticamente (*upload*), não sendo admissível a sua remessa por qualquer outra via, designadamente, a via postal.

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

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

Caso **não** tenha anexado documentos, ao **Confirmar/Gravar Dados**, a aplicação emitirá um alerta para confirmar que pretende finalizar a candidatura sem o upload de documentos.

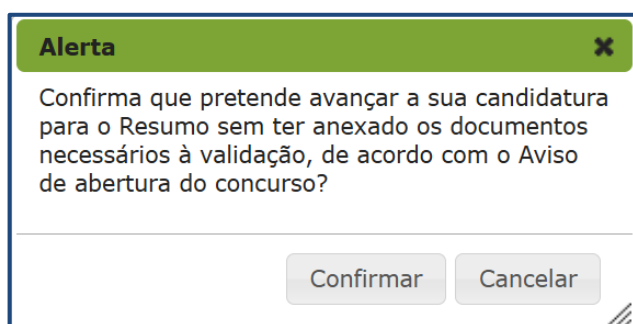


Figura 32 - Finalização da candidatura sem proceder ao upload de documentos

Para mais informações, deverá consultar o ponto 4, *Upload de Documentos*.

4.

Upload de Documentos

4 Upload de Documentos

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

Aos/Às docentes providos/as nos quadros das Regiões Autónomas e nas Escolas Portuguesas no Estrangeiro da Rede Pública é solicitada a indicação de um código válido de AE/ENA da rede pública do Ministério da Educação, para efeitos de encaminhamento eletrónico da candidatura para validação.

Os/As candidato/as das Regiões Autónomas e das Escolas Portuguesas no Estrangeiro da Rede Pública devem obrigatoriamente 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**.

Figura 33 - Upload de documentos

Posteriormente, deverá selecionar o tipo de documento que pretende anexar e proceder à seleção do documento através da opção *Adicionar anexo*.

Figura 34 -Tipo de anexo

Deverá repetir o procedimento até anexar todos os documentos necessários à validação da candidatura, nos termos do estabelecido no Aviso de Abertura do concurso.

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**.

Visualizará uma síntese dos documentos anexados, no quadro **Documentos-anexos**, podendo consultá-los ou eliminá-los.

Ao submeter a candidatura, 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.

5.

Submissão da Candidatura

5 Submissão da Candidatura

Antes de submeter a sua candidatura eletrónica, deverá verificar e confirmar atentamente, todos os dados.

Recorde-se que o processo de submissão é irreversível.

Para submeter a candidatura eletrónica, deverá aceder ao menu lateral, selecionando o submenu **Submeter**.

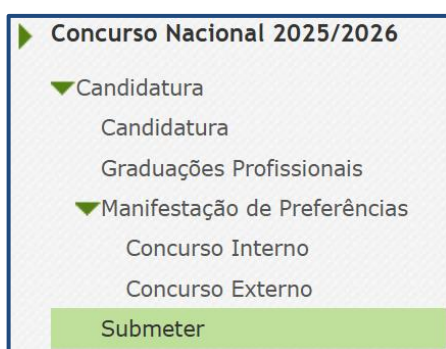


Figura 35 - Submeter

Nesta fase, se após a verificação de todos os dados pretender alterar a informação inserida num campo, poderá retroceder (para aceder a ecrãs anteriores), carregando no botão **Modificar Candidatura**.

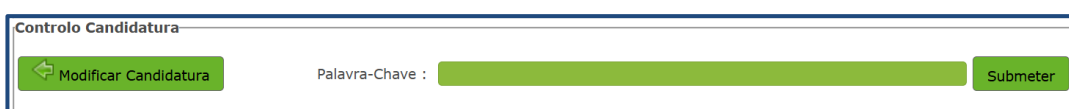


Figura 36 - Possibilidade de modificar Candidatura

Verificados e confirmados os dados constantes no resumo da candidatura, e antes de submeter, deverá assinalar a autorização de utilização dos dados para todos os efeitos relacionados com os concursos regulados pelo Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 15/2025, de 17 de março.

Autorização da utilização de dados

Autorizo a utilização dos dados para todos os efeitos relacionados com os concursos regulados pelo Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 08 de maio, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 15/2025, de 17 de março. :

Figura 37 - Autorização de utilização de dados

Deve assegurar-se que a candidatura está em modo **Editar** e introduzir a palavra-chave.

Controlo Candidatura

Palavra-Chave : Submeter

Figura 38 - Palavra-chave

Após este passo, irá surgir uma pergunta de confirmação.

Ao selecionar a opção **Confirmar**, submete definitivamente a sua candidatura eletrónica.

5.1 Recibo

Após a submissão da candidatura poderá aceder ao recibo da candidatura efetuada.

ATENÇÃO


 A sua candidatura já foi submetida com os dados aqui resumidos. No final do recibo, dispõe de um botão **Imprimir** para a impressão do mesmo e de outro botão que permite **Responder ao Inquérito**.

Figura 39 - Aviso de submissão efetuada

Nesta fase a candidatura encontra-se validada pelo sistema. O recibo da candidatura eletrónica serve de comprovativo para futuras referências e/ou reclamação.

5.2 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**.

Controlo Candidatura

 Imprimir Recibo  Responder ao Inquérito

Figura 40 - Responder ao Inquérito