

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

# **Cooperação com Timor-Leste Seleccção de Licenciados**

**Projecto de Consolidação da Língua Portuguesa**

## **Manual de Instruções da Candidatura**

**Lisboa, 19 de Outubro de 2010**

## 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 da Candidatura Electrónica</b>	<b>6</b>
Imagem 1 – Registo/Inscrição Obrigatória .....	5
Imagem 2 - Login.....	6
Imagem 3 - Instruções .....	7
Imagem 4 – Identificação.....	8
Imagem 5 – Opções .....	9
Imagem 6 - Graduação.....	10
Imagem 7 – Resumo .....	12
Imagem 8 - Confirmação.....	13
Imagem 9 – Anexar Documentos .....	14
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 da Candidatura Electrónica para o Concurso de Selecção de Licenciados para Timor-Leste.

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

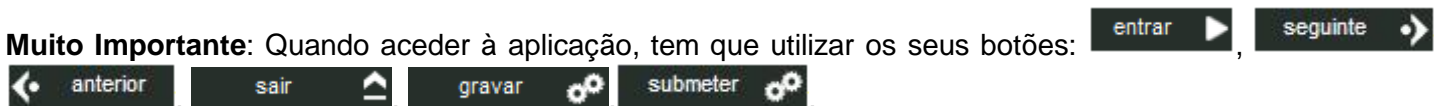
Terá ao seu dispor um índice interactivo, de modo a facilitar a consulta da informação necessária ao preenchimento da sua candidatura. Assim, basta um clique sobre cada item, para aceder, de imediato, à página que pretende. Dispõe, ainda, de ligações a informação extra, assinaladas a azul e sublinhadas.

**ATENÇÃO:** Este manual não dispensa a leitura em pormenor da documentação de apoio a este concurso, nomeadamente, o [aviso ao processo de selecção de licenciados para Timor-Leste](#), bem como da restante legislação aplicável, disponível na [página da DGRHE](#), na Internet.

**Prazo da candidatura:**

**Das 10 horas de 19 de Outubro até às 18 horas de 27 de Outubro.**

**Muito Importante:** Quando aceder à aplicação, tem que utilizar os seus 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 16 horas e 30 minutos (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 em dois períodos, das 10 às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos, (dias úteis).

## **Informação aos Candidatos**

A partir de 19 de Outubro, e pelo período de 7 dias úteis, decorre o período de selecção de licenciados para 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, caso 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 do ensino público.

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 2.1 do aviso ao processo de selecção de licenciados para 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 candidatos que foram opositores ao concurso nacional de educadores de infância e professores dos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, para o ensino português no estrangeiro (EPE), PALOP e Timor-Leste, em anos anteriores, possuem o seu número de utilizador e a respectiva palavra-chave. Com estes elementos, têm acesso à Candidatura Electrónica, não necessitando de proceder a uma nova inscrição.

Pode verificar 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 de selecção.

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	
1.1	Nome <input type="text"/>
1.2	Documento de identificação <input type="text" value="B.I. / C.C. (nº de identificação civil)"/>
1.3	Número de 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" value="*****Seleccionar*****"/>
1.6	Nacionalidade <input type="text" value="Portuguesa"/>
1.6.1	Outra <input type="text"/>
1.7	NIF <input type="text"/>

MORADA	
1.8	Morada <input type="text"/>
1.9	Localidade <input type="text"/>
1.10	Código postal <input type="text"/> - <input type="text"/>
1.11	País <input type="text" value="Portugal"/>
1.11.1	Outro <input type="text"/>
1.12	Região <input type="text" value="Continente"/>

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

ESCOLHA A SUA PALAVRA CHAVE	
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.	
1.15	Palavra chave <input type="text"/>
1.16	Confirmação da palavra chave <input type="text"/>

**Submeter** **Voltar**

**Imagem 1 – Registo/Inscrição Obrigatória**

## Selecção de Licenciados para Timor-Leste – Preenchimento da Candidatura Electrónica

**Selecção de Licenciados para Timor - Leste**

Login

Número de Utilizador

Palavra-Chave

entrar

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

Com tecnologia:  Suporte:  Testes de carga e segurança: 

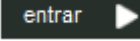
Imagem 2 - Login

Na página da DGRHE, na Internet, em



e na área **SERVIÇOS** , encontra a aplicação “[Selecção de Licenciados para 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.

