



# MANUAL DE UTILIZADORES

| ENTIDADE REQUERENTE  
Consolidação da mobilidade

edição junho 2025

**SIOE** SISTEMA DE INFORMAÇÃO  
DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO

 **dgaep**

# FICHA TÉCNICA

Título • MANUAL DE UTILIZAÇÃO PARECERES PRÉVIOS- ENTIDADE REQUERENTE –  
CONSOLIDAÇÃO DA MOBILIDADE

Editores • DGAEP Direção-Geral da Administração e Emprego Público

Endereço • Rua da Alfândega, 5 - 2.º, 1149-095 Lisboa

E-mail • geral@dgaep.gov.pt

Data • junho de 2025 | Versão 1

| Atualizações do Manual |        |        |           |
|------------------------|--------|--------|-----------|
| Data                   | Página | Número | Alteração |
|                        |        |        |           |
|                        |        |        |           |
|                        |        |        |           |

## Índice

|  |    |
|--|----|
| <b>1. INTRODUÇÃO</b> .....   | 5  |
| <b>2. ACESSO</b> .....   | 5  |
| <b>3. CRIAR UM PEDIDO DE PP – CONSOLIDAÇÃO DE MOBILIDADE</b> .....   | 6  |
| <b>4. CARACTERÍSTICAS/FERRAMENTAS TRANSVERSAIS NO FORMULÁRIO</b> .....   | 7  |
| <b>5. FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PP – CONSOLIDAÇÃO DE MOBILIDADE</b> .....  | 8  |
| <b>5.1 - Identificação do Processo</b> .....   | 9  |
| <b>5.2 - Caracterização da Entidade Requerente</b> .....   | 10 |
| <b>5.3 - Caracterização do Pedido</b> .....  | 10 |
| <b>5.4 - Dados para a consolidação</b> .....   | 14 |
| <b>5.4.1. Tipo (de consolidação)</b> .....   | 14 |
| <b>5.4.2. Tipo de carreira (origem) – Tipo de carreira (destino)</b> .....   | 15 |
| <b>5.4.3. Carreira (origem) – Carreira (destino)</b> .....   | 17 |
| <b>5.4.4. Categoria (origem) – Categoria (destino)</b> .....   | 18 |
| <b>5.4.5. Posição remuneratória (origem) – Posição remuneratória (destino)</b> .....   | 19 |
| <b>5.4.6. Nível remuneratório (origem) – Nível remuneratório destino</b> .....   | 21 |
| <b>5.4.7. Remuneração</b> .....  | 21 |
| <b>5.4.8. Alteração de posicionamento remuneratório</b> .....  | 22 |
| <b>5.5 - Verificação das condições legalmente definidas para a consolidação da mobilidade intercarreiras/intercategorias</b> ..... | 23 |
| <b>5.5.1 Confirmação do preenchimento dos requisitos e das informações prestadas</b> .....   | 24 |
| <b>5.5.2 Habilitações Literárias</b> .....   | 24 |
| <b>5.5.3 Situação de mobilidade aplicável</b> .....  | 26 |
| <b>5.5.4 Acordo do serviço de origem</b> .....   | 28 |
| <b>5.5.5 Proposta do dirigente máximo do serviço de destino</b> .....  | 30 |
| <b>5.5.6 Acordo do(a) Trabalhador(a)</b> .....   | 30 |
| <b>5.5.7 Publicitação da mobilidade</b> .....  | 31 |
| <b>5.5.8 Posto de trabalho disponível no mapa de pessoal</b> .....   | 32 |
| <b>5.5.9 Parecer favorável do membro do Governo competente na respetiva área</b> .....   | 33 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>5.5.10 Documentos comprovativos do cumprimento dos requisitos e das informações prestadas.....</b> | <b>34</b> |
|---|-----------|

## 1. INTRODUÇÃO

Para proceder ao preenchimento correto do **Pedido de Parecer Prévio (PP) – Consolidação de Mobilidade (Intercarreiras ou Intercategorias)** deve ter sempre este manual, onde constam as respetivas instruções de preenchimento.

O presente manual é composto por um conjunto de quadros e observações que visam guiar o utilizador (Entidade Requerente) na submissão de um pedido de PP para a consolidação da situação de mobilidade intercarreiras/intercategorias de trabalhador(a) com vínculo de emprego público e subsequente tramitação do procedimento.

Deste manual consta o formulário a preencher, em esquema, com notas sobre cada campo, possibilitando uma mais fácil perceção dos elementos necessários e opções existentes.

Para uma melhor compreensão do sistema e das funcionalidades gerais disponíveis, consulte o **MANUAL DE UTILIZAÇÃO PARECERES PRÉVIOS-REQUERENTE**.

## 2. ACESSO

O acesso ao “**Parecer Prévio + Simples**” é efetuado através da área reservada do SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado), através de autenticação com Cartão de cidadão ou Chave Móvel Digital, através do serviço nacional autenticação.gov.

Na área de acesso reservado do SIOE, irá aparecer um campo para aceder aos **Pareceres Prévios**.

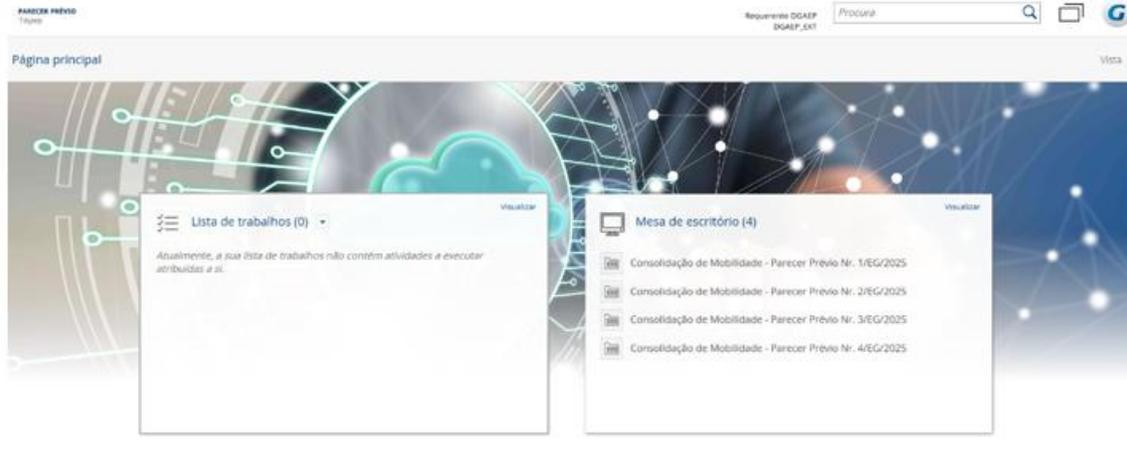


### **Pareceres Prévios**

Permite a gestão de pedidos de parecer prévio à DGAEP por parte das entidades abrangidas (pedidos de consolidação de mobilidades, pedidos de aquisições de serviços e pedidos de administração e emprego público).

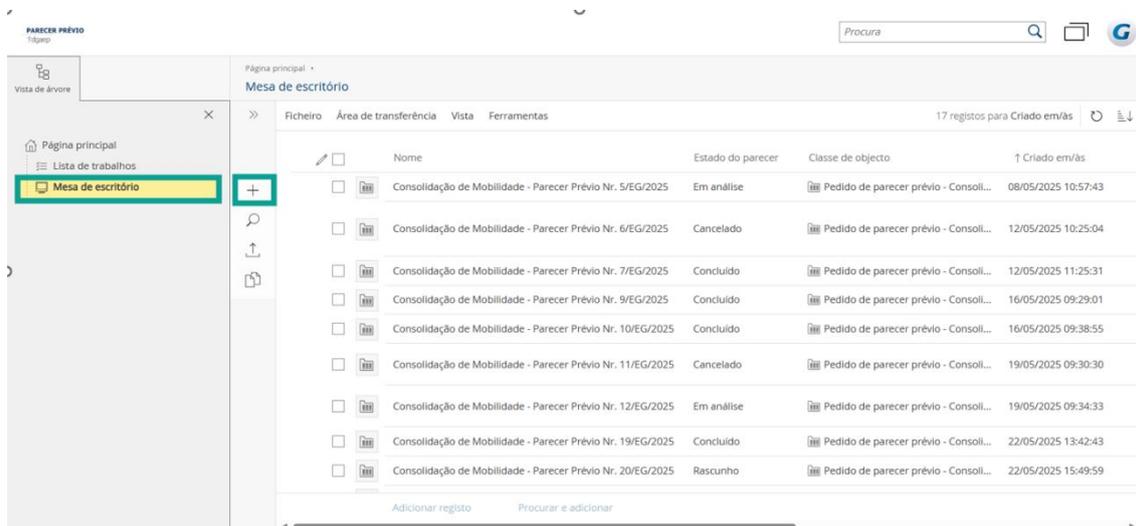


Após acesso, entra na **página principal dos Pareceres Prévios**, devendo seleccionar a opção **“Mesa de Escritório”**.

