

**DIRECÇÃO GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO  
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL DOCENTE**

# **Seleção de Licenciados para o Ensino de Português em Timor-Leste**

## **Manual de Instruções da Candidatura**

**Lisboa, 13 de Julho de 2009**

## Índice

<b>Introdução</b>	<b>3</b>
<b>Contactos Úteis</b>	<b>3</b>
<b>Informação aos Candidatos</b>	<b>4</b>
<b>Inscrição Obrigatória</b>	<b>4</b>
<b>Seleção de Licenciados para Timor-Leste – Preenchimento do Formulário Electrónico</b>	<b>6</b>

Imagem 1 – Inscrição Obrigatória.....	5
Imagem 2 - Login.....	6
Imagem 3 - Instruções .....	7
Imagem 4 – Identificação.....	8
Imagem 5 – Opções .....	9
Imagem 6 - Graduação.....	9
Imagem 7 – Resumo .....	12
Imagem 8 - Confirmação.....	13
Imagem 9 – Anexar Documentos .....	15
Imagem 10 – Tipo de documentos .....	15
Imagem 11 – Confirmação da submissão de todos os documentos .....	16
Imagem 12 - Confirmação da submissão parcial de documentos .....	16
Imagem 13 – Recibo da Candidatura .....	17

## Introdução

Leia com atenção este manual, de modo a evitar erros de preenchimento na sua candidatura.

Os ecrãs apresentados ao longo deste manual são ilustrativos, podendo haver ligeiras diferenças relativamente aos disponibilizados na aplicação.

Terá ao seu dispor um índice interactivo, de modo a facilitar a consulta da informação necessária à validação da sua candidatura. Assim, basta um clique sobre cada item, para aceder, de imediato, à página que pretende. Dispõe, ainda, de ligações a informação extra, assinaladas com sublinhados.

**ATENÇÃO:** Este manual não dispensa a leitura em pormenor do [Anúncio para a Seleção e Recrutamento de Licenciados para Timor-Leste 2009](#), bem como da restante legislação aplicável, disponível na [página da DGRHE](#), na Internet.

**Prazo da candidatura:**

**Das 10 horas de 13 de Julho até às 18 horas de 17 de Julho.**

**Muito Importante:** Quando aceder à aplicação, tem que utilizar os seus botões:



Nunca utilize os botões do browser da Internet:



## Contactos Úteis

Para esclarecimento de quaisquer dúvidas que surjam no decorrer do preenchimento da sua candidatura, tem ao seu dispor os seguintes contactos:

- **Centro de Atendimento Telefónico** – disponível entre as 10 e as 18 horas locais (dias úteis); pelo n.º de telefone **213 943 480**;
- **Loja DGRHE – Centro de Atendimento Presencial na Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação** – situada na Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, disponível em dois períodos, das 10 às 12:30 e das 14:30 às 16:30, horas locais (dias úteis);

## Informação aos Candidatos

A partir de 13 de Julho, e pelo período de 5 dias úteis, decorre o período de selecção e recrutamento de licenciados para o ensino de português em Timor-Leste.

Este processo de selecção rege-se por legislação própria, pelo que, antes de proceder à candidatura, deve ler atentamente os documentos disponíveis para consulta nos sítios da DGRHE (<http://www.dgrhe.min-edu.pt>) e GEPE (<http://www.gepe.min-edu.pt>), e o presente manual.

Alertam-se todos os candidatos que, tendo formalizado o contrato de agente da cooperação, se encontrem nas listas de ordenação da DGRHE, para efeitos de contratação, devem ser retirados dessas listas para não serem colocados posteriormente.

Alerta-se ainda que a não-aceitação de uma colocação no âmbito das listas da DGRHE implica a impossibilidade de, nesse ano, o docente ser colocado em exercício de funções docentes em agrupamento de escolas ou escola não agrupada público.

