

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

**Manifestação de Interesse
para o Exercício de Funções Docentes
na
Escola Portuguesa de Díli,
Timor Leste**

**Manual de Instruções
da
Candidatura**

Lisboa, 14 de Setembro de 2011

Índice

Introdução	3
Contactos Úteis	4
Informação aos Candidatos	4
Inscrição Obrigatória	4
Preenchimento da Candidatura Electrónica	6

Introdução

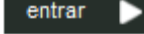
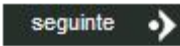
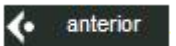
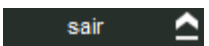
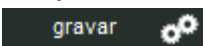
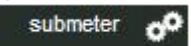
Leia com atenção este manual, de modo a evitar erros de preenchimento da Candidatura Electrónica para a Manifestação de Interesse para o Exercício de Funções Docentes na Escola Portuguesa de Díli, Timor Leste.

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 ao preenchimento 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 a azul e sublinhadas.

ATENÇÃO: Este manual não dispensa a leitura em pormenor da documentação de apoio, nomeadamente, o aviso ao processo de **Manifestação de Interesse para o Exercício de Funções Docentes na Escola Portuguesa de Díli, Timor Leste**, bem como da restante legislação aplicável, disponível na [página da DGRHE](#), na Internet.

Prazo da candidatura: **Das 10 horas de 14 de Setembro até às 18 horas de 20 de Setembro.**
(hora de Portugal Continental)

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

Nunca utilize os botões do browser da Internet, como exemplificado na figura para o Internet Explorer.



Contactos Úteis

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

- **CAT – Centro de Atendimento Telefónico** – disponível entre as 10 e as 18 horas (dias úteis), pelo número de telefone **21 394 34 80**;
- **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 das 10 às 18 horas (dias úteis).

Informação aos Candidatos

A partir de 14 de Setembro, e pelo período de 5 dias úteis, decorre o período de Manifestação de Interesse para o Exercício de Funções Docentes na Escola Portuguesa de Díli, Timor Leste.

Este processo 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.

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

De acordo com o ponto 1.1 do aviso à Manifestação de Interesse para o Exercício de Funções Docentes na Escola Portuguesa de Díli, Timor Leste, 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 interessados que foram opositores a qualquer concurso promovido pela DGRHE 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. Pode efectuar a correcção desses elementos realizando o [teste recomendado](#).

Se ainda não tem um número de utilizador e uma palavra-chave, para poder candidatar-se, deve proceder ao [registo/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 de 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.

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

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

Registo

i Os campos com fundo verde são de preenchimento obrigatório

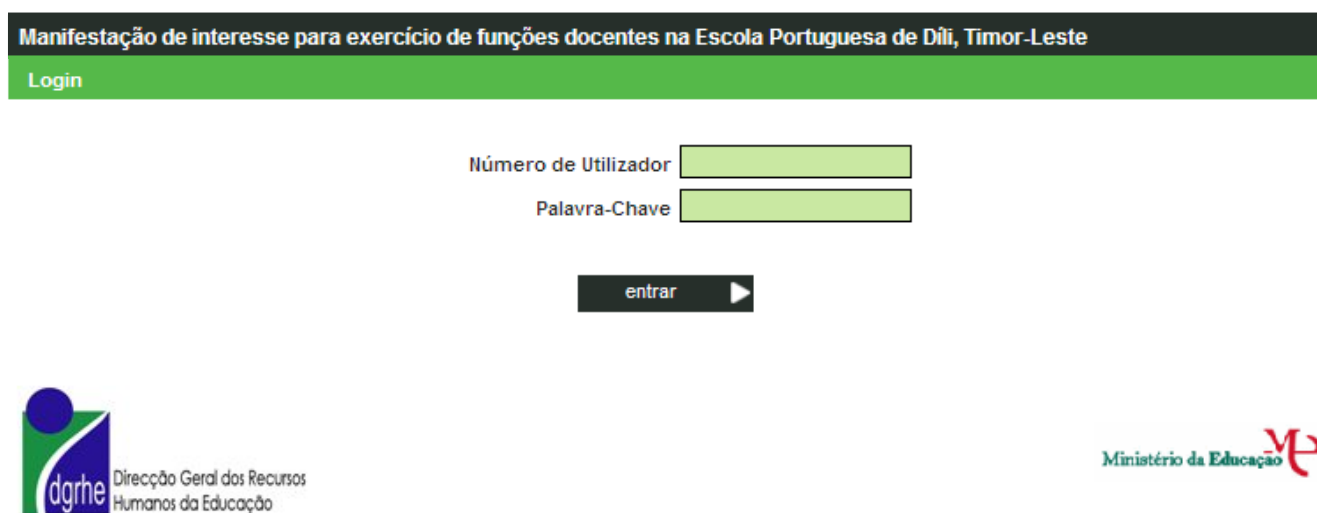
IDENTIFICAÇÃO		MORADA	
1.1	Nome	1.8	Morada
1.2	Documento de identificação	1.9	Localidade
1.3	Número de documento	1.10	Código postal
1.4	Data de Nascimento	1.11	País
1.5	Género	1.11.1	Outro
1.6	Nacionalidade	1.12	Região
1.6.1	Outra		
1.7	NIF		