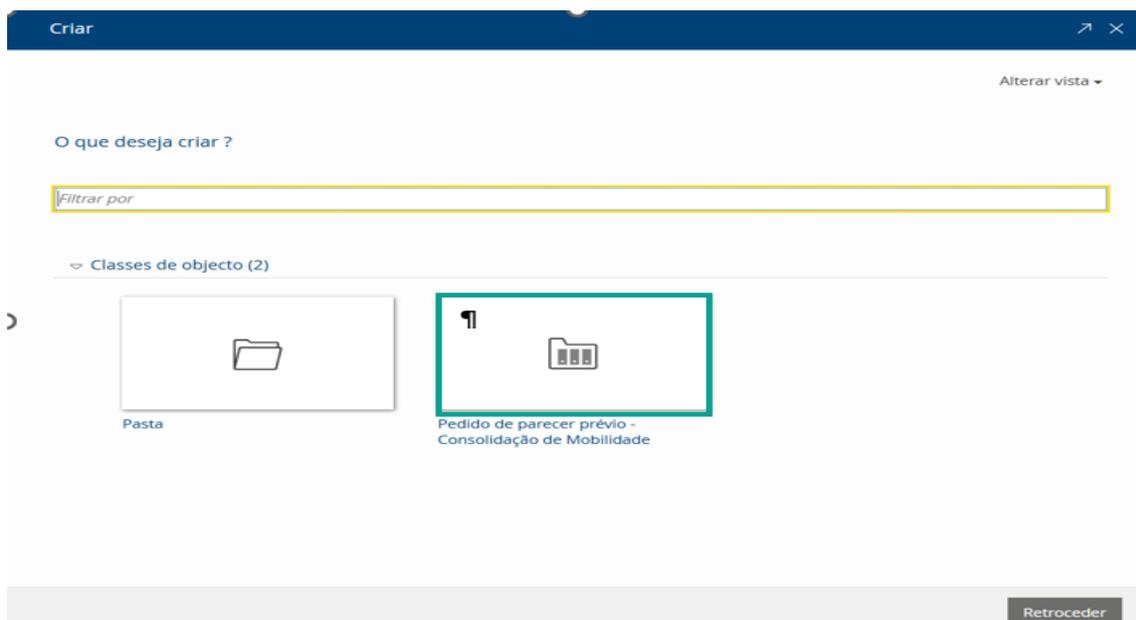


### 3. CRIAR UM PEDIDO DE PP – CONSOLIDAÇÃO DE MOBILIDADE

Na **mesa de escritório** seleccione ( + )



De seguida irá aparecer um pop-up, onde é possível seleccionar qual o tipo de PP a criar, no caso **“Pedido de parecer prévio - Consolidação de Mobilidade”**, abrindo uma nova janela com o formulário a preencher para a submissão do pedido.



#### 4. CARACTERÍSTICAS/FERRAMENTAS TRANSVERSAIS NO FORMULÁRIO

Os diversos campos do formulário assinalados com **asterisco** (\*) são de preenchimento obrigatório. O seu não preenchimento impossibilita a submissão do pedido de parecer.

Os campos com o ícone  apresentam opções pré-definidas que devem ser selecionadas de acordo com as circunstâncias do caso concreto. De acordo com as opções selecionadas, poderão ser apresentados novos campos a preencher.

Sempre que os campos tenham várias opções de pesquisa, a mesma pode ser concretizada selecionando a seta () ou a Lupa (.

Ao selecionar a opção “**Procurar mais registos**”, para pesquisar a tabela deve inserir (\*) e dar *enter*.

Os campos que sejam identificados no presente manual como “**campos de texto**” são de preenchimento livre.

No fim do formulário aparecem os seguintes botões:



**Retroceder:** Grava os dados registados até ao momento, mas não procede à submissão do formulário;

**Gravar:** Grava os dados registados no formulário até ao momento, mas não procede à submissão. Quando efetua a 1.ª gravação, o processo vai para a fila da mesa de escritório. Para continuar a preencher o formulário seleccione o processo e escolha a opção “**Editar**”.

Página principal •  
Mesa de escritório

>> Ficheiro Área de transferência Vista Ferramentas

|   |  | Nome  | Estado do parecer |
|---|---|---|-------------------|
|   | <input type="checkbox"/>  |  Consolidação de Mobilidade - Parecer Prévio Nr. 1/EG/2025  | Concluído         |
|  | <input type="checkbox"/>  |  Consolidação de Mobilidade - Parecer Prévio Nr. 2/EG/2025 | Concluído         |
|  | <input type="checkbox"/>  |  Consolidação de Mobilidade - Parecer Prévio Nr. 3/EG/2025 | Em análise        |
|  | <input type="checkbox"/>  |  Consolidação de Mobilidade - Parecer Prévio Nr. 4/EG/2025 | Em análise        |
|  | <input checked="" type="checkbox"/>   |  Consolidação de Mobilidade - Parecer Prévio Nr. /EG/2025  | Rascunho          |

Adicionar registo Procurar e adicionar

**Submeter:** O pedido de parecer é submetido. Seleccione “**seguinte**” e regressa à mesa de escritório. Deve atualizar o ambiente de trabalho, para visualizar o número atribuído.

## 5. FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PP – CONSOLIDAÇÃO DE MOBILIDADE

O formulário é constituído pelos seguintes blocos a serem preenchidos de acordo com a situação do caso concreto:

- **Identificação do Processo;**
- **Caracterização da entidade;**
- **Caracterização do pedido;**
- **Caracterização da contraparte;**
- **Caracterização de antecedentes.**

De seguida, serão descritos os respetivos blocos:

### 5.1 - Identificação do Processo

No início do formulário são apresentados os **seguintes campos vazios** (com exceção do **Ano**), **não editáveis**, os quais serão automaticamente preenchidos após a submissão do PP:

|                               |             |      |
|-------------------------------|-------------|------|
| N.º de Processo               |             |      |
| Número                        | Ano<br>2025 | Data |
| Estado do parecer<br>Rascunho |             |      |

**N.º de Processo** – Apresenta a seguinte estrutura “**1/EG/2025**”, sendo sequencial para todos os PP colocados no sistema, independentemente da Entidade Requerente e Tipologia de PP.

**Número** - Corresponde à primeira parte do campo “**N.º de Processo**”;

**Ano** - Atribuído automaticamente com base no dia de criação do objeto;

**Data** - Preenchido automaticamente com a data de submissão;

**Estado- Os ciclos de vida do processo, são os seguintes:**

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Rascunho</b>   | Pedido criado pela Entidade Requerente, mas que ainda não foi submetido, não tendo “Número” atribuído. Foi utilizada a opção “Gravar”.<br>O PP apenas está disponível para consulta/edição pela Entidade Requerente, podendo ser eliminado. |
| <b>Submetido</b>  | Pedido submetido e validado corretamente.<br>Ao ser submetido é dado um número sequencial, com o ano incluído (exp: 1/EG /2025).  |
| <b>Em análise</b> | Pedido encontra-se em tratamento/tramitação na EG ou Membro do Governo.   |
| <b>Concluído</b>  | Pedido já foi objeto de PP. A análise e decisão constam de pdf. assinado.   |

**Cancelado**

O pedido foi cancelado pela Entidade Requerente.  
Pode ser efetuado em qualquer momento.

### 5.2 - Caracterização da Entidade Requerente

Tendo sido efetuada a autenticação para aceder ao **PP+Simples**, através da área reservada do SIOE, o formulário exhibe automaticamente os dados associados. É considerada como “**Entidade Requerente**” do **PP – Consolidação de Mobilidade** o órgão ou serviço que submete o pedido.

| Entidade  |                   |
|---|-------------------|
| Código SIOE<br>054300000  | NIPC<br>600025420 |
| Entidade<br>Direção-Geral da Administração e do Emprego Público | Ministério<br>MF  |

**Nota:**

- ✓ Para efeitos do PP – Consolidação de Mobilidade, a “**Entidade Requerente**” pode não corresponder ao órgão ou serviço de destino.

### 5.3 - Caracterização do Pedido

Para a caracterização do pedido são apresentados os seguintes campos:

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Nome do(a) trabalhador(a) *                       |                       |
| Data de início de mobilidade *<br>DD/MM/YYYY      |                       |
| Entidade de origem *                              | Entidade de destino * |
| Data a partir da qual a consolidação pode ocorrer |                       |

**Nome do(a) Trabalhador(a)** - Inserir o nome do(a) trabalhador(a) cuja situação de mobilidade (intercarreiras ou intercategorias) se pretende ver consolidada.