Para identificar o grupo de recrutamento, deve ler atentamente o [Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de Fevereiro](#).

A documentação comprovativa dos elementos da candidatura será incluída na aplicação através de UPLOAD, após digitalização prévia de todos os documentos necessários. Esta funcionalidade estará disponível, durante o prazo da candidatura, após o ecrã do Resumo e antes de visualizar o Recibo da Candidatura. Não será considerada qualquer documentação enviada por outra via.

## Inscrição Obrigatória

Os candidatos que foram opositores ao(s) concurso(s) nacional(ais) de educadores de infância e professores dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, para o ensino português no estrangeiro (EPE), PALOP e Timor, em anos anteriores, são já titulares do n.º de candidato e da palavra-chave. Com estes elementos, têm acesso ao formulário electrónico da candidatura, não necessitando de proceder a nova inscrição obrigatória.



Se ainda não tem um n.º de candidato e uma palavra-chave, para poder candidatar-se, deve proceder à [inscrição obrigatória](#) (disponível na página da DGRHE, na Internet). É nesta aplicação que são recolhidos os elementos de Identificação Pessoal, Residência e Contactos.

Na inscrição obrigatória deve prestar especial atenção ao preenchimento dos campos *Documento de Identificação* (1.2) e *Número do Documento* (1.3), uma vez que, por questões de segurança, não podem ser alterados posteriormente no formulário da candidatura. (Ver Imagem 1)

Tem de indicar uma palavra-chave (constituída por 8 a 13 dígitos), que deve guardar em lugar seguro, e que lhe permitirá o acesso nas diferentes etapas do processo de selecção.

Depois de cuidadosamente preenchidos todos os elementos, deve carregar no botão .

Na sequência, surge um recibo onde consta o seu n.º de candidato, que deve imprimir e guardar em lugar seguro.

Inscrição	
1 Identificação	
1.1 Nome	<input type="text"/>
1.2 Doc. de Identificação	<input type="text" value="Bilhete de Identidade"/> ?
1.3 Núm. do Documento	<input type="text"/>
1.4 Data de Nascimento	<input type="text" value="DD"/> - <input type="text" value="MM"/> - <input type="text" value="AAAA"/> ?
1.5 Género	<input type="text"/>
1.6 Nacionalidade	<input type="text" value="Portuguesa"/> ?
1.6.1 Outra	<input type="text" value="Não aplicável"/>
1.7 NIF	<input type="text"/>
Morada	
1.8 Morada	<input type="text"/>
(continuação)	<input type="text"/>
1.9 Localidade	<input type="text"/> ?
1.10 Código Postal	<input type="text" value="-"/> ?
1.11 País	<input type="text" value="Portugal"/> ?
1.11.1 Outro	<input type="text" value="Não aplicável"/> ?
1.12 Região	<input type="text" value="Continente"/> ?
Contacto	
1.13 Telefone	<input type="text"/> ?
1.14 E-mail	<input type="text"/> ?
Escolha a sua Palavra-Chave	
O Nº de utilizador que lhe será fornecido no recibo e a palavra-chave que escolher nesta inscrição servem para o identificar nas aplicações da DGRHE. Guarde-os em lugar seguro.	
1.15 Palavra-Chave (8 a 13 caracteres)	<input type="text"/> ?
1.16 Confirme Palavra-Chave	<input type="text"/>
Nota: Os campos assinalados a verde são de preenchimento obrigatório.	
 Verificação:   <a href="#">Tawdis</a>   	

submeter



Imagem 1 – Inscrição Obrigatória

## Seleção de Licenciados para Timor-Leste – Preenchimento do Formulário Electrónico


### Seleção de Licenciados para Timor - Leste

#### Login

Número de Candidato

Palavra-Chave

entrar

Aplicação desenvolvida por:  para: DGRHE | Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Com tecnologia:



Suporte:


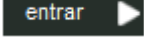
Testes de carga e segurança: 

Imagem 2 - Login

Na aplicação «[Candidatura](#)» (disponível na Área PALOP e Timor-Leste, na página da DGRHE, na Internet), para aceder ao formulário electrónico, tem que introduzir o seu Número de Candidato e a sua Palavra-Chave.

