



MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA SUBMISSÃO  
DE CANDIDATURA A PROCEDIMENTO  
CONCURSAL DE RECRUTAMENTO  
MUNICÍPIO DE PAREDES

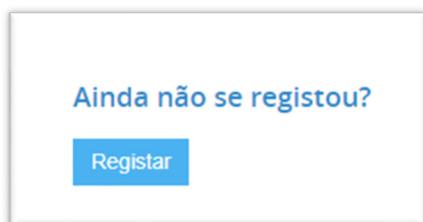
O presente manual destina-se a auxiliar os utilizadores a submeter formulários de candidaturas a procedimentos concursais de recrutamento através dos Serviços Online do Município de Paredes.

## PASSO 1 – REGISTAR / AUTENTICAR

- Aceder à página da internet da Câmara Municipal de Paredes <https://www.cm-paredes.pt/> e clicar em Serviços Online.



- No caso de utilizadores que não estão registados nos Serviços Online, deverão proceder ao respetivo registo. Na página inicial dos Serviços Online clicar no botão **“Registar”** e preencher os dados solicitados.



**Nota:** Depois de preenchidos os dados e submetido o formulário de registo, o utilizador deverá receber um e-mail com os seus dados de adesão. Para a conclusão do registo, deverá responder ao e-mail enviando os documentos solicitados e aguardar um novo e-mail de confirmação da conclusão do seu registo.

- No caso de utilizadores já registados nos Serviços Online poderão aceder à plataforma, clicando no botão **“Autenticação”** na página inicial dos Serviços Online e inserindo os seus dados de acesso (NIF e palavra passe).

**Autenticar**

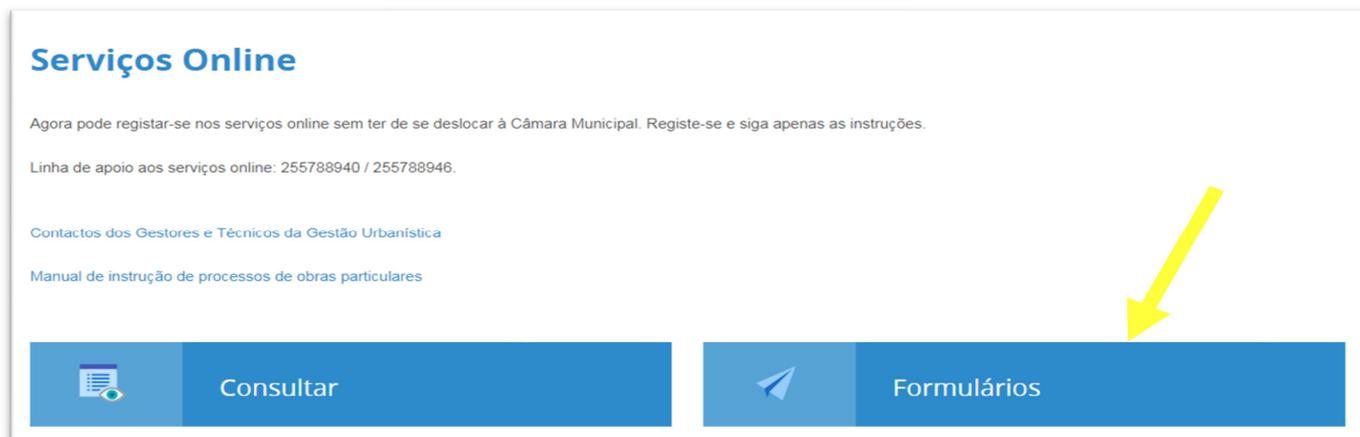
**NIF / NIPC**

**Password**

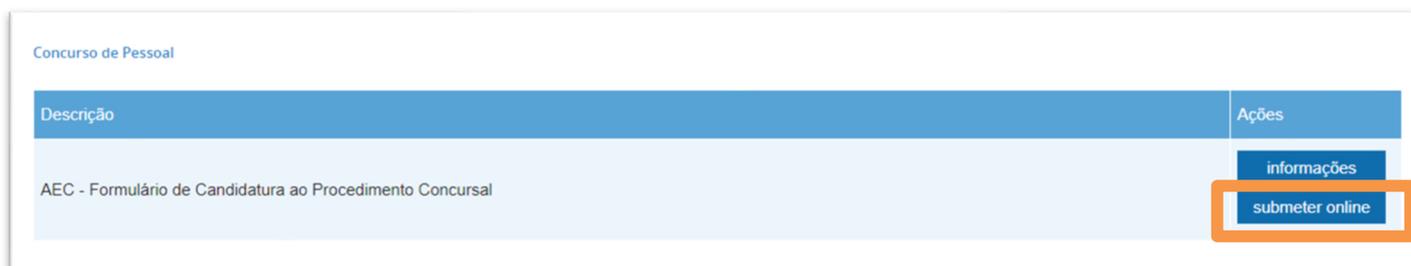
[Recuperar Palavra-Passe](#)

## PASSO 2 – PREENCHER O FORMULÁRIO

- Para aceder aos formulários de candidatura, deverá escolher a opção **“Formulários”**.