Deve ser submetido um pedido de PP para cada trabalhador(a).

**Data de início da mobilidade** - Indique a data de início da situação de mobilidade, em formato **DD-MM-AAAA**.

Pode utilizar o calendário que aparece, para o efeito:



A calendar interface for June 2025. The header shows navigation arrows, the year '2025', and the month 'Junho'. Below the header, the days of the week are listed: 'Dom', 'Seg', 'Terça', 'Quart', 'Quint', 'Sexta', 'Sáb', 'Domingo', 'Segunda', 'Terça-feira', 'Quarta-feira', 'Quinta-feira', 'Sexta-feira', 'Sábado'. The dates are arranged in a grid. The date '8' is highlighted in yellow.

| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |

**Entidade de Origem** - Identifique o órgão ou serviço de origem do(a) trabalhador(a).

**Entidade de Destino** - Identifique o órgão ou serviço no qual se vai concretizar a consolidação da situação de mobilidade (intercarreiras ou intercategorias)

**Data a partir da qual a consolidação da mobilidade pode ocorrer** – Este campo irá preencher automaticamente, de acordo com a data de início da situação de mobilidade e o período experimental estabelecido para a carreira de destino.

- Encontra-se preenchido o requisito da al. d) do n.º 1 do art.º 99.º-A da LTFP. A mobilidade cumpre a duração do período experimental estabelecida para a carreira de destino.

Data a partir da qual a consolidação pode ocorrer  
28/02/2025

Ou

- Não se encontra preenchido o requisito na al. d) do n.º 1 do art.º 99.º-A da LTFP. A mobilidade não cumpre ainda a duração do período experimental estabelecido para a carreira de destino.

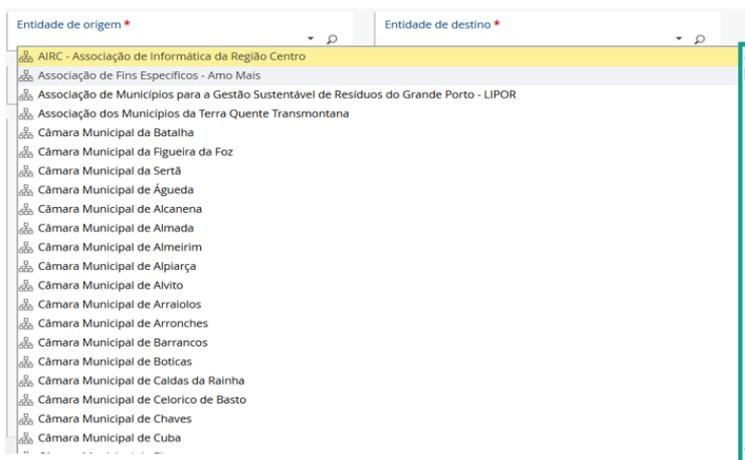
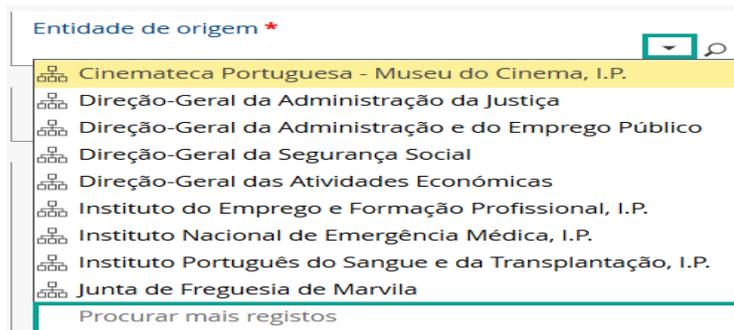
Data a partir da qual a consolidação pode ocorrer  
31/07/2025

### Notas:

Para inserir/selecionar a **Entidade de Origem / Entidade de Destino** deve:

- ✓ Selecionar o campo na , irá aparecer a opção “**Procurar Mais registos**”. Escolher essa opção e inserir no campo (\*), dar *enter*, o que permitirá abrir a tabela de entidades

registadas no SIOE. Depois é apenas deslizar a barra vertical e selecionar a entidade pretendida.



- ✓ Em alternativa, ao selecionar a  irá aparecer uma nova janela para procura (pode pesquisar por qualquer um dos campos **Nome/Sigla/Código SIOE/N.º Fiscal**), e depois selecionar “Iniciar procura”.

Procurar Organização

Organização

Nome

Sigla

Código SIOE

Nr. Fiscal

Checkdigit

Estado

Entidade ativa

Válido a partir de

Válido até

Retroceder Guardar como padrão de procura Iniciar procura

**Exemplo:**

Após introduzir a sigla da entidade de origem/destino, selecione a opção “**Iniciar Procura**”:

Procurar Organização

Organização

Nome

Sigla DGAER

Código SIOE

Nr. Fiscal

Checkdigit

Estado

Entidade ativa

Válido a partir de

Válido até

Retroceder Guardar como padrão de procura Iniciar procura

Irá abrir um novo separador com os resultados da pesquisa. Selecionar a opção pretendida e de seguida prima “**Seguinte**”

Resultado da procura (um resultado exato)

Marque os resultados para aceitar uma seleção. De seguida, prima "Seguinte".

Copiar tabela de dados Copiar Carregar colunas Guardar colunas Copiar colunas Inserir colunas Remoção colunas

| Nome  |
|---|
| Direção-Geral da Administração e do Emprego Público |

Retroceder Alterar procura Nova procura Recolher Seguinte

## 5.4 - Dados para a consolidação

Os dados a recolher para a consolidação da situação de mobilidades respeitam a:

- **Tipo de consolidação de mobilidade**
- **Identificação da situação na origem do(a) trabalhador(a)**  
(Tipo de carreira/carreira/categoria/Posição Remuneratória/Nível Remuneratório/Remuneração)
- **Identificação da situação no destino do(a) trabalhador(a)**  
(Tipo de carreira/carreira/categoria/Posição Remuneratória/Nível Remuneratório/Remuneração)

Dados consolidação

|                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Tipo *                           |                                   |
| Tipo de carreira (origem) *      | Tipo de carreira (destino) *      |
| Carreira (origem) *              | Carreira (destino) *              |
| Categoria (origem) *             | Categoria (destino) *             |
| Posição remuneratória (origem) * | Posição remuneratória (destino) * |
| Nível remuneratório (origem) *   | Nível remuneratório (destino) *   |
| Remuneração auferida (origem)    | Remuneração auferida (destino)    |

### 5.4.1. Tipo (de consolidação)

Carregue em  e selecione uma das opções: “**intercarreiras**” ou “**intercategorias**”.

Tipo \*

**Notas:**

- ✓ **Mobilidade intercarreiras**, para o exercício de funções inerentes a carreira cujo grau de complexidade é igual, superior ou inferior à carreira na qual o(a) trabalhador(a) está inserido(a);
- ✓ **Mobilidade intercategorias**, para o exercício de funções inerentes a categoria superior ou inferior da carreira de que o(a) trabalhador(a) é titular.

#### 5.4.2. Tipo de carreira (origem) – Tipo de carreira (destino)

Identifique o **tipo de carreira** que o(a) trabalhador(a) detém na origem e no destino, selecionando  ou a 

|                             |   |                              |   |
|-----------------------------|---|------------------------------|---|
| Tipo de carreira (origem) * |   | Tipo de carreira (destino) * |   |
|-----------------------------|---|------------------------------|---|

**Notas:**

Em ordem a facilitar a procura, a classificação utilizada para o “**Tipo de carreira**” (origem/destino) é a que consta da publicação [Sistema Remuneratório da Administração Pública](#), i.e.:

- Carreiras gerais (origem e destino)
- Carreiras especiais (origem e destino)
- Carreiras especiais sem aplicação da Tabela Remuneratória única (TRU) (origem e destino)
- Carreiras categorias subsistentes de regime geral (origem)
- Carreiras/categorias subsistentes de regime especial (origem)
- Carreiras/categorias subsistentes de corpos especiais (origem)
- Carreiras/categorias não revistas do regime geral (origem e destino)
- Carreiras/categorias não revistas de regime especial (origem e destino)
- Carreiras/categorias não revistas de corpos especiais (origem e destino)

**Como selecionar o “Tipo de carreira” (origem/destino) pretendido:**

- ✓ Ao selecionar o campo na , irá aparecer a opção “**Procurar mais registos**”. Escolher essa opção e inserir no campo (\*), dar *enter*, o que permitirá abrir a tabela com a classificação do “**Tipo de carreira (origem/destino)**” e selecionar a pretendida.