Se os dados acima indicados estão correctos, ao carregar no botão , vai aceder ao Formulário Electrónico.

**Seleção de Licenciados para Timor - Leste****Instruções**

**Bem-vindo(a),** , ao formulário electrónico para o Concurso de Seleção de Licenciados para Timor - Leste, para o ano escolar 2009 - Ensino Português no Estrangeiro. Por favor, antes de começar, leia atentamente a documentação de apoio a este concurso que se encontra disponível no sítio da DGRHE.

A aplicação irá conduzi-lo pelos seguintes passos:

- | Identificação**
- | Opções**
- | Graduações**
- | Resumo**
- | Upload de Documentos**
- | Recibo**

Por favor navegue na aplicação utilizando os comandos da mesma e nunca os comandos do browser.

De acordo com o ponto 2.1 do aviso ao processo de selecção de licenciados para Timor - Leste, a documentação comprovativa dos elementos da candidatura será incluída nesta aplicação, após digitalização prévia de todos os documentos necessários. Não será considerada qualquer documentação enviada por outra via. Esta funcionalidade estará disponível após a página do Resumo e antes de visualizar o Recibo da Candidatura. Aí terá instruções de utilização da mesma.

seguinte

**Imagem 3 - Instruções**

Deve ler atentamente as recomendações descritas no ecrã de instruções.

Pode proceder à sua Candidatura em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo de candidatura, não sendo obrigatório efectuar toda a candidatura de uma só vez.

Ao retornar à Candidatura, encontrará os dados gravados durante as visitas anteriores. As selecções

seguinte




e

gravar



, garantem a gravação pela aplicação dos dados inseridos.

Após submeter a sua candidatura, ao entrar na aplicação, terá apenas acesso ao Recibo da Candidatura.

Ao carregar no botão seguinte , surge o ecrã onde deverá confirmar os seus dados pessoais.

**Seleção de Licenciados para Timor - Leste****Identificação**

1.1 Nome	<input type="text"/>		
1.2 Doc. de Identificação	<input type="text" value="Bilhete de Identidade"/>	1.3 Núm. do Documento	<input type="text"/>
1.4 Data de Nascimento	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
1.5 Género	<input type="text" value="Selecione"/>		
1.6 Nacionalidade	<input type="text" value="Portuguesa"/>	1.6.1 Outra	<input type="text" value="Não aplicável"/>
1.7 NIF	<input type="text"/>		

**Morada**

1.8 Morada	<input type="text"/>		
(continuação)	<input type="text"/>		
1.9 Localidade	<input type="text"/>	1.10 Código Postal	<input type="text"/>
1.11 País	<input type="text" value="Portugal"/>	1.11.1 Outro	<input type="text" value="Não aplicável"/>
1.12 Região	<input type="text" value="Continente"/>		

**Contacto**

1.13 Telefone	<input type="text"/>	A DGRHE utilizará e-mail e sms como canais de informação privilegiados com todos os utilizadores que nos tenham fornecido esses dados.
1.14 E-mail	<input type="text"/>	

Nota: Os campos assinalados a verde são de preenchimento obrigatório.

**Imagem 4 – Identificação**

Os dados relativos à sua identificação são importados automaticamente da inscrição para a candidatura.

Deve prestar atenção à verificação dos seus dados, uma vez que, por motivos de segurança, **não há lugar à alteração do documento de identificação (1.2) e do número do documento (1.3) após submeter a sua candidatura.** Em caso de erro, deve contactar o CAT (Centro de Atendimento Telefónico), pelo n.º de telefone 213 943 480, o mais cedo possível, dentro do prazo de candidatura.