- Na página dos formulários, clicar no menu **“Pessoal”**, e escolher o submenu **“Concurso de Pessoal”**. De seguida, procurar o formulário pretendido e clicar em **“submeter online”**.



- Preencher todos os campos do formulário.
- Os dados de identificação estão previamente preenchidos. Alguns campos dos dados pessoais podem ser alterados, caso o utilizador detete alguma incorreção.
- Os campos com (\*) asterisco são de preenchimento obrigatório.

## PASSO 3 – ANEXAR OS DOCUMENTOS

- Após o preenchimento dos campos, deverá anexar os documentos solicitados. Para carregar os ficheiros, deverá clicar no documento a anexar (1) e, de seguida, clicar em “Escolher Ficheiro” (2). Depois de escolhido o respetivo ficheiro, clicar em “Anexar documento” (3).

### Documentos Anexos Necessários

#### Nota:

Os documentos a entregar deverão ser anexados na categoria correspondente, sob pena do requerimento ser invalidado.

- Cartão de Cidadão
- Certificado de Habilitações, que comprove as habilitações exigidas **1**
- Declarações comprovativas do tempo de serviço prestado nas AEC contado em dias (até ao final do ano letivo 2018/2019)
- Declarações comprovativas do tempo de serviço docente geral contado em dias (até ao final do ano letivo 2018/2019)
- Declaração comprovativa de relação jurídica de emprego público, caso aplicável
- Documento comprovativo do grau de incapacidade e do tipo de deficiência, caso aplicável
- Outro

Escolher ficheiro  enhu...cionado **2**

Anexar documento **3**

Tipo	Ficheiro
 Certificado de Habilitações, que comprove as habilitações exigidas	637449544761667433_certificad.docx

**Nota:** Os documentos a entregar deverão ser anexados na categoria correspondente, sob pena do requerimento ser invalidado.

- Caso pretenda retirar algum anexo, clicar no respetivo documento.

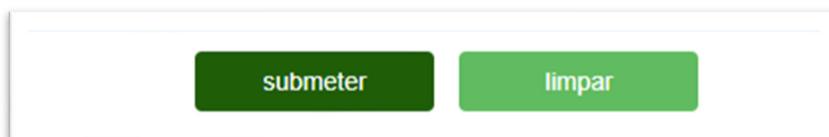
Tipo	Ficheiro
 Certificado de Habilitações, que comprove as habilitações exigidas	637449544761667433_certificad.docx

Remover documento

submiter limpar

## PASSO 4 – SUBMETER O FORMULÁRIO

- Verificar se os campos estão devidamente preenchidos e os documentos necessários foram anexados.
- Clicar na opção “Submeter”



- Após confirmar a submissão, aparece a opção de assinar digitalmente o formulário e de visualizar o mesmo antes de concluir a submissão.

**Nota:** Dado que o utilizador está autenticado, não é necessário assinar digitalmente o formulário, pelo que pode clicar em “Não”

### Assinar Formulário para Submissão

Deseja assinar digitalmente o formulário?

- Concluído o processo de submissão, aparece a informação de que o formulário foi submetido com sucesso e o utilizador recebe um e-mail com o pdf do formulário submetido e a listagem dos documentos anexados.
- Nota:** A indicação das referências multibanco não se aplicam a estes formulários, pelo que deve ignorar essa informação.

### Formulário Submetido

- Formulário processado com sucesso! Por favor, indique-nos o seu endereço de e-mail para receber uma cópia do formulário e as respetivas referências multibanco (se aplicável). Alertamos que deverá efetuar o pagamento no prazo de 15 dias.

Para qualquer esclarecimento ou resolução de problemas, pode usar a linha de apoio telefónico que consta na página inicial dos Serviços Online ou enviar um e-mail para [servicosonline@cm-paredes.pt](mailto:servicosonline@cm-paredes.pt).