Tipo de carreira (origem) \*

Procurar mais registos

Tipo de carreira (destino) \*

Procurar mais registos

Tipo de carreira (origem) \*

Tipo de carreira (destino) \*

Tipo de carreira (origem) \*

- Carreiras não revistas de corpos especiais
- Carreiras não revistas de regime especial
- Carreiras não revistas de regime geral
- Especiais
- Especial s/ aplicação TRU
- Gerais
- Subsistentes de corpos especiais
- Subsistentes de regime especial
- Subsistentes de regime geral

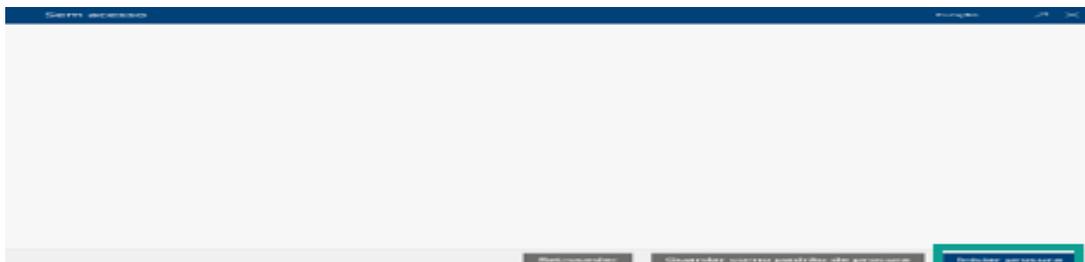
Procurar mais registos

Tipo de carreira (destino) \*

- Carreiras não revistas de corpos especiais
- Carreiras não revistas de regime especial
- Carreiras não revistas de regime geral
- Especiais
- Especial s/ aplicação TRU
- Gerais

Procurar mais registos

- ✓ Em alternativa, ao selecionar a  vai aparecer uma nova janela, devendo selecionar **“Iniciar procura”**. Depois, seleccione na lista o **“Tipo de carreira (origem/destino)”** e **“seguinte”**:



Resultado da procura? resultado null

Marque os resultados para ativar uma seleção. De seguida, prima "Seguinte".

Operações: [Limpar](#) | [Comparar](#) | [Cancelar](#) | [Aplicar](#) | [Cancelar](#) | [Reiniciar](#)

Titular

- Carreiras não revistas de corpos especiais
- Carreiras não revistas de regime especial
- Carreiras não revistas de regime geral
- Especiais
- Especial s/ aplicação TRU
- Gerais
- Subsistentes de corpos especiais
- Subsistentes de regime especial
- Subsistentes de regime geral

[Iniciar](#) | [Alterar procura](#) | [Nova procura](#) | [Reiniciar](#) | [Seguinte](#)

Resultado da procura? resultado null

Marque os resultados para ativar uma seleção. De seguida, prima "Seguinte".

Operações: [Limpar](#) | [Comparar](#) | [Cancelar](#) | [Aplicar](#) | [Cancelar](#) | [Reiniciar](#)

Titular

- Carreiras não revistas de corpos especiais
- Carreiras não revistas de regime especial
- Carreiras não revistas de regime geral
- Especiais
- Especial s/ aplicação TRU
- Gerais

[Iniciar](#) | [Alterar procura](#) | [Nova procura](#) | [Reiniciar](#) | [Seguinte](#)

### 5.4.3. Carreira (origem) – Carreira (destino)

As opções de carreira (origem/destino) que irão ser visualizadas, dependem da tipologia que tenha selecionado no campo anterior.

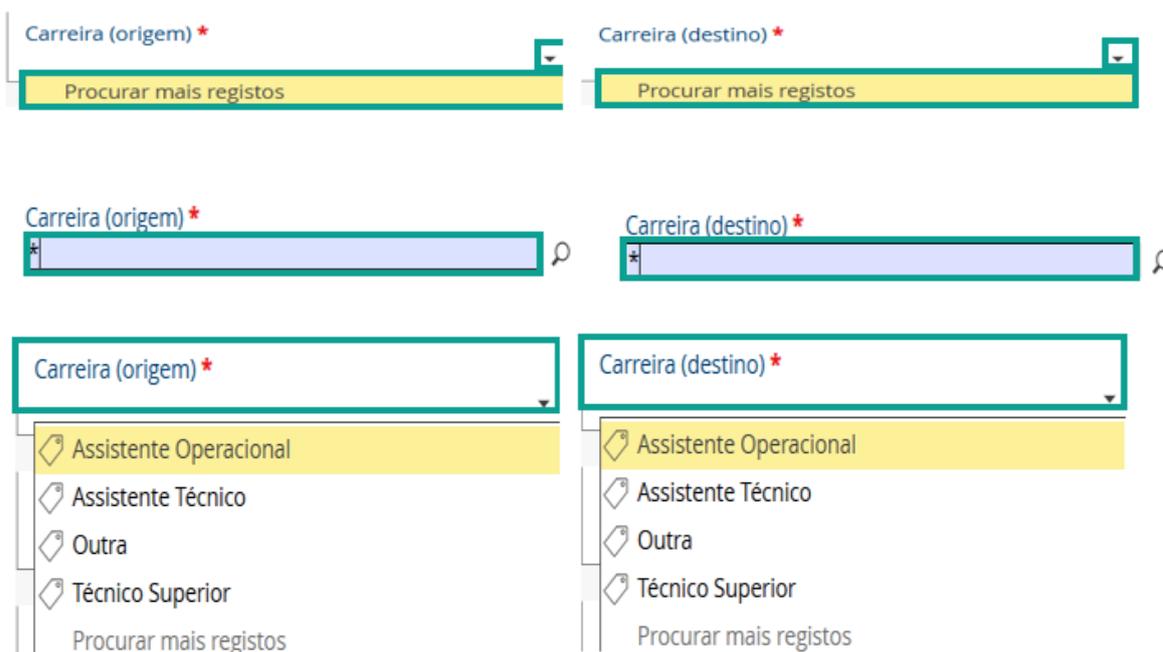
Para inserir a “**Carreira (origem/destino)**” deve selecionar  ou a  e escolher a opção pretendida.



#### Notas:

Como selecionar a “**Carreira (origem/destino)**” pretendida:

- ✓ Ao selecionar o campo na , irá aparecer a opção “**Procurar Mais registos**”. Escolher essa opção e inserir no campo (\*), dar *enter*, o que permitirá abrir a tabela com as **carreiras (origem/destino)**, de acordo com a tipologia selecionada.



- ✓ Em alternativa, ao selecionar a  e seguir, com as necessárias adaptações, os passos anteriormente descritos.
- ✓ Nas situações em que **não exista a opção pretendida**, deve selecionar a opção “**outra**”.  
Irá abrir um **campo de texto** “**Identifique carreira origem/destino (outras)**”.

Carreira (origem) \*

- Outra
- Assistente Operacional
- Assistente Técnico
- Outra**
- Técnico Superior

Procurar mais registos

Carreira (destino) \*

- Outra
- Assistente Operacional
- Assistente Técnico
- Outra**
- Técnico Superior

Procurar mais registos

Carreira (origem) \*

Outra

Identifique carreira origem (outras) \*

Carreira (destino) \*

Outra

Identifique carreira destino (outras) \*

#### 5.4.4. Categoria (origem) – Categoria (destino)

As opções de categoria (origem/destino) que irão ser visualizadas, dependem da carreira selecionada no campo anterior.

Para inserir a “**Categoria (origem/destino)**” deve selecionar ou a e escolher a opção pretendida.

Categoria (origem) \*

Categoria (destino) \*

**Notas:**

**Como selecionar a “**Categoria (origem/destino)**” pretendida:**

- ✓ Ao selecionar o campo na , irá aparecer a opção “**Procurar Mais registos**”. Escolher essa opção e inserir no campo (\*), dar *enter*, o que permitirá abrir a tabela com a **categoria (origem/destino)**, de acordo com a carreira que tenha sido previamente selecionada.

Categoria (origem) \*

**Procurar mais registos**

Categoria (destino) \*

**Procurar mais registos**

Categoria (origem) \*

Categoria (destino) \*

Categoria (origem) \*  
Assistente Técnico  
Coordenador Técnico  
Procurar mais registos

Categoria (destino) \*  
Técnico Superior  
Procurar mais registos

- ✓ Em alternativa, ao selecionar a  e seguir, com as necessárias adaptações, os passos anteriormente descritos.
- ✓ Nas situações em que **não exista a opção pretendida**, deve selecionar a opção **“outra”**.  
Irá abrir um **campo de texto “Identifique categoria origem/destino (outras)”**.

Categoria (origem) \*  
Outra  
Procurar mais registos

Categoria (destino) \*  
Outra  
Procurar mais registos

Categoria (origem) \*  
Outra

Identifique categoria origem (outras) \*

Categoria (destino) \*  
Outra

Identifique categoria destino (outras) \*

#### 5.4.5. Posição remuneratória (origem) – Posição remuneratória (destino)

As opções de posição remuneratória (origem/destino) que irão ser visualizadas, dependem da carreira/categoria selecionadas nos campos anteriores.

