

NOTAS

Preenchimento do FORMULÁRIO/REQUERIMENTO

No preenchimento do formulário, tenha em atenção os seguintes aspetos:

1. A candidatura é obrigatoriamente feita através do formulário/requerimento-tipo disponibilizado por área.
2. Se as suas habilitações académicas lhe permitem e pretenda candidatar-se a mais do que uma área, deve preencher 1 formulário/requerimento por área. Estão disponibilizados 2 formulários/requerimentos, segundo a área de candidatura.
3. Deve assinar o formulário(s)/requerimento(s), **sob pena de exclusão**.
4. Preferencialmente, deve apresentar a sua candidatura eletronicamente, através do endereço srm@tcontas.pt, sendo o formulário/requerimento preenchido diretamente no ficheiro disponibilizado, guardado e impresso. A versão impressa deverá ser **assinada obrigatoriamente**, digitalizada (formato PDF) e enviada juntamente com a versão eletrónica (formato de origem do ficheiro disponibilizado) e com os ficheiros correspondentes aos documentos referidos nos pontos 16 e 17 do Aviso de abertura.
5. Se optar pela candidatura eletrónica a sua remessa deverá ser feita num único email, por área, enviado do endereço indicado pelo candidato no respetivo formulário, contendo em anexo todos os documentos (ficheiros) que a instruem. Será para esse endereço de email que serão enviados os recibos comprovativos da receção e, eventualmente, outras comunicações/documentos relacionados com o processo de recrutamento.
6. Seja sintético na enumeração das *Certificações* que possui e nos *Outros elementos relevantes*.
7. Não se esqueça de assinalar a caixa **Declaração de compromisso de honra**, na parte final do formulário, **sob pena de exclusão**.
8. Se tiver dúvidas sobre quaisquer assuntos referentes ao Aviso de abertura ou ao preenchimento do formulário, contacte-nos antes de formalizar a candidatura, através do endereço referido no Aviso de abertura srm@tcontas.pt.