Ao carregar no botão  , surge o ecrã onde deverá seleccionar a opção a que pretende candidatar-se.



**Seleção de Licenciados para Timor - Leste****Opções**☒ **2.1 Timor****2.1 Tipo de Graduação** **Profissional****2.2 Grupo de Recrutamento**

Nota: Os campos assinalados a verde são de preenchimento obrigatório.

**Imagem 5 – Opções**

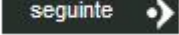
Neste ecrã, já se encontra seleccionado o concurso a que pretende candidatar-se: Timor-Leste.

Tendo em conta os requisitos definidos para ele, deve ser portador de qualificação profissional para um dos seguintes grupos de recrutamento:

210 – Português e Francês;

220 – Português e Inglês;

300 - Português.

Ao carregar no botão , surge o ecrã onde deverá introduzir a graduação da qualificação profissional.

**Seleção de Licenciados para Timor - Leste****Graduação - Qualificação Profissional****Grupo de Recrutamento****3.1 Formação inicial****3.1.1 Grau****3.1.2 Data de conclusão** -  -  (DD-MM-AAAA)**3.1.3 Classificação****3.1.4 Instituição****3.1.5 Curso****3.1.6 Número de dias de serviço docente prestado****3.1.6.1 Antes da profissionalização****3.1.6.2 Após a profissionalização**

Nota: Os campos assinalados a verde são de preenchimento obrigatório.

**Imagem 6 - Graduação**

No campo **3.1.1-Grau** deve seleccionar o grau conferido pela formação inicial: *Licenciatura* ou *Mestrado* (2º ciclo do Processo de Bolonha).

No campo **3.1.2-Data de conclusão** deve indicar a data da conclusão da formação inicial.

No caso das licenciaturas via ensino ou do ramo educacional, a data da conclusão, é a constante dos respectivos certificados/diplomas.

Para os professores que realizaram o estágio clássico, o exame de estado, a profissionalização em exercício ou a profissionalização em serviço, 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 Despacho Conjunto n.º 74/2002, de 26 de Janeiro, com a redacção dada pelo Despacho n.º 11971 (2.ª série), de 24 de Junho, a data de conclusão da formação inicial a indicar é a data da atribuição da classificação profissional e respectivos efeitos, publicada em Diário da República.

No campo **3.1.3-Classificação** deve indicar a classificação da formação inicial.

No caso das licenciaturas via ensino ou do ramo educacional, a classificação, é a constante dos respectivos certificados/diplomas.

Para os candidatos que realizaram o estágio clássico, o exame de estado, a profissionalização em exercício ou a profissionalização em serviço, 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 Despacho Conjunto n.º 74/2002, de 26 de Janeiro, com a redacção dada pelo Despacho n.º 11971 (2.ª série), de 24 de Junho, a classificação da formação inicial a indicar é a publicada em Diário da República.

No campo **3.1.4-Instituição** deve indicar a Instituição onde adquiriu a habilitação com que se candidata.

Para os candidatos que realizaram o estágio clássico, o exame de estado, a profissionalização em exercício ou a profissionalização em serviço, 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 Despacho conjunto n.º 74/2002, de 26 de Janeiro, com a redacção dada pelo Despacho n.º 11971 (2.ª série), de 24 de Junho, a Instituição a indicar é aquela onde foi concluída a habilitação académica que, em conjunto, lhe confere a qualificação profissional.

No campo **3.1.5-Curso**,

para as licenciaturas em ensino ou do ramo educacional, deve indicar a correcta designação do curso adequado ao nível ou grupo de recrutamento indicado.

para a qualificação profissional para o grupo de recrutamento indicado, certificada pelo Ministério da Educação, que pode corresponder ao estágio clássico, ao exame de estado, à profissionalização em exercício, à profissionalização em serviço, ao curso de qualificação em ciências da educação, reconhecido nos termos do Despacho Conjunto n.º 4/SEEI/SEAE/96, de 11 de Março, e Despacho conjunto n.º 74/2002, de 26 de Janeiro, com a redacção dada pelo Despacho n.º 11971 (2.ª série), de 24 de Junho, deve indicar a qualificação profissional (ex.: estágio clássico) que lhe diz respeito seguida do curso (habilitação académica) que em conjunto lhe confere a qualificação profissional, de modo a não haver dúvidas da sua adequação ao nível ou grupo de recrutamento a que se candidata.

