



Procedimento para instrução do processo de candidatura (Não Docente) via correio eletrónico

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

1.1 – Designações de Ficheiros

- 1.1.1 – As designações de ficheiros devem ser formadas por palavras separadas por *underscore* (_), Exemplo: Hab_Acad;
- 1.1.2 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
- 1.1.3 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 O carácter ponto (.) apenas deve ser utilizado para separar a designação do ficheiro da extensão do mesmo.

1.2 Estruturação da candidatura:

- 1.2.1 Informação na mensagem de correio eletrónico de um índice da documentação apresentada na candidatura;
- 1.2.2 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;
- 1.2.3 **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> ;
- 1.2.4 **CURR_VITAE.pdf** – documento PDF com o currículo do candidato;
- 1.2.5 **HAB_ACAD.pdf** – documento PDF



Cópia de certificados de habilitações com a respetiva classificação ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito;

1.2.6 **DECLARACOES.pdf**- – documento PDF

Declarações comprovativas de experiência, sempre que aplicável;

1.2.7 **DOC_X.pdf** – documento PDF

Outro documento PDF comprovativo de outros requisitos exigidos no edital de abertura do procedimento;

1.2.8 **OUTROS.pdf**- – documento PDF

Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes.

2 – Como remeter a candidatura?

A candidatura deverá ser enviada por correio eletrónico, para o endereço da área dos Recursos Humanos para efeitos de candidatura ao procedimento concursal (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.

4 – Como saber se a candidatura foi entregue?

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

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

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

Até às 24 horas.