ESCOLHA A SUA PALAVRA CHAVE		CONTACTO	
<p>Nota 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.</p>		<p>Nota A DGRHE utilizará e-mail e sms como canais de informação privilegiados com todos os utilizadores que nos tenham fornecido esses dados.</p>	
1.15	Palavra chave	1.13	Telefone
1.16	Confirmação da palavra chave	1.14	E-mail

Submeter Voltar




Imagem 1 – Registo/Inscrição Obrigatória

Preenchimento da Candidatura Electrónica

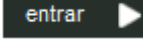


The screenshot shows a web interface for the 'Manifestação de interesse para exercício de funções docentes na Escola Portuguesa de Díli, Timor-Leste'. It features a green header with the title and a 'Login' button. Below the header, there are two input fields: 'Número de Utilizador' and 'Palavra-Chave'. A black button with the text 'entrar' and a right-pointing arrow is positioned below the input fields. At the bottom of the page, there are logos for 'DGRHE' and 'Ministério da Educação'.

Imagem 2 - Login

Na página da DGRHE, na Internet, em  para  e na área  , encontra a aplicação "Candidatura Manifestação de Interesse para o Exercício de Funções Docentes na Escola Portuguesa de Díli, Timor Leste".

Para aceder à Candidatura Electrónica, tem que introduzir o seu número de utilizador e a sua palavra-chave.

Se os dados acima indicados estão correctos, ao carregar no botão  , vai aceder à Candidatura Electrónica.

Deve ler atentamente as recomendações descritas no ecrã de instruções.

Pode proceder à sua Candidatura em vários períodos temporais, dentro do prazo de candidatura, não sendo obrigatório efectuá-la de uma só vez.

Ao retornar à Candidatura, encontrará os dados gravados durante as visitas anteriores. A selecção dos botões **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.

Manifestação de interesse para exercício de funções docentes na Escola Portuguesa de Díli, 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 3 – 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 21 394 34 80, o mais breve possível, dentro do prazo de candidatura.

Nos restantes campos devem ser feitas todas as alterações necessárias, garantindo, antes de gravar, que os novos dados estão correctos.

Ao carregar no botão , surge o ecrã:

Manifestação de interesse para exercício de funções docentes na Escola Portuguesa de Díli, Timor-Leste

Opções

☒ Timor-Leste 2.1 Tipo de Graduação **Profissional**

2.2 Grupo de Recrutamento

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




 anterior gravar  sair  seguinte 


Imagem 4 – Opções

Neste ecrã, já se encontra seleccionado “Timor-Leste”.

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


- 100 – Educação Pré - Escolar
- 110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico
- 230 – Matemática e Ciências da Natureza
- 300 – Português
- 320 – Francês
- 330 – Inglês
- 400 – História
- 500 – Matemática
- 510 – Física e Química
- 520 – Biologia e Geologia

No campo 2.4 deve fazer referência à sua componente lectiva (horário zero ou componente lectiva atribuída).

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

Manifestação de interesse para exercício de funções docentes na Escola Portuguesa de Díli, Timor-Leste

Graduação - Qualificação Profissional

Grupo de Recrutamento 

3.1 Formação inicial

3.1.1 Grau

Selecione... 