## Selecção de Licenciados para Timor - Leste

### Instruções

Bem-vindo(a) à aplicação da Candidatura Electrónica para o Concurso de Selecção de Licenciados para Timor - Leste, para o ano escolar de 2011 - Projecto de Consolidação da Língua Portuguesa (PCLP).

Por favor, antes de começar, leia atentamente a documentação de suporte ao concurso que se encontra disponível na página electrónica da DGRHE.

A Candidatura Electrónica irá conduzi-lo(a) pelos seguintes passos:

- 1 Identificação**
- 2 Opções**
- 3 Graduação**
- 4 Resumo**
- 5 Upload de Documentos**
- 6 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.

### Condições de Preenchimento

Os campos assinalados a verde são de preenchimento obrigatório.

Os dados relativos à sua identificação são importados automaticamente da inscrição para a candidatura. Assim, deverá prestar atenção à verificação dos seus dados. Os campos 1.2, Doc. de Identificação, e 1.3, Núm. do Documento, não são passíveis de ser alterados. Deste modo, caso detecte alguma incorrecção deverá contactar o CAT (Centro de Atendimento Telefónico), pelo n.º de telefone 213 943 480, o mais cedo possível, antes da submissão da candidatura. Quanto aos restantes campos, se houver alguma correcção a efectuar, esta deve ser feita nos respectivos campos, garantindo, antes de gravar, que os novos dados estão correctos.

seguinte ➔

Imagem 3 - Instruções

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 efectuar 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 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 onde deverá seleccionar a opção a que pretende candidatar-se.



## Seleção de Licenciados para Timor - Leste

## Opções

☒ Timor-Leste2.1 Tipo de Graduação **Profissional**

2.2 Grupo de Recrutamento

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

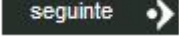


Imagem 5 – Opções

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:

- 200 – Português e Estudos Sociais/História;
- 210 – Português e Francês;
- 220 – Português e Inglês;
- 230 – Matemática e Ciências da Natureza;
- 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

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 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.

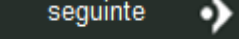
Para a qualificação profissional para o grupo de recrutamento indicado, certificada pelo Ministério da Educação, que pode corresponder ao estágio clássico, ao exame de estado, à profissionalização em exercício, à profissionalização em serviço, ao curso de qualificação em ciências da educação, reconhecido 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 grupo de recrutamento a que se candidata.

No campo **3.1.6 Número de dias de serviço docente prestado** deve indicar a totalidade do tempo de serviço 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 2010. O tempo de serviço é o apurado de acordo com o registo biográfico do candidato e contado até 31 de Agosto de 2010, 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.

**O tempo de serviço deverá ser contabilizado na sua totalidade.** Assim, deverá englobar o tempo de serviço 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, o tempo de serviço 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 o grupo de recrutamento a que é opositor, até ao dia 31 de Agosto de 2010.

**NOTA:** Este campo é de preenchimento obrigatório. Assim, se não tem tempo de serviço docente deve indicar 0 (zero) dias.

Após o preenchimento do ecrã da graduação, ao carregar no botão , surge um resumo da candidatura efectuada.

