

**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, Google Chrome 50, Mozilla Firefox 46, Opera 37 ou Safari 5*

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 ( <a href="https://agir.madeira.gov.pt">https://agir.madeira.gov.pt</a> ):
	<b>1º</b>	Aceder ao concurso;
	<b>2º</b>	Criar uma opção de candidatura;
	<b>3º</b>	Recolher os dados de candidatura;
	<b>4º</b>	Ver os dados recolhidos;
	<b>5º</b>	Submeter a opção de candidatura;
	<b>6º</b>	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.

<b>1º</b>	<b>Aceder ao concurso</b>	
	<b>a)</b>	Selecionar “ <b>Os meus concursos</b> ” do menu lateral esquerdo;
	<b>b)</b>	Da lista de concursos apresentada selecione 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).

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

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

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 “ <b>Situação actual</b> ”...” <b>Outros dados</b> ”.	
	<b>Situação actual</b>	Permite ver os dados relacionados com a relação jurídica, escola de vínculo,...
	<b>Prioridade ordenação</b>	Permite ver os dados relacionados com a prioridade na ordenação dos candidatos.
	<b>Portadora deficiência</b>	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.
	<b>Grupo recrutamento</b>	Permite ver os dados relacionados com o grupo de recrutamento, ...
	<b>Habilitação</b>	Permite ver os dados relacionados com a habilitação, tempos de serviço, classificação, graduação, ...
	<b>Organismo</b>	Permite ver os dados relacionados com as preferências por escolas, zonas pedagógicas ou concelhos.
	<b>Outros dados</b>	Permite ver dados como a data de nascimento, ...
	<b>Continuidade</b>	<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>

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

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”.

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

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

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.

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

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.

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

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.

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

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.

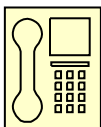
Não é suficiente efectuar a recolha de dados para que a opção de candidatura se encontre concluída. É necessário submetê-la para que passe ao estado “Aceite”.

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