Para inserir a **“Posição remuneratória (origem/destino)”** deve selecionar  ou a  e escolher a opção pretendida.

Posição remuneratória (origem) \*  

Posição remuneratória (destino) \*  

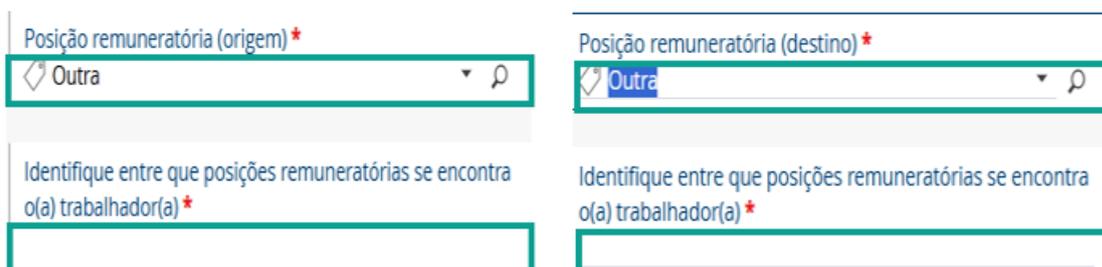
**Notas:****Como selecionar a “Posição remuneratória (origem/destino)” pretendida:**

- ✓ Ao selecionar o campo na , irá aparecer a opção “**Procurar Mais registos**”. Escolher essa opção e inserir no campo (\*), dar *enter*, o que permitirá abrir a tabela com as **posições remuneratórias (origem/destino)**, de acordo com a carreira/categoria que tenham sido previamente selecionadas.



The image shows two side-by-side screenshots of a web interface. The left screenshot shows a dropdown menu for 'Posição remuneratória (origem) \*' with 'Procurar mais registos' selected. The right screenshot shows a dropdown menu for 'Posição remuneratória (destino) \*' with 'Procurar mais registos' selected. Below these are two more screenshots showing the resulting tables. The left table has one row with a diamond icon and the number '1'. The right table also has one row with a diamond icon and the number '1'.

- ✓ Em alternativa, ao selecionar a  e seguir, com as necessárias adaptações, os passos anteriormente descritos.
  - ✓ Nas situações em que **não exista a opção pretendida**, deve selecionar a opção “**outra**”.
- Irá abrir um **campo de texto** “**Identifique entre que posições remuneratórias se encontra o(a) trabalhador(a)**” (origem ou destino).



The image shows two side-by-side screenshots. The left screenshot shows a dropdown menu for 'Posição remuneratória (origem) \*' with 'Outra' selected. Below it is a text input field with the label 'Identifique entre que posições remuneratórias se encontra o(a) trabalhador(a) \*'. The right screenshot shows a dropdown menu for 'Posição remuneratória (destino) \*' with 'Outra' selected. Below it is a text input field with the label 'Identifique entre que posições remuneratórias se encontra o(a) trabalhador(a) \*'.

#### 5.4.6. Nível remuneratório (origem) – Nível remuneratório destino

As opções de “**Nível remuneratório (origem/destino)**” são **automaticamente** preenchidas de acordo com a carreira/categoria/posição remuneratória selecionadas nos campos anteriores.

##### Exemplo:

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Categoria (origem) *</b><br/>Assistente Técnico</p> <hr/> <p><b>Posição remuneratória (origem) *</b><br/>1</p> <hr/> <p><b>Nível remuneratório (origem) *</b><br/>7</p> | <p><b>Categoria (destino) *</b><br/>Técnico Superior</p> <hr/> <p><b>Posição remuneratória (destino) *</b><br/>1</p> <hr/> <p><b>Nível remuneratório (destino) *</b><br/>16</p> |
|---|---|

##### Notas:

- ✓ Nas situações em que tenha selecionado a opção “**outra**” no campo “**Posição remuneratória (origem/destino)**”, irá automaticamente preencher o campo “**Nível remuneratório (origem/destino)**” com a mesma opção “**outras**”.  
Irá, de seguida, abrir um **campo de texto** “**Identifique entre que níveis remuneratórios se encontra o(a) trabalhador(a)**” (origem ou destino).

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Nível remuneratório (origem) *</b><br/>Outra</p> <hr/> <p>Identifique entre que níveis remuneratórios se encontra o(a) trabalhador(a) *</p> | <p><b>Nível remuneratório (destino) *</b><br/>Outra</p> <hr/> <p>Identifique entre que níveis remuneratórios se encontra o(a) trabalhador(a) *</p> |
|---|--|

#### 5.4.7. Remuneração

A “**Remuneração auferida (origem/destino)**” é **automaticamente** preenchida de acordo com a carreira/categoria/posição remuneratória/nível remuneratório selecionadas nos campos anteriores.

##### Exemplo:

|  |  |
|--|--|
| Categoria (origem) *<br>Assistente Técnico | Categoria (destino) *<br>Técnico Superior  |
| Posição remuneratória (origem) *<br>1      | Posição remuneratória (destino) *<br>1     |
| Nível remuneratório (origem) *<br>7        | Nível remuneratório (destino) *<br>16      |
| Remuneração auferida (origem)<br>979,05    | Remuneração auferida (destino)<br>1 442,57 |

**Notas:**

- ✓ Nas situações em que tenha selecionado a opção “**outra**” no campo “**Nível remuneratório (origem/destino)**”, deve inserir o valor no campo “**Remuneração auferida (origem/destino)**”.

|   |   |
|---|---|
| Nível remuneratório (origem) *<br>Outra                                       | Nível remuneratório (destino) *<br>Outra                                      |
| Identifique entre que níveis remuneratórios se encontra o(a) trabalhador(a) * | Identifique entre que níveis remuneratórios se encontra o(a) trabalhador(a) * |
| Remuneração auferida (origem) *   | Remuneração auferida (destino) *  |

**5.4.8. Alteração de posicionamento remuneratório**

No campo “**Houve alteração de posicionamento remuneratório na carreira de origem na pendência da mobilidade**”, carregue em  e selecione uma das opções: “**Sim**” ou “**Não**”.

|  |
|--|
| Houve alteração de posicionamento remuneratório na carreira de origem na pendência da mobilidade * |
| Sim  |
| Não  |

Caso a opção tenha sido “**Sim**” irá abrir um **campo de texto** “**Para que posição e nível remuneratório alterou o(a) trabalhador(a) e em que data ocorreu tal alteração?**”.

Houve alteração de posicionamento remuneratório na carreira de origem na pendência da mobilidade \*

Sim

Para que posição e nível remuneratório alterou o(a) trabalhador(a) e em que data ocorreu tal alteração? \*

**Notas:**

- ✓ Deve utilizar este campo para descrever as alterações de posição remuneratória/ nível remuneratório / valor da remuneração auferida que tenham ocorrido durante a situação de mobilidade, quer na origem, quer no destino.
- ✓ Tais alterações podem resultar de diversas situações: alteração de posicionamento obrigatório na origem, revisão da carreira de origem/destino, valorizações remuneratórias, etc.

### **5.5- Verificação das condições legalmente definidas para a consolidação da mobilidade intercarreiras/intercategorias**

Para a consolidação da mobilidade (intercarreiras/intercategorias) é necessária a verificação dos seguintes requisitos cumulativos, elencados no artigo 99.º-A da LTFP:

- O(a) trabalhador(a) deve ser detentor(a) das habilitações literárias exigidas para o ingresso na carreira/categoria de destino;
- A mobilidade tenha tido a duração do período experimental estabelecido para a carreira de destino (**ver ponto 5.3.**);
- Quando esteja em causa a mobilidade para carreira/categoria especial ou não revista, tenham sido observados todos os requisitos especiais legalmente exigidos para o recrutamento (exp: formação específica, conhecimentos ou experiência, etc.);
- Exista acordo do órgão ou do serviço de origem, quando exigido para a constituição da situação de mobilidade;
- Exista proposta fundamentada do dirigente máximo do serviço de destino;
- Exista acordo do(a) trabalhador(a);
- Exista posto de trabalho disponível;

- Parecer favorável do membro do Governo competente na respetiva área.