## Selecção de Licenciados para 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


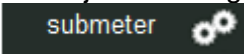
[← anterior](#) [sair](#) [↑](#) [submeter](#) 

Imagem 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:

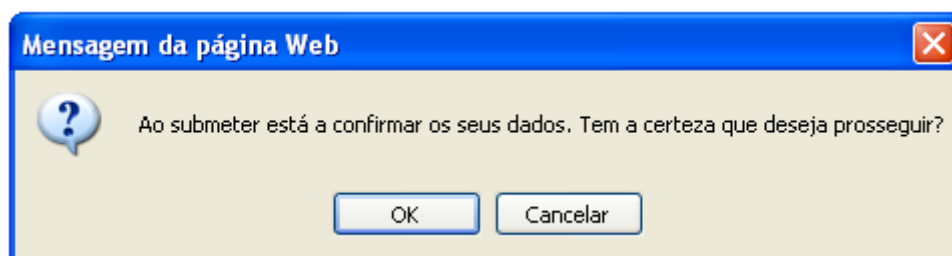
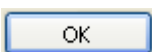


Imagem 8 - Confirmação

**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

## 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 seleccionado;

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



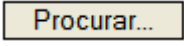
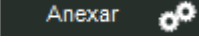
Submeter Documentos



Imagem 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: “.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.

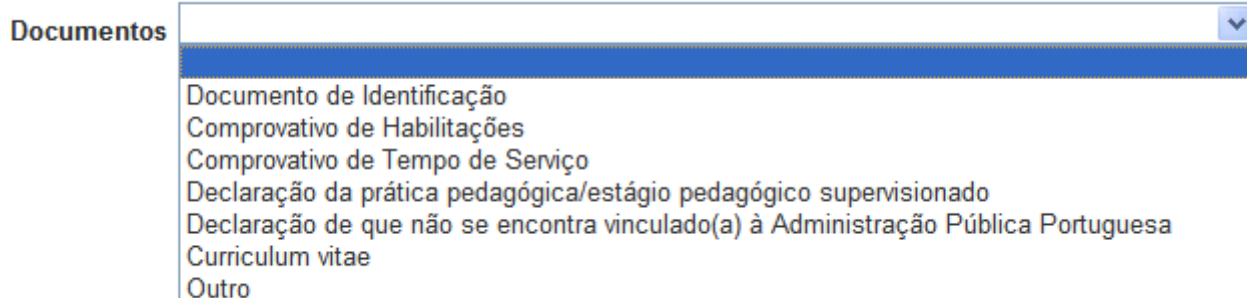
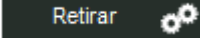
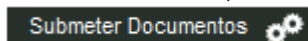


Imagem 10 – Tipo de documentos

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.

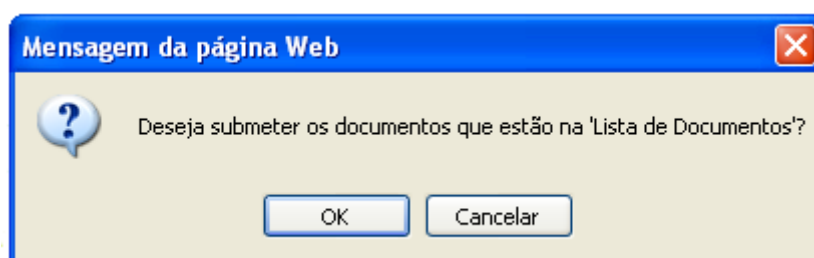


Quando terminar, deve inserir a sua palavra-chave e **submeter** todos os documentos da lista usando o botão



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

Deve confirmar clicando em .

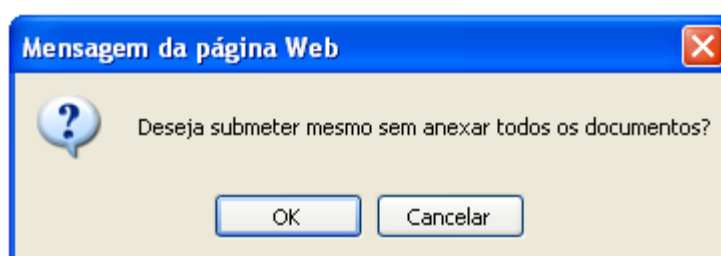


**Imagem 11 – Confirmação da submissão de todos os documentos**

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.

## Selecção 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 [REDACTED]

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

## 1 Identificação

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

## 2 Opções

## Timor-Leste

- 2.1 Tipo de Graduação [REDACTED]
- 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 [REDACTED]

## Lista de Documentos

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