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

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

 anterior  gravar  sair  seguinte

Imagem 5 - 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 4SEEI/SEAE/96, de 11 de Março, e Despacho conjunto n.º 74/2002, 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 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 do ano imediatamente anterior ao da data de abertura do concurso.

3.1.6.1 – 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 da conclusão da qualificação profissional.

3.1.6.2 – 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 2010.

Para os Educadores de Infância e Professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico, é ainda contado o 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: Este campo é de preenchimento obrigatório. Assim, se não tem tempo de serviço docente deve indicar 0 (zero) dias.

4. Avaliação de Desempenho

4.5.1 Qualitativa

Deve seleccionar a menção qualitativa, obtida no último ciclo avaliativo, de acordo com o n.º 2 do art. 46.º do ECD, na redacção dada pelo DL n.º 270/2009, de 30 de Setembro. Por Outra entende-se a menção de Regular ou Insuficiente e, por 'Não aplicável', os docentes que foram avaliados por outros sistemas de avaliação que não o previsto para os docentes dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas públicos e relativamente aos quais não exista legislação correspondente e /ou equiparada.

Se não foi avaliado, poderá seleccionar a opção correspondente.

4.5.1 Quantitativa

Deve registar a menção quantitativa, obtida no último ciclo avaliativo, cumprindo os intervalos definidos, de acordo com o n.º 2 do art. 46.º do ECD, na redacção dada pelo DL n.º 270/2009, de 30 de Setembro.

O intervalo definido para Outra é o legislado para as menções Insuficiente e Regular (1,0 a 6,4).

Este campo encontra-se inactivo quando o candidato indicou, no campo 'Qualitativa', que não foi avaliado.

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

seguinte



, surge um

resumo da candidatura efectuada (*Ver Imagem 6*).

Manifestação de interesse para exercício de funções docentes na Escola Portuguesa de Díli, Timor-Leste

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
1.3 Número do documento:
1.4 Data de nascimento 1.5 Género
1.6 Nacionalidade
1.7 NIF
1.8 Morada
1.9 Localidade 1.10 Código postal
1.11 País 1.12 Região
1.13 Telefone 1.14 E-mail

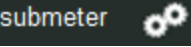
2 Opções
Timor-Leste
2.1 Tipo de Graduação
2.2 Grupo de Recrutamento

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

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 6 – 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:

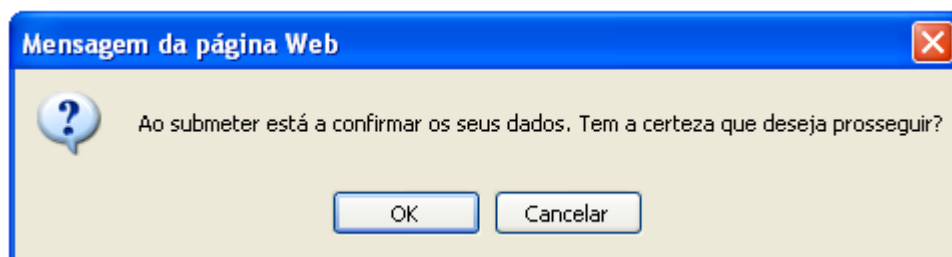
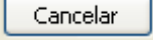

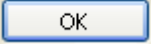


Imagem 7 - Confirmação

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 (*Ver Imagem 8*).

Manifestação de interesse para exercício de funções docentes na Escola Portuguesa de Díli, Timor-Leste

Upload de Documentos

Instruções

Este ecrã permite:

1. Consultar o resumo da sua Candidatura:

1.1 Clicar no botão consultar.

2. Fazer upload dos documentos a anexar à candidatura. Para isso deverá:

2.1 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 ".docx", ".doc", ".xls", ".xlsx", ".pdf", ".tif", ".jpeg", ".jpg", ".gif";

2.2 Seleccionar qual o documento que pretende anexar no elevador 'Documentos';

2.3 De seguida irá aparecer um texto referente ao documento seleccionados;

2.4 Clicar no botão procurar e escolher o ficheiro criado com a extensão permitida indicada no número 2.1 e anexá-lo. Para tal clique no botão anexar;

2.5 Depois de anexar o ficheiro o documento irá ser retirado do elevador 'Documentos' e irá aparecer na 'Lista de Documentos';