### 5.5.1 Confirmação do preenchimento dos requisitos e das informações prestadas

Com o objetivo de permitir a simplificação administrativa, não é obrigatória a submissão dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos necessários para a consolidação da situação de mobilidade intercarreiras/intercategorias, devendo apenas confirmar que tais requisitos estão reunidos e que as informações prestadas são comprovadas pelos documentos originais existentes nesse órgão ou serviço, selecionando “**Sim**” no seguinte campo:

O dirigente máximo do serviço de destino confirma estarem reunidos os requisitos previstos no artigo 99.º-A da LTFP para a consolidação pretendida, e que as informações prestadas são comprovadas pelos documentos originais existentes nesse órgão/serviço? \*

Sim

Não

#### Notas:

- ✓ Se a opção selecionada for “**Não**”, irá aparecer o seguinte aviso “**O processo não pode ser submetido atendendo à impossibilidade de verificação dos requisitos da consolidação da mobilidade**”.
- ✓ O PP ficará em rascunho e não pode ser submetido.

### 5.5.2 Habilitações Literárias

No campo “**Habilitações literárias**” deve selecionar “**Sim**” ou “**Não**”, consoante o(a) trabalhador(a) seja detentor(a) dos requisitos habilitacionais exigidos para o ingresso na carreira/categoria de destino.

Habilitações literárias \*

Detêm os requisitos habilitacionais exigidos para a consolidação? \*

Sim

Não

#### Notas:

- ✓ Se a opção selecionada for “**Não**”, irá aparecer o seguinte aviso “**O processo não pode ser submetido por inexistência do requisito habilitacional exigido para a consolidação na carreira de destino**”.  
O PP ficará em rascunho e não pode ser submetido.

**Habilitação literária** – Este campo que fica visível de for selecionada a opção “**Sim**” no campo anterior.

Para inserir a “**Habilitação literária**” deve selecionar  ou a  e escolher a opção pretendida da tabela apresentada.

Habilitação literária \*

|  |
|--|
|  1.º Ciclo do Ensino Básico                 |
|  2.º Ciclo do Ensino Básico                 |
|  3.º Ciclo do Ensino Básico                 |
|  Bacharelato ou equivalente                 |
|  Doutoramento ou equivalente                |
|  Ensino Pós Secundário não Superior         |
|  Ensino Secundário (12.º ano via geral)    |
|  Ensino Secundário via profissionalizante |
|  Inferior ao 1.º Ciclo do Ensino Básico   |
|  Licenciatura ou equivalente              |
|  Mestrado ou equivalente                  |
|  Pós-Graduação ou MBA                     |
| Procurar mais registos   |

**Notas:**

- ✓ Considerar que as carreiras são classificadas de acordo com os seguintes graus de complexidade funcional, decorrente do nível habilitacional exigido para o ingresso na mesma (a classificação consta do diploma que cria a carreira/categoria):

**Grau 1** - Exige a titularidade de escolaridade obrigatória;

**Grau 2** – Exige a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado;

**Grau 3** – Exige a titularidade de licenciatura ou de grau académico superior a esta.

- ✓ Para as carreiras em que é exigida a escolaridade obrigatória, no preenchimento do campo “**Habilitação Literária**” importa ter em consideração o seguinte entendimento:

**Escolaridade obrigatória:**

- Nascidos antes de 1 de janeiro de 1967 - anterior 4.ª classe/1.º Ciclo do Ensino Básico;
- Nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967 (inclusive) - 6.º ano de escolaridade (anterior 2.º ano do Ciclo Preparatório/2.º Ciclo do Ensino Básico) Frequência do 1.º ano de escolaridade no ano letivo de 1987/88 e subsequentes - 9.º ano de escolaridade (3.º Ciclo do Ensino Básico);
- No ano letivo 2009/2010 matricula em ano entre o 1.º e o 7.º ano - 12.º ano de escolaridade (ensino secundário).

**5.5.3 Situação de mobilidade aplicável**

São apresentadas três opções de “**Situação de mobilidade aplicável**”, devendo selecionar “**Sim**” na situação aplicável e “**Não**” nas restantes.

Assinale qual a situação de mobilidade aplicável: \*

Trata-se de situação de consolidação de mobilidade para carreira geral, não sendo aplicável o disposto no n.º 2 do artigo 99.º-A da LTFP \*

Trata-se de situação de consolidação de mobilidade para categoria de carreira geral em que é aplicável o disposto nos n.ºs 3, 4 ou 5 do artigo 88.º da LTFP \*

Trata-se de situação de consolidação de mobilidade para carreira especial e carreiras não revistas, sendo aplicável o disposto no n.º 2 do artigo 99.º-A (preenchimento de requisitos legalmente exigidos para o recrutamento) \*

Caso tenha selecionado a opção “**Sim**” na **situação de consolidação de mobilidade para categoria de carreira geral**, irão abrir **dois campos**, devendo escolher a opção “**Sim**” e “**Não**” na situação que é, respetivamente, aplicável/não aplicável:

Trata-se de situação de consolidação de mobilidade para categoria de carreira geral em que é aplicável o disposto nos n.ºs 3, 4 ou 5 do artigo 88.º da LTFP \*

Sim

Existe previsão de unidade orgânica flexível com o nível de secção \*

Está cumprida a regra de densidade (n.ºs 3, 4 ou 5 do artigo 88.º da LTFP) \*

**Notas:**

Considerar a necessidade de verificar o cumprimento dos seguintes requisitos:

- ✓ “**Existe previsão de unidade orgânica flexível com o nível de secção**” (art.º 88.º n.º 3 da LTFP) – A previsão, nos mapas de pessoal, de postos de trabalho que devam ser

ocupados por **coordenadores técnicos da carreira de assistente técnico** depende da existência de **unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção**;

- ✓ **“Está cumprida a regra de densidade”** (art.º 88.º n.º 3, 4 ou 5 da LTFP):
  - A previsão, nos mapas de pessoal, de postos de trabalho que devam ser ocupados por **coordenadores técnicos da carreira de assistente técnico** depende da necessidade de **coordenar, pelo menos, 10 assistentes técnicos** do respetivo setor de atividade.
  - A previsão, nos mapas de pessoal, de postos de trabalho que devam ser ocupados por **encarregados gerais operacionais da carreira de assistente operacional** depende da necessidade de **coordenar, pelo menos, três encarregados operacionais** do respetivo setor de atividade.
  - A previsão, nos mapas de pessoal, de postos de trabalho que devam ser ocupados por **encarregados operacionais da carreira de assistente operacional** depende da necessidade de **coordenar, pelo menos, 10 assistentes operacionais** do respetivo setor de atividade.

Caso tenha selecionado a opção **“Sim”** na **situação de consolidação de mobilidade para carreira especial ou não revista**, irão abrir diversos **campos de texto**, devendo escolher a opção **“Sim”** e **“Não”** na situação que é, respetivamente, aplicável/não aplicável.

Deve selecionar, em cada campo, a opção **“Sim”** ou **“Não”** de acordo com os requisitos especiais legalmente exigidos para o recrutamento na carreira/categoria onde se pretende que opere a consolidação de mobilidade (formação específica, conhecimentos ou experiência, etc.).

Trata-se de situação de consolidação de mobilidade para carreira especial e carreiras não revistas, sendo aplicável o disposto no n.º 2 do artigo 99.º-A (preenchimento de requisitos legalmente exigidos para o recrutamento) \*

Sim

Requisitos especiais legalmente exigidos para o recrutamento

A carreira de destino exige habilitação literária em área de formação académica específica \*

É exigida formação específica para o recrutamento na carreira/categoria onde vai consolidar? \*

São exigidos especiais conhecimentos ou experiência para o recrutamento na carreira/categoria onde vai consolidar? \*

É exigido título profissional para o recrutamento na carreira/categoria onde vai consolidar? \*

A consolidação depende de outro requisito? \*

Para cada um dos campos anteriores, sempre que a opção seja “**Sim**” irão abrir os seguintes campos para preenchimento (**campos de texto**):

Qual? \*

Identifique a norma legal que contem o requisito(Diploma/artigo/número) \*

**Notas:**

- ✓ Necessidade de identificar o(s) requisito(s) especial(ais) legalmente exigido(s) para o recrutamento na carreira/categoria (especial ou não revista) onde se pretende que opere a consolidação de mobilidade (**campos de texto**):
  - Identificar no campo “**Qual?**”, e
  - “**Identificar a norma legal (Diploma/artigo/número) que contém esse requisito**”.

#### 5.5.4 Acordo do serviço de origem

Carregue em  e selecione uma das opções: “**Sim**” ou “**Não**”.

Existe acordo do serviço de origem para que se consolide a mobilidade? \*

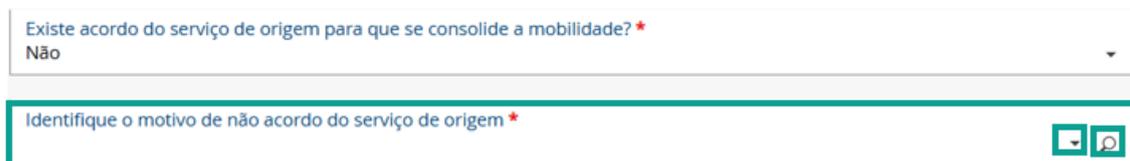
|     |
|-----|
| Sim |
| Não |

**Data de acordo do serviço de origem** – Este campo abre se a opção selecionada anteriormente for “**Sim**”. Indique a data do acordo, em formato **DD-MM-AAAA**.