### **3.1.6 -Número de dias de serviço docente prestado**

Considera-se tempo de serviço, o prestado como serviço docente ou equiparado, contado nos termos do regime geral da função pública, até 31 de Agosto de 2008. O tempo de serviço é o apurado de acordo com o registo biográfico do candidato e contado até 31 de Agosto de 2008, confirmado pelo órgão de gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, tendo em conta a última lista de antiguidade publicada, ou, para os candidatos provenientes do ensino particular e cooperativo, nos termos dos Decretos-Lei n.º 553/80, de 21 de Novembro, e n.º 169/85, de 20 de Maio.

No campo **3.1.6.1-Antes da profissionalização**, deve indicar o tempo de serviço prestado antes da profissionalização, ou seja, 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 da qualificação profissional.

No campo **3.1.6.2-Após a profissionalização**, deve indicar o tempo de serviço prestado após a profissionalização, ou seja, o número de dias de serviço docente ou equiparado, contado a partir do dia 1 de Setembro do ano civil em que o docente obteve qualificação profissional para a educação pré-escolar, para o 1.º ciclo do ensino básico ou para o grupo de recrutamento a que é opositor, até ao dia 31 de Agosto de 2008.

Para os educadores de infância e professores do 1.º ciclo é, ainda, contado tempo após a profissionalização, o tempo de frequência com aproveitamento, respectivamente, do curso de promoção de educadores de infância e do curso geral e especial de escolas do Magistério Primário, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 111/76, de 7 de Fevereiro, nos termos do n.º 1 do artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de Janeiro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de Fevereiro.

**NOTA:** Estes dois campos (3.1.6.1 e 3.1.6.2) são de preenchimento obrigatório. Assim, se não tem tempo de serviço docente antes e/ou após a profissionalização deve indicar 0 (zero) dias.

Após o preenchimento do ecrã da graduação, ao carregar no botão

**seguinte**

, surge um resumo da candidatura efectuada.

**Seleção de Licenciados para Timor - Leste****Formulário Resumo:****ATENÇÃO:**

Os seus dados ainda não foram submetidos. Este passo serve apenas para efeitos de verificação dos mesmos. Reveja atentamente os seus dados e caso não estejam correctos volte atrás - fazendo clique no botão 'Anterior' - e faça as devidas correcções. Caso estejam correctos, insira a sua palavra-chave e, em seguida, faça clique no botão 'Submeter', sendo que, após este passo, os seus dados serão submetidos.

**1 Identificação**

- 1.1 Nome
- 1.2 Doc. de identificação **Bilhete de Identidade** 1.3 Número do documento
- 1.4 Data de nascimento  1.5 Género
- 1.6 Nacionalidade **Portuguesa**
- 1.7 NIF
- 1.8 Morada
- 1.9 Localidade  1.10 Código postal
- 1.11 País **Portugal** 1.12 Região **Continente**
- 1.13 Telefone  1.14 E-mail

**2 Opções****Timor-Leste**

- 2.1 Tipo de Graduação **Profissional**
- 2.2 Grupo de Recrutamento

**3 Graduação - Qualificação Profissional****3.1 Formação inicial**

- Grupo de Recrutamento
- 3.1.1 Grau
- 3.1.2 Data de conclusão  3.1.3 Classificação
- 3.1.4 Instituição
- 3.1.5 Curso

