



## Procedimento para instrução do processo de candidatura (Doutorados)

### 1 – Como estruturar a candidatura a remeter via correio eletrónico?

#### 1.1 Designações de Diretórios (Pastas)

- 1.1.1 As designações dos diretórios devem ser formadas por palavras separadas por *underscore* (`_`), Exemplo: INQ\_PEDAG;
- 1.1.2 A designação do diretório deve ser constituída pelos caracteres de A a Z e de 0 a 9, não devendo ultrapassar os 12 caracteres;
- 1.1.3 Não podem ser utilizados caracteres especiais como \ | / : . ; ? = " # \$ % & ( ) [ ] { } +;
- 1.1.4 Não devem ser utilizados caracteres portugueses: á À é È ó Ó ã Ã õ Õ ê Ê ç Ç;
- 1.1.5 Dois é o número máximo de diretórios aceites;
- 1.1.6 O limite máximo aceitável para o caminho total (Diretórios e ficheiros) é 64 caracteres.

#### 1.2 Designações de Ficheiros

- 1.2.1 – As designações de ficheiros devem ser formadas por palavras separadas por *underscore* (`_`), Exemplo: Hab\_Acad;
- 1.2.2 A designação do ficheiro deve ser constituída pelos caracteres de A a Z e de 0 a 9, não devendo ultrapassar os 25 caracteres, e três para a extensão, separados por um ponto (`.`), exemplo: Hab\_Acad.pdf;
- 1.2.3 Não podem ser utilizados caracteres especiais como \ | / : . ; ? = " # \$ % & ( ) [ ] { } +;
- 1.2.4 Não devem ser utilizados caracteres portugueses: á À é È ó Ó ã Ã õ Õ ê Ê ç Ç;
- 1.2.5 O caracter ponto (`.`) apenas deve ser utilizado para separar a designação do ficheiro da extensão do mesmo.

#### 1.3 Dimensão da mensagem de correio eletrónico

A dimensão máxima da mensagem de correio eletrónico, incluindo todos os documentos anexos, é de 25 MB.



#### 1.4 Estruturação da candidatura:

- 1.4.1 Informação na mensagem de correio eletrónico de um índice da documentação apresentada na candidatura;
- 1.4.2 Remessa da candidatura com uma pasta compactada (ZIP) ou indicação de um link de um servidor de ficheiros (Exemplo: DropBox, FileSender, etc) contendo a pasta compactada para ser descarregada;
- Deverá o candidato verificar se o acesso ao Download dos ficheiros se encontra vedado por palavra-passe ou acesso restrito, dando as devidas permissões e acessos ao email para o qual remete a candidatura.
- 1.4.3 **REQUERIMENTO.PDF** – documento PDF editável
- Deve ser utilizado o documento disponível na página dos Serviços de Gestão de Recursos Humanos: <https://www.ua.pt/file/75608>
- Se, depois de preenchido, pretender converter o ficheiro em não editável, aconselha-se utilizar o atalho Ctrl+P, selecionar imprimir para PDF e salvar no local pretendido.
- 1.4.4 **CURR\_VITAE.pdf** – documento PDF com o currículo detalhado e estruturado de acordo com os itens do ponto 5 do edital de abertura do concurso.
- 1.4.5 **Outros\_Docs\_2.1c.pdf** – documento PDF
- Outros documentos relevantes para a avaliação da habilitação em área científica afim, se aplicável.
- 1.4.6 **Outros\_Docs\_2.1d.pdf** – documento PDF
- Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes, nomeadamente para a apreciação da informação a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º do Regime Jurídico do Emprego Científico (RJEC).
- 1.4.7 **HAB\_LIT.pdf** – documento PDF
- Cópia de certificados de habilitações com a respetiva classificação ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito. Os opositores ao concurso que sejam detentores do grau de doutor obtido no estrangeiro devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor por instituição de ensino superior portuguesa, nos termos da legislação aplicável.



#### 1.4.8 **Outras\_Inf\_2.2c** – documento PDF

Documento com todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura tendo em consideração os critérios de seleção constantes do edital de abertura do concurso, recomendando-se que o mesmo seja organizado de acordo com os critérios de avaliação discriminados no ponto 5.

#### 1.4.9 **DOC\_X.pdf** – documento PDF

Outro(s) documento(s) PDF comprovativos de outros requisitos exigidos no edital de abertura do concurso.

Para além destes documentos o edital pode exigir a comprovação de outros requisitos, podendo para o efeito criar um documento ou uma pasta para cada tipo de comprovação, por exemplo, pasta contendo os documentos comprovativos do mérito absoluto: MERITO\_ABSOLUTO.

## 2 – Como remeter a candidatura?

A candidatura deverá ser enviada por correio eletrónico, para o endereço do gabinete de recrutamento dos serviços de gestão de recursos humanos, para efeitos de concurso de pessoal doutorado ([sgrh-concursosdl57-2016@ua.pt](mailto:sgrh-concursosdl57-2016@ua.pt)), salvo se o edital prever de outra forma.

**A candidatura deverá ser enviada apenas uma vez**, com uma pasta compactada (ZIP) ou indicação de um link de um servidor de ficheiros (Exemplo: DropBox, FileSender, etc) contendo a pasta compactada para ser descarregada.

## 3 – Como saber se a candidatura foi entregue?

Aconselha-se a que o candidato confirme a receção da sua candidatura, através de (por ex.) recibo de entrega e leitura da mensagem, aquando do envio da candidatura por correio eletrónico.

Posteriormente, o Gabinete de Recrutamento envia ao(à) candidato(a) uma mensagem de correio eletrónico confirmando a receção da candidatura, indicando os documentos recebidos.



**4– Sobre a aprovação em mérito absoluto, tendo capacidade de comprovar mais de um dos itens elencados para admissão, é possível indicar mais de um?**

Sim, pode e deve comprovar todos aqueles que o candidato cumpra.

**5 – O curriculum vitae pode ser elaborado com links para sites pessoais ou institucionais onde conste material auxiliar tal como páginas de aulas, apresentações convidadas, etc?**

O curriculum vitae deve ser fechado, porque o júri analisa-o à data do termo do prazo de entrega das candidaturas.

Se o concurso demorar bastante tempo os sites podem ser atualizados e o júri estará a analisar um currículo diferente daquele que apresentou ao concurso, o que não é permitido.

**6 – Qual a hora limite para remessa da candidatura, no último dia do prazo?**

Até às 24 horas.