2.6 Para anexar outro documento deverá voltar ao ponto 2.1 ;

2.7 Este processo só termina quando tiver anexado todos os documentos que pretende.

3. Retirar Ficheiros errados ou substituir ficheiros:

3.1 Seleccionar o documento 'Lista de Documentos';


3.2 Clicar no botão Retirar;

3.3 Este tipo de documento irá aparecer novamente no elevador 'Documentos' e retirado da Lista de Documentos;

3.4 Poderá anexar novamente este tipo de Documento.


4. Submeter documentos:

4.1 Depois de anexar todos os ficheiros deverá inserir a palavra-chave e clicar no 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 


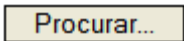
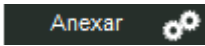
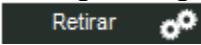
Submeter Documentos 

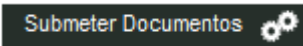
Imagem 8 – Anexar Documentos

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: “.docx; .doc; .xlsx; .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 o ficheiro (*ver imagem 10*).
- Em seguida, deve localizar esse ficheiro no computador, 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.

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 9*).

Deve confirmar clicando em .

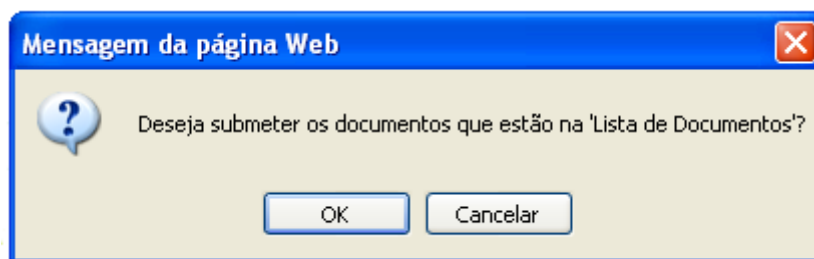


Imagem 9 – Confirmação da submissão de todos os documentos

Caso não tenha anexado todos os tipos de documentos, ser-lhe-á feita uma última pergunta de confirmação. (ver imagem 10).

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

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

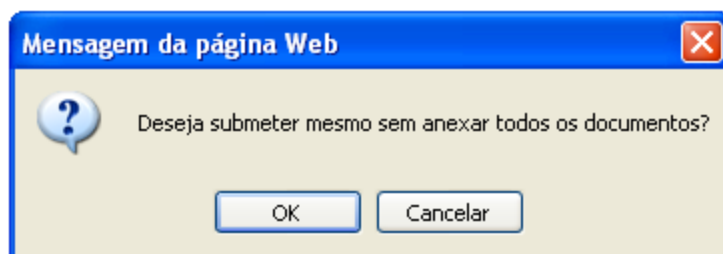


Imagem 10 - Confirmação da submissão parcial de documentos

Quando confirmar com , surge o ecrã do Recibo da Candidatura (Ver Imagem 11).

Manifestação de interesse para exercício de funções docentes na Escola Portuguesa de Díli, Timor-Leste

Recibo

Estimado(a) docente

O seu número de candidato é:

A sua candidatura para Timor - Leste foi guardada com a referência

Por favor imprima este recibo e guarde-o em lugar seguro.

1 Identificação

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

2 Opções

Timor-Leste

- 2.1 Tipo de Graduação
- 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

Documentos

Ficheiro

Anexar

Certificado de habilitações, com a respectiva classificação final
Documento comprovativo da qualificação profissional, com a respectiva classificação final
Declarações de tempo de serviço docente prestado
Declaração da prática pedagógica/estágio pedagógico supervisionado
Fotocópia do Documento de Identificação
Curriculum vitae
Documento comprovativo da avaliação de desempenho
Documento comprovativo do vínculo à Administração Pública
Declaração do Agrupamento de Escolas/Escola não agrupada emitindo parecer
Outro

imprimir

sair

Imagem 11 – Recibo da Candidatura

**Manifestação de Interesse para o Exercício de
Funções Docentes
na Escola Portuguesa de Díli,
Timor Leste
Ano Lectivo 2011/2012**

Após a submissão da candidatura e dos documentos necessários, que se encontram validados pelo sistema, deve obrigatoriamente imprimir o recibo da candidatura, **guardando-o em lugar seguro**, constituindo comprovativo para futuras referências e/ou reclamações.

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