**3.1.6 Número de dias de serviço docente prestado**

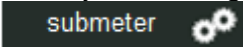
- 3.1.6.1 Antes da profissionalização  3.1.6.2 Após a profissionalização

**Submissão da candidatura para Timor - Leste**

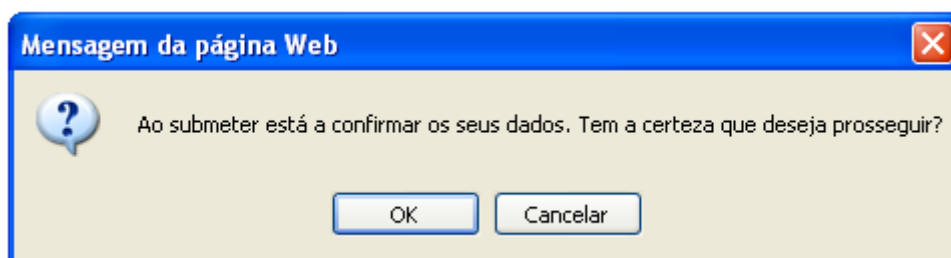
Depois da submissão da sua candidatura para Timor - Leste, deverá fazer o upload de ficheiros da documentação a anexar à mesma.

Insira a palavra-chave

[anterior](#)[sair](#)[submeter](#)**Imagem 7 – Resumo**

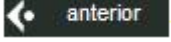
Após verificação/confirmação dos dados constantes no resumo da candidatura, deve inserir novamente a sua palavra-chave (com o objectivo de garantir que apenas o candidato pode submeter a sua candidatura), e seleccionar o botão  .

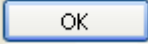
Após este passo, ainda lhe será efectuada uma pergunta de confirmação:



**Imagem 8 - Confirmação**

**ATENÇÃO:** Este processo é definitivo.

Se desejar corrigir a sua candidatura, deve  na pergunta e seleccionar  no ecrã do Resumo, podendo, então, alterar os dados anteriormente introduzidos.

Ao carregar em  , **submete definitivamente a sua candidatura**, e surge o ecrã onde deverá anexar toda a documentação comprovativa dos elementos da candidatura para validação, e só depois será visualizado o Recibo da mesma.

**Seleção de Licenciados para Timor - Leste****Formulário Documentos:****Instruções**

Este ecrã permite:

**Consultar o resumo da sua Candidatura**

1. Clicar no botão consultar;

**Fazer upload dos documentos a anexar à candidatura, para isso deverá:**

**Para anexar Ficheiros:**

1. A documentação a anexar à candidatura deverá ser previamente digitalizada e, criados os respectivos ficheiros. Só será possível fazer o upload de ficheiro com a extensão ".doc, .xls, .pdf, .tif, .jpeg, .jpg, .gif "
2. Seleccionar qual o documento que pretende anexar no elevador 'Documentos';
3. De seguida irá aparecer um texto referente ao documento seleccionado;
4. Clicar no botão procurar e escolher o ficheiro criado com a extensão permitida indicada no número 1 e anexá-lo. Para tal clique no botão anexar.
5. Depois de anexar o ficheiro o documento irá ser retirado do elevador 'Documentos' e irá aparecer na 'Lista de Documentos';
6. Para anexar outro documento deverá voltar ao ponto 1 este processo só termina quando tiver anexado todos os documentos que pretende.

**Para Retirar Ficheiros errados ou substituir ficheiros:**

1. Seleccionar o documento 'Lista de Documentos';
2. Clicar no botão Retirar;
3. Este tipo de documento irá aparecer novamente no elevador 'Documentos' e retirado da Lista de Documentos;
4. Poderá anexar novamente este tipo de Documento;

**No final de anexar todos os ficheiros basta inserir a password e clicar o botão Submeter;**

consultar



Documentos



Ficheiro

Procurar...

Anexar

**Lista de Documentos**

Não tem nenhum documento submetido!

