

Concursos de Pessoal Docente

Manual de candidatura por via eletrónica

Concursos de Pessoal Docente

Manual de candidatura por via eletrónica

É **essencial que leia este manual** antes de dar início aos procedimentos de candidatura, por via eletrónica, aos concursos de Pessoal Docente da Secretaria Regional de Educação do Governo Regional da Madeira.

O candidato é o único responsável pelos seus dados de candidatura.

A candidatura, por via eletrónica, é efetuada através do módulo «Recursos Humanos» da «AGIR - Aplicação de Gestão Integrada de Recursos» disponível em:

<https://agir.madeira.gov.pt>

Para que possa utilizar a AGIR, o seu computador deve permitir o acesso à *Internet* e ter instalado um dos seguintes *browsers*:

Internet Explorer 11, Microsoft Edge 41/16, Google Chrome 65, Mozilla Firefox 59, Opera 62

A recomendação anterior sobre os *browsers* a utilizar não significa que a AGIR seja incompatível com outros *browsers*.

Podem aceder à AGIR os utilizadores que possuam os dados de acesso:

Utilizador e senha.

Os dados de acesso são enviados para o endereço de correio eletrónico do candidato.

O módulo «Recursos Humanos» da AGIR disponibiliza duas áreas de dados:

Trabalhador:	Onde o candidato visualiza, independentemente dos concursos, os dados que o caracterizam (Endereços, Habilitações, Tempos de serviço, Situação profissional,...).
Concursos:	Onde o candidato acede aos concursos em que está inscrito e efectua a candidatura por via eletrónica.

A candidatura por via eletrónica consiste na escolha, por parte do candidato, de dados gerados automaticamente pela AGIR em função dos perfis do candidato e do concurso.

Candidatura

Para efectuar a candidatura por via eletrónica deve seguir os seguintes passos:

		Depois de aceder à AGIR (https://agir.madeira.gov.pt):
	1º	Aceder ao concurso;
	2º	Criar uma opção de candidatura;
	3º	Recolher os dados de candidatura;
	4º	Ver os dados recolhidos;
	5º	Submeter a opção de candidatura;
	6º	Gerar o comprovativo.

Caso pretenda candidatar-se a mais do que uma opção, de acordo com as regras do concurso em causa, deverá seguir os passos de 1 a 6 tantas vezes quantas as opções.

1º	Aceder ao concurso	
	a)	Selecionar “ Os meus concursos ” do menu lateral esquerdo;
	b)	Da lista de concursos apresentada seleccione o concurso a que pretende concorrer clicando em “>”.

No caso de não lhe ser apresentada uma lista dos concursos onde se inscreveu contacte o **Centro de Atendimento** (ver a última página deste manual).

2º	Criar uma opção de candidatura	
	Encontrando-se no concurso a que pretende concorrer, deve:	
	a)	Aceder às opções de candidatura clicando em “ Opção de candidatura ”;
	b)	Criar uma opção de candidatura clicando em “ Criar ”.

3º	Recolher os dados de candidatura	
	Encontrando-se na lista de opções de candidatura do concurso a que pretende concorrer, deve:	
	a)	Aceder à opção de candidatura clicando em “»”;
	b)	Recolher os dados de candidatura clicando em “ Recolher dados de candidatura ”;
	c)	Surgirá uma lista de temas sobre os quais terá de escolher respostas. Para continuar o processo de recolha de dados, deve clicar em “ Executar recolha ”;
	i)	Das respostas sugeridas para cada um dos temas, deve escolher a que mais se adequa à sua opção de candidatura;
	ii)	Uma vez seleccionada a resposta que considera adequada, confirme as suas preferências através de “ Confirmar preferência(s) ”;
	No caso das preferências por organismos , ordene numericamente as suas prioridades e confirme através de “ Confirmar preferência(s) ”;	
d)	O processo de recolha estará finalizado quando surgir a mensagem “ Terminou com sucesso a recolha de dados desta opção... ”.	

Caso lhe seja apresentada, para um dos temas, uma lista de respostas vazia contacte o **Centro de Atendimento** (ver a última página deste manual).

Se, durante a recolha dos dados de candidatura, surgir a mensagem “**Foi detectada uma inconsistência de dados**” contacte o **Centro de Atendimento** (ver a última página deste manual).

A qualquer momento pode interromper a recolha dos dados e recomeçar o processo de recolha mais tarde.

Os dados recolhidos até ao momento da interrupção ficam guardados.

4º	Ver os dados recolhidos	
	Terminada a recolha dos dados de candidatura, estando na opção de candidatura, poderá ver os dados que serão considerados na sua candidatura através das opções “ Situação actual ”...” Outros dados ”.	
	Situação actual	Permite ver os dados relacionados com a relação jurídica, escola de vínculo,...
	Prioridade ordenação	Permite ver os dados relacionados com a prioridade na ordenação dos candidatos.
	Portadora deficiência	Nos concursos em que tal se aplica, permite ver os dados relacionados com a candidatura ao abrigo do Decreto-lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 25/2001/M, de 24 de Agosto.
	Grupo recrutamento	Permite ver os dados relacionados com o grupo de recrutamento, ...
	Habilitação	Permite ver os dados relacionados com a habilitação, tempos de serviço, classificação, graduação, ...
	Organismo	Permite ver os dados relacionados com as preferências por escolas, zonas pedagógicas ou concelhos.
	Outros dados	Permite ver dados como a data de nascimento, ...
	Continuidade	<p>Nos concursos em que tal se aplica, permite ver dados relacionados com a validade da candidatura para efeitos de contratação.</p> <p>Nos concursos em que tal se aplica, permite ver dados relacionados com a pretensão de continuidade de funções.</p>

5º	Submeter a opção de candidatura	
	Após a validação dos dados, estando na opção de candidatura:	
	a)	Deverá, obrigatoriamente , submeter a opção de candidatura clicando em “ Submeter ” e “ Submeter a candidatura ”.

