



## Procedimento para instrução do processo de candidatura

### 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 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: <http://www.ua.pt/sgrhf/ReadObject.aspx?obj=21769>;

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.

Podem ser reunidos todos os trabalhos num documento único ou enumerá-los como no exemplo dado acima;

1.3.6 PROJETO.pdf ou RELATÓRIO.pdf - – documento PDF

Projeto académico que o candidato se propõe desenvolver para a área disciplinar para que é aberto o concurso, tratando-se de concurso para Professor Catedrático ou Professor Coordenador Principal;

Relatório sobre os conteúdos, métodos de ensino e bibliografia numa disciplina da área em que é aberto o concurso, tratando-se de concurso para Professor Associado ou Professor Coordenador;

Relatório sobre o desempenho científico, pedagógico e noutras atividades consideradas relevantes para a missão da Universidade incidindo especialmente no período posterior ao doutoramento, tratando-se de concurso para Professor Auxiliar ou Professor Adjunto;

1.3.7 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;

1.3.8 IDENTIFIC.pdf- – documento PDF



Cópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão do Cidadão, cópia da identificação fiscal e para os cidadãos estrangeiros cópia de documentos equivalentes;

1.3.9 OUTOS.pdf- – documento PDF

Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes

1.3.10 DECLARACOES.pdf- – documento PDF

Categoria, grupo ou disciplina, tempo de serviço como docente e instituição de ensino superior universitária ou politécnica a que pertence, sempre que aplicável

1.3.11 HAB\_ACAD.pdf – documento PDF

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

1.3.12 DOC\_X.pdf – documento PDF

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

Para além destes documentos o edital exige normalmente nos pontos 6 e 7 a comprovação de outros requisitos, podendo para o efeito criar uma pasta para cada tipo de comprovação, Exemplo: DESEMP\_CIENT

Pasta contendo os documentos comprovativos do desempenho científico.

## 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 – A quem deve solicitar a declaração de funções, os documentos relativos à identificação pessoal e os graus académicos arquivados no processo individual?

Ao Núcleo de contratação da área dos Recursos Humanos ou enviar um *e-mail* para [sgrhf-arh@ua.pt](mailto:sgrhf-arh@ua.pt).

O pedido deverá ser formulado em tempo útil de modo a garantir que a instrução do processo esteja completa aquando do término do prazo de candidaturas.

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

O candidato solicita o recibo de 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.

### 5 – O que se entende por “*Documentos comprovativos de todos os elementos apresentados no curriculum vitae*”?

São os elementos relativos aos dados de identificação pessoal exigidos (*Bilhete de Identidade ou cartão do cidadão e contribuinte, e para os cidadãos estrangeiros cópia de documentos equivalentes*), comprovativos dos graus académicos, comprovativos do percurso profissional no caso dos docentes que desempenham ou desempenharam funções noutras instituições deverão fazer prova desse percurso profissional.



**6 – No edital é referido que “Os candidatos pertencentes à Universidade de Aveiro ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual”.**

O que se deve considerar no processo individual?

A Informação relativa aos graus académicos e ao percurso profissional na Instituição ou noutras, se tiver arquivados documentos comprovativos dessas situações.

**A pedido do candidato**, quando este for trabalhador da Universidade de Aveiro, a aRH emite uma declaração com a menção da categoria atualmente detida, os graus académicos e o percurso profissional do candidato, bem como a digitalização dos graus académicos que constem do processo individual, que serão remetidas por correio eletrónico, para que os possa considerar na candidatura.

O pedido deverá ser formulado em tempo útil de modo a garantir que a instrução do processo esteja completa aquando do término do prazo de candidaturas.

**7 – 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.



**8 – 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.

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

Até às 24 horas.