Nome do Ficheiro

Documento

Retirar

**Submissão de Documentos**

Insira a palavra-chave

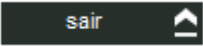
sair



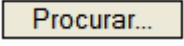
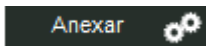
Submeter Documentos

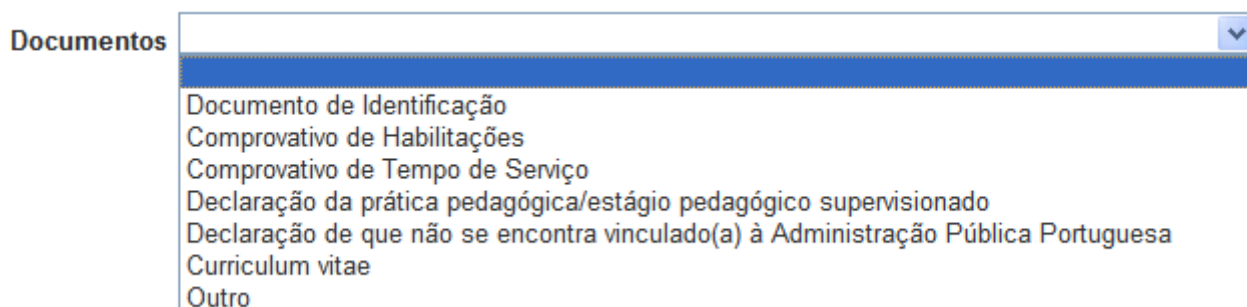


**Imagem 9 – Anexar Documentos**

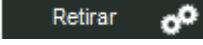
Neste ecrã, ao clicar no botão , pode **consultar** o resumo da sua candidatura numa nova janela, que se fecha usando o botão .

Para **anexar** os documentos, deve seguir o procedimento descrito abaixo:

- Previamente, deve digitalizar os documentos necessários, criando-os com uma das seguintes extensões: “.doc; .xls; .pdf; .tif; .jpeg; .jpg; .gif”.
- Depois, para fazer o *upload* dos ficheiros, **um de cada vez**, deve seleccionar qual o tipo de documento a que corresponde (*ver imagem 10*).
- Em seguida, deve localizar esse ficheiro, usando o botão .
- Quando o nome do ficheiro estiver preenchido, deve clicar no botão .
- O nome do ficheiro e o tipo de documento vão aparecer então na Lista de Documentos. (Esse tipo de documento deixa de poder ser seleccionado na próxima iteração).
- Deve repetir o processo até ter anexado a totalidade dos documentos necessários.

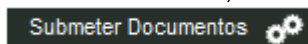


**Imagem 10 – Tipo de documentos**

Se houver algum engano, pode sempre **retirar** um documento da lista, seleccionando-o e clicando no botão . Aparece um pedido de confirmação e, se a resposta for positiva, esse documento desaparece da Lista de Documentos e o tipo desse documento pode, de novo, ser seleccionado.

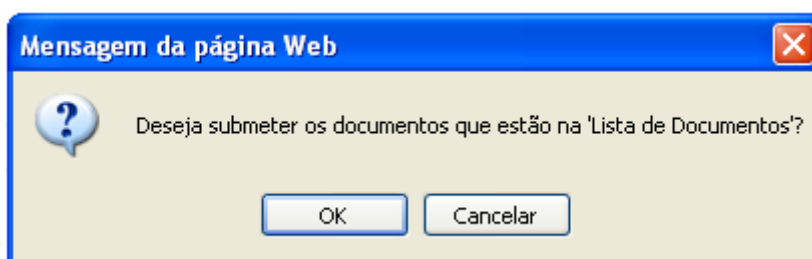


Quando terminar, deve inserir a sua palavra-chave e **submeter** todos os documentos da lista usando o botão




Aparece, então, um pedido para confirmar a submissão dos documentos. (ver imagem 11).