A opção de candidatura só será considerada **válida e finalizada** quando estiver no estado “**Aceite**”.

Não é suficiente efectuar a recolha de dados para que a opção de candidatura se encontre concluída. É necessário submetê-la para que passe ao estado “**Aceite**”.

6º	Gerar o comprovativo	
	Estando na opção de candidatura:	
	a)	Poderá gerar um comprovativo da sua candidatura clicando em “ Comprovativo ” e “ Gerar o comprovativo ”.

O comprovativo gerado, em **formato PDF**, pode ser imediatamente visualizado ou guardado para posterior visualização.

Para **visualizar** o comprovativo, deverá ter instalado no seu computador um **leitor de ficheiros PDF**, como o Adobe® Reader® disponível em <http://www.adobe.com> .

A **geração do comprovativo** pode ser efectuada **em qualquer momento** independentemente do estado em que se encontre a sua opção de candidatura.

Alteração dos dados de candidatura

Enquanto a **opção de candidatura não** estiver **submetida** (estado “Não submetida”) o candidato poderá, a qualquer momento, **alterar os seus dados** de candidatura.

Alterar os dados de candidatura	
	Encontrando-se na lista de opções de candidatura do concurso a que pretende concorrer, deve:
a)	Aceder à opção de candidatura cujos dados pretende alterar clicando em “»”;
b)	Clicar em “ Recolher dados de candidatura ”;
c)	Surgirá uma lista de temas sobre os quais terá de escolher respostas.
i)	Seleccionar o tema cujos dados de candidatura pretende alterar clicando em “»”; Para continuar o processo de recolha de dados, deve clicar em “ Executar recolha ”;
ii)	Das respostas sugeridas para cada um dos temas, deve escolher a que mais se adequa à sua opção de candidatura;
iii)	Uma vez seleccionada a resposta que considera adequada, confirme as suas preferências através de “ Confirmar preferência(s) ”;
	No caso das preferências por organismos , ordene numericamente as suas prioridades e confirme através de “ Confirmar preferência(s) ”;
d)	O processo de recolha estará finalizado quando surgir a mensagem “ Terminou com sucesso a recolha de dados desta opção... ”.

Caso lhe seja apresentada, para um dos temas, uma lista de respostas vazia contacte o **Centro de Atendimento** (ver a última página deste manual).

Se, durante a recolha dos dados de candidatura, surgir a mensagem “**Foi detectada uma inconsistência de dados**” contacte o **Centro de Atendimento** (ver a última página deste manual).

Só é possível alterar os dados de candidatura de uma opção se esta estiver no estado “**Não submetida**”.

Desistência do concurso

Durante o **período de reclamações** da lista provisória do concurso, encontrando-se a opção de candidatura no estado **"Aceite"**, o candidato pode **desistir da opção** de candidatura.

	Desistir da opção de candidatura
	Estando na opção de candidatura:
a)	Clicar em "Desistir" e "Confirmar a desistência" .

A **desistência** da opção de candidatura **só será considerada** quando esta estiver no estado **"Excluída"**.

Só é possível desistir da opção de candidatura se esta estiver no estado **"Aceite"**.

Desistência de parte das preferências

Durante o **período de reclamações** da lista provisória do concurso, encontrando-se a opção de candidatura no estado **"Aceite"**, o candidato pode **desistir** de parte das **preferências** manifestadas numa opção de candidatura.

	Desistir de parte das preferências da opção de candidatura
	Estando na opção de candidatura:
a)	Aceder às preferências por organismos clicando em "Organismo" ;
b)	Estando na lista de organismos clicar em "Desistir organismos" ;
c)	Na nova lista de organismos apresentada, seleccionar o organismo de que pretende desistir clicando em ">" ;
d)	Estando seleccionada a preferência de que pretende desistir clique em "Confirmar a desistência" .

Só é possível **desistir de parte de preferências** de uma opção de candidatura se esta estiver **no estado "Aceite"**.

A **desistência de todas as preferências** deve ser efectuada através da **desistência do concurso**.

Eliminação de opção de candidatura

Durante o **período de candidatura**, encontrando-se a opção de candidatura no estado **“Não submetida”**, pode eliminar toda a opção de candidatura.

	Eliminar opção de candidatura
	Estando na opção de candidatura:
a)	Clicar em “Eliminar” e “Confirmar eliminação” .

Só é possível eliminar a opção de candidatura se esta estiver no estado **“Não submetida”**.

Vários

A qualquer momento pode interromper a recolha de dados e recomeçar o processo de recolha mais tarde.

Os dados recolhidos até ao momento da interrupção ficam guardados.

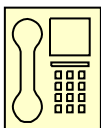
Não é suficiente efectuar a recolha de dados para que a opção de candidatura se encontre concluída. É necessário submetê-la para que passe ao estado “Aceite”.

A geração do comprovativo pode ser efectuada em qualquer momento independentemente do estado em que se encontre a sua opção de candidatura.

Encontrando-se a sua candidatura no estado “Aceite” deve imprimir o comprovativo, clicando em “Comprovativo”.

Durante o período de candidatura por via eletrónica, encontrando-se a candidatura no estado “Aceite”, não é possível alterar os dados de candidatura respectivos nem eliminá-la.

Centro de atendimento



SRE - Direção Regional de Inovação e Gestão

291 213 271

Dias úteis das 10:00 às 12:00 e das 14:30 às 17:00