Pode utilizar o calendário que aparece, para o efeito:

| 2025  |       |       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Junho |       |       |       |       |       |       |
| Dom   | Seg   | Terça | Quart | Quint | Sexta | Sáb   |
| feira |
| 25    | 26    | 27    | 28    | 29    | 30    | 31    |
| 1     | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     |
| 8     | 9     | 10    | 11    | 12    | 13    | 14    |
| 15    | 16    | 17    | 18    | 19    | 20    | 21    |
| 22    | 23    | 24    | 25    | 26    | 27    | 28    |
| 29    | 30    | 1     | 2     | 3     | 4     | 5     |

**Identifique o motivo de não acordo do serviço de origem** - - Este campo abre se a opção selecionada anteriormente for “**Não**”.

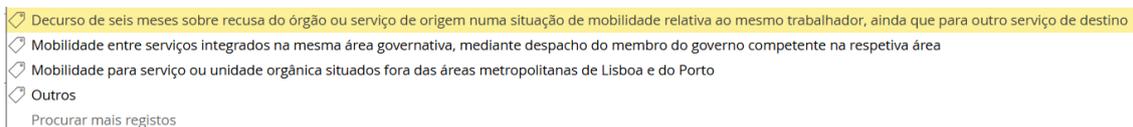


Existe acordo do serviço de origem para que se consolide a mobilidade? \*

Não

Identifique o motivo de não acordo do serviço de origem \*

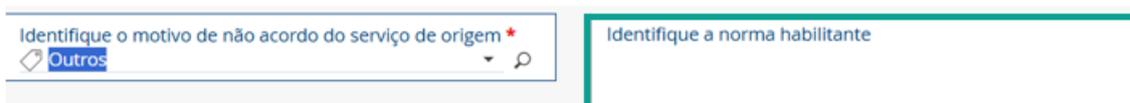
Para inserir a “**Identifique o motivo de não acordo do serviço de origem**” deve selecionar  ou a  e escolher a opção pretendida da tabela apresentada.



- Decurso de seis meses sobre recusa do órgão ou serviço de origem numa situação de mobilidade relativa ao mesmo trabalhador, ainda que para outro serviço de destino
- Mobilidade entre serviços integrados na mesma área governativa, mediante despacho do membro do governo competente na respetiva área
- Mobilidade para serviço ou unidade orgânica situados fora das áreas metropolitanas de Lisboa e do Porto
- Outros

Procurar mais registos

Nas situações em que seleccione a opção “**Outros**”, irá abrir um novo **campo de texto** “**Identifique a norma habilitante**” para justificar o motivo da não existência de acordo do serviço de origem.



Identifique o motivo de não acordo do serviço de origem \*

Outros

Identifique a norma habilitante

**Notas:**

- ✓ Estes campos apenas estão visíveis para preenchimento quando a mobilidade intercarreiras/intercategorias ocorra entre dois órgãos ou serviços.

### 5.5.5 Proposta do dirigente máximo do serviço de destino

Carregue em  e selecione uma das opções: “**Sim**” ou “**Não**”.

Existe proposta do dirigente máximo do serviço de destino? \*

Sim

Não

**Data da proposta do dirigente máximo do serviço de destino** – Este campo abre se a opção selecionada anteriormente for “**Sim**”. Indique a data do acordo, em formato **DD-MM-AAAA**.

Pode utilizar o calendário que aparece, para o efeito:

| 2025<br>Junho |       |       |       |       |       |       |
|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Dom           | Seg   | Terça | Quart | Quint | Sexta | Sáb   |
| feira         | feira | feira | feira | feira | feira | feira |
| 25            | 26    | 27    | 28    | 29    | 30    | 31    |
| 1             | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     |
| 8             | 9     | 10    | 11    | 12    | 13    | 14    |
| 15            | 16    | 17    | 18    | 19    | 20    | 21    |
| 22            | 23    | 24    | 25    | 26    | 27    | 28    |
| 29            | 30    | 1     | 2     | 3     | 4     | 5     |

#### Notas:

- ✓ Se a opção selecionada for “**Não**”, irá aparecer o seguinte aviso “**O processo não pode ser submetido face à ausência de proposta do dirigente máximo do serviço**”.
- ✓ O PP ficará em rascunho e não pode ser submetido.

### 5.5.6 Acordo do(a) Trabalhador(a)

Carregue em  e selecione uma das opções: “**Sim**”, “**Não**” ou “**Não aplicável**”.

Existe acordo do trabalhador para efetivar a consolidação da mobilidade? \*

Sim

Não

Não Aplicável

**Data do acordo do(a) trabalhador(a)** – Este campo abre se a opção selecionada anteriormente for “**Sim**”. Indique a data do acordo, em formato **DD-MM-AAAA**.

Pode utilizar o calendário que aparece, para o efeito:

| 2025<br>Junho |       |       |       |       |       |       |
|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Dom           | Seg   | Terça | Quart | Quint | Sexta | Sáb   |
| feira         | feira | feira | feira | feira | feira | feira |
| 25            | 26    | 27    | 28    | 29    | 30    | 31    |
| 1             | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     |
| 8             | 9     | 10    | 11    | 12    | 13    | 14    |
| 15            | 16    | 17    | 18    | 19    | 20    | 21    |
| 22            | 23    | 24    | 25    | 26    | 27    | 28    |
| 29            | 30    | 1     | 2     | 3     | 4     | 5     |

Na situação em que selecione a opção “**Não Aplicável**”, irá abrir um novo **campo de texto “Fundamente”** para justificar o motivo da não necessidade de acordo do(a) trabalhador(a) para concretizar a consolidação da mobilidade.

Existe acordo do trabalhador para efetivar a consolidação da mobilidade? \*  
 Não Aplicável

Fundamente? \*

**Notas:**

- ✓ Se a opção selecionada for “**Não**”, irá aparecer o seguinte aviso “**O processo não pode ser submetido face à ausência do trabalhador**”.
- ✓ O PP ficará em rascunho e não pode ser submetido.

**5.5.7 Publicitação da mobilidade**

Carregue em  e selecione uma das opções: “**Sim**” ou “**Não**”.

A mobilidade foi publicitada? \*

Sim  
 Não

**Código de publicitação na BEP** – Este campo abre se a opção selecionada anteriormente for “**Sim**”. Indique o código de referência de publicitação na Bolsa de

Emprego Público (**OE****Eaaaamm/nnnn** – Em que OE identifica o código com sendo de uma Oferta de Emprego + ano + mês (2 dígitos) + número sequencial)

**Exemplo:** “OE202506/0840”

A mobilidade foi publicitada? \*

Sim

Código de publicação na BEP \*

Na situação em que selecione a opção “**Não**”, irá abrir um novo **campo de texto** “**Fundamente**” para justificar a não publicação da constituição da mobilidade intercarreiras/intercategorias.

A mobilidade foi publicitada? \*

Não

Justifique a não publicação

**Notas:**

- ✓ Estes campos apenas estão visíveis quando a mobilidade intercarreiras/intercategorias ocorra entre dois órgãos ou serviços, pois apenas nessas situações é que deve ocorrer a publicação da mobilidade (art.º 97.º-A da LTFP)

### 5.5.8 Posto de trabalho disponível no mapa de pessoal

Carregue em  e selecione uma das opções: “**Sim**” ou “**Não**”.

Existe posto de trabalho disponível no mapa de pessoal para a consolidação? \*

Sim

Não

**Existe cabimento orçamental** – Este campo abre se a opção selecionada anteriormente for “**Sim**”.

Selecione uma das opções: “**Sim**” ou “**Não**”.

Existe posto de trabalho disponível no mapa de pessoal para a consolidação? \*

Sim

Existe cabimento orçamental? \*

Sim

Não

**Notas:**

- ✓ Se a opção selecionada for “**Não**” no campo “**Existe posto de trabalho disponível no mapa de pessoal para a consolidação**”, irá aparecer o seguinte aviso “**O processo não pode ser submetido face à ausência de posto de trabalho disponível no mapa de pessoal**”.
- ✓ Se a opção selecionada for “**Não**” no campo “**Existe cabimento orçamental**”, irá aparecer o seguinte aviso “**O processo não pode ser submetido face à ausência de cabimento orçamental**”.
- ✓ O PP ficará em rascunho e não pode ser submetido.

### 5.5.9 Parecer favorável do membro do Governo competente na respetiva área

Carregue em  e selecione uma das opções: “**Sim**” ou “**Não aplicável – o órgão/e serviço está integrado na área governativa da Administração Pública**”.