Deve confirmar clicando em .

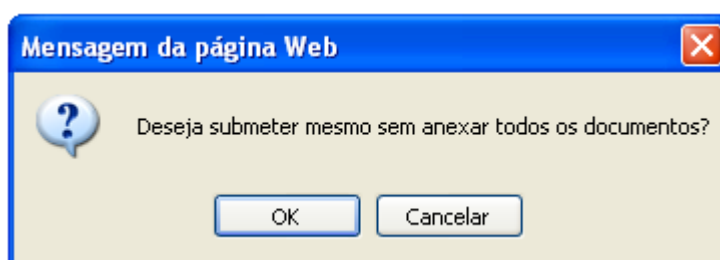


**Imagem 11 – Confirmação da submissão de todos os documentos**

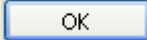
Caso não tenha anexado todos os tipos de documentos, ser-lhe-á feita uma última pergunta de confirmação. (ver imagem 12).

Se foi esquecimento, deve carregar em  e proceder à inclusão do documento em falta.

Se não deseja, de facto, anexar mais documentos, carregue em .



**Imagem 12 - Confirmação da submissão parcial de documentos**

Quando confirmar com , surge o ecrã do Recibo da Candidatura.



**Seleção de Licenciados para Timor - Leste**

**Recibo**

Estimado(a) docente [REDACTED],  
O seu número de candidato é: [REDACTED].  
A sua candidatura para Timor - Leste foi guardada com a referência **A68F04DD9297FFAD9568F73B57B91E5**.  
Por favor imprima este recibo e guarde-o em lugar seguro.

---

**1 Identificação**

1.1 Nome [REDACTED]  
1.2 Doc. de identificação **Bilhete de Identidade** 1.3 Número do documento [REDACTED]  
1.4 Data de nascimento [REDACTED] 1.5 Género [REDACTED]  
1.6 Nacionalidade **Portuguesa**  
1.7 NIF [REDACTED]  
1.8 Morada [REDACTED]  
1.9 Localidade [REDACTED] 1.10 Código postal [REDACTED]  
1.11 País **Portugal** 1.12 Região **Continente**  
1.13 Telefone [REDACTED] 1.14 E-mail [REDACTED]

---

**2 Opções**

**Timor-Leste**  
2.1 Tipo de Graduação **Profissional**  
2.2 Grupo de Recrutamento [REDACTED]

---



**3 Graduação - Qualificação Profissional**

**3.1 Formação inicial**  
Grupo de Recrutamento [REDACTED]  
3.1.1 Grau [REDACTED]  
3.1.2 Data de conclusão [REDACTED] 3.1.3 Classificação [REDACTED]  
3.1.4 Instituição [REDACTED]  
3.1.5 Curso [REDACTED]  
**3.1.6 Número de dias de serviço docente prestado**  
3.1.6.1 Antes da profissionalização [REDACTED] 3.1.6.2 Após a profissionalização [REDACTED]

---

**Lista de Documentos**

Nome do Ficheiro	Documento
[REDACTED]	Declaração de que não se encontra vinculado(a) à Administração Pública Portuguesa.
[REDACTED]	Documento de identificação.
[REDACTED]	Comprovativo de Habilitações.
[REDACTED]	Comprovativo de Tempo de Serviço.
[REDACTED]	Declaração da prática pedagógica/estágio pedagógico supervisionado
[REDACTED]	Curriculum vitae.
[REDACTED]	Outro

**imprimir**  **sair** 

**Imagem 13 – Recibo da Candidatura**

Após a submissão da candidatura e dos documentos necessários, que se encontram validados pelo sistema, deve ser obrigatoriamente impresso o recibo da candidatura, **que deve guardar em lugar seguro**.

No recibo, consta um código de segurança – referência da candidatura, que identifica cada uma delas individualmente no sistema.

**A DGRHE deseja-lhe... ..uma boa candidatura!**