



## Procedimento para instrução do processo de candidatura (Investigador – Tempo Indeterminado)

### 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 ã ã ã ã 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 ã ã ã ã ç Ç;
- 1.2.5 O carácter ponto (.) apenas deve ser utilizado para separar a designação do ficheiro da extensão do mesmo.



### 1.3 Estruturação da candidatura:

- 1.3.1 Informação na mensagem de correio eletrónico de um índice da documentação apresentada na candidatura;
- 1.3.2 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;
- 1.3.3 REQUERIMENTO.PDF – documento PDF  
Pode ser utilizado o exemplo disponível na página da área dos Recursos Humanos, no seguinte endereço: <https://www.ua.pt/sgrhf/PageText.aspx?id=15051>;
- 1.3.4 CURR\_VITAE.pdf – documento PDF com o currículo do candidato;
- 1.3.5 TRAB1.pdf – documento PDF  
Cópia de trabalhos que hajam sido selecionados pelo candidato como mais representativos seu *curriculum vitae*, até um máximo do número indicado no edital. Esta seleção deve ser acompanhada de uma descrição justificativa sucinta em que o candidato explicita a sua contribuição.  
Podem ser reunidos todos os trabalhos e s descrição sucinta num documento único ou enumerá-los como no exemplo dado acima;
- 1.3.6 CITACOES.pdf- – documento PDF  
Documento que evidencie de forma objetiva o número das citações às publicações indicadas no currículo e explicação do método usado para a contagem;
- 1.3.7 OUTROS.pdf- – documento PDF  
Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes
- 1.3.8 HAB\_ACAD.pdf – documento PDF  
Cópia de certificados de habilitações com a respetiva classificação ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito;

## 2 – Como remeter a candidatura?

A candidatura deverá ser enviada por correio eletrónico, para o endereço da área dos Recursos Humanos para efeitos de concurso ([sgrhf-concursos@ua.pt](mailto:sgrhf-concursos@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?

O(A) candidato(a) solicita o recibo de entrega e leitura da mensagem, aquando do envio da candidatura por correio eletrónico.

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

**4 – O documento solicitado no edital “Documento que evidencie de forma objetiva o número das citações às publicações indicadas no currículo e explicação do método usado para a contagem, com o detalhe suficiente para que o júri possa reproduzir o procedimento, de acordo com o ponto X”, deverá resultar num documento em que apresenta citações e o método usado para as obter a todas as publicações referenciadas no currículo sem ser necessário que esses números apareçam no currículo ou devem aparecer no currículo e elaborar um outro documento com as citações?**

Qualquer alternativa é viável. O número de citações poderá constar do currículo ou de outro documento que lhe seja anexo.

**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.