Existe parecer favorável do membro do governo competente na respetiva área? \*

Sim

Não aplicável - o órgão/serviço está integrado na área governativa da Administração Pública

**Anexar parecer favorável do membro do Governo da respetiva área** – Este campo abre quando a opção selecionada anteriormente é “**Sim**”.

Deve anexar o parecer, selecionando “**Adicionar registo**” e “**Carregar**”

Existe parecer favorável do membro do governo competente na respetiva área? \*

Sim

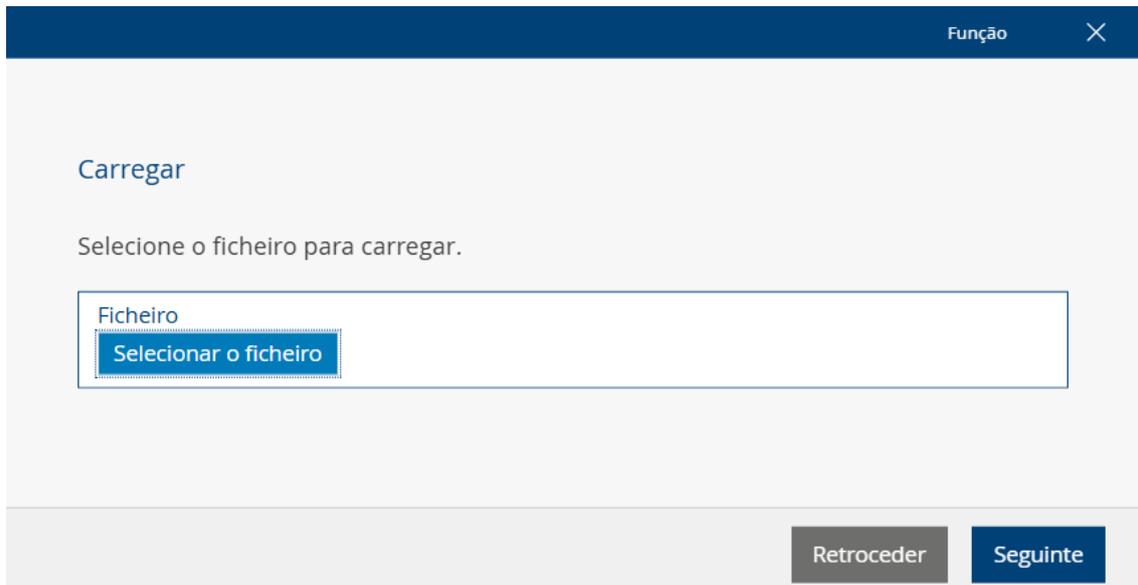
Parecer Favorável do membro do Governo competente na respetiva área \* Mostrar detalhes (0)

*Esta lista não contém nenhuma entrada.*

**Adicionar registo** Procurar e adicionar

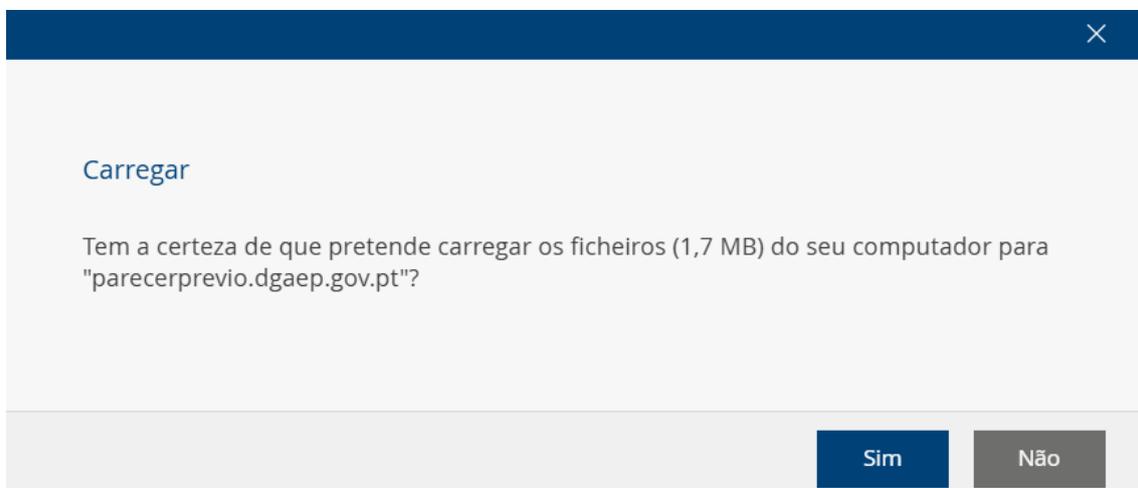
Carregar

Vai aparecer um pop-up para selecionar o ficheiro que pretende anexar, a partir do seu computador.



The screenshot shows a dialog box titled "Função" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled "Carregar" and contains the instruction "Selecione o ficheiro para carregar." Below this is a text input field labeled "Ficheiro" with a blue button labeled "Selecionar o ficheiro" inside it. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Retroceder" (disabled) and "Seguinte" (active).

Após selecionar o ficheiro, carregue em “**abrir**” e irá automaticamente efetuar o upload do documento, devendo, após concluído, selecionar “**Sim**”.



The screenshot shows a confirmation dialog box with a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled "Carregar" and contains the question: "Tem a certeza de que pretende carregar os ficheiros (1,7 MB) do seu computador para 'parecerprevio.dgaep.gov.pt'?" At the bottom right, there are two buttons: "Sim" (active) and "Não" (disabled).

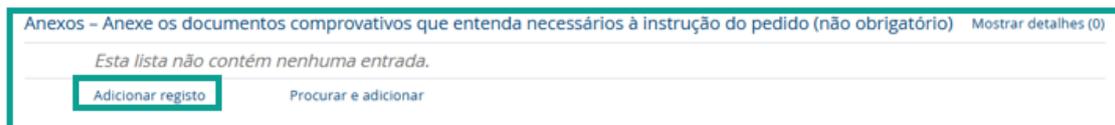
#### 5.5.10 Documentos comprovativos do cumprimento dos requisitos e das informações prestadas

Como existiu “**confirmação de estarem reunidos os requisitos previstos no art.º 99.º-A da LTFP e que as informações prestadas são comprovadas pelos**

**documentos originais existentes no órgão/serviço**”, não é obrigatório anexar os documentos comprovativos do cumprimento dos requisitos.

Caso opte por anexar os documentos, selecione “**Adicionar registo**”, escolha o documento e confirme que quer carregar o mesmo.

O sistema permite o upload de vários formatos de ficheiros pdf., zip., doc., xls, ppt., imagem e/ou som.



**Notas:**

- ✓ Caso anexe os documentos comprovativos das informações prestadas, deve, sempre que possível e para facilitar a verificação, identificar os documentos por requisito legalmente exigido.

**Exemplo:**

- Anexo 1 – Acordo do Trabalhador
- Anexo 2- Certificado de Habilitações Literárias
- Anexo 3– Acordo do serviço de origem
- Anexo 4 – Proposta do dirigente máximo do serviço de destino
- Anexo 5 – Carreira/Categoria/Posição Remuneratória/Nível Remuneratório e valor da remuneração auferida na origem e destino
- Anexo 6– Publicitação da mobilidade
- Anexo 7 – Existência de posto de trabalho disponível
- Anexo 8 – Cabimento orçamental

## 6. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PARECER PRÉVIO

Após o preenchimento do formulário, deve “**Gravar**” para guardar os dados introduzidos e verificar se existem erros no preenchimento.

Caso não se verifiquem erros, deve selecionar “**Submeter**” e “**Seguinte**”.

A submissão do formulário altera o estado para “**submetido**” e atribui, automaticamente, o n.º de processo ao seu pedido, como pode verificar na “**Mesa de Escritório**”.

The screenshot shows the 'Mesa de escritório' (Desk) interface. The sidebar on the left contains navigation options: 'Página principal' (Home) and 'Lista de trabalhos' (List of works). The main area displays a table of pending items. The table has columns for 'Nome' (Name) and 'Estado do parecer' (Status of the opinion). One item is highlighted: 'Consolidação de Mobilidade - Parecer Prévio Nr. 523/EG/2025', with its status 'Submetido' (Submitted) highlighted in a red box.

**Notas:**

- ✓ Alerta-se que gravar o formulário não é o mesmo que submeter. Quando submete, deixa de o poder alterar.



**Direção-Geral da Administração e do Emprego Público**

Rua da Alfândega, n.º 5A, 2.º, 1149-095 Lisboa

Tel. +351 213 915 300 | [www.dgaep.gov.pt](http://www.dgaep.gov.pt)