

Guia de Submissão de candidatura - Regimes A, B, C, E e F

1 - Registo na plataforma DGES - candidatura on-line Regimes Especiais

No site DGES (www.dges.gov.pt), acede ao link disponibilizado na página dos Regimes Especiais

O candidato deve identificar:

- O nome completo;
- O email válido para confirmação de registo e receção de resultado;
- A password respeitando os critérios definidos;
- O regime pelo qual se candidato.

Confirmar no botão **Registar**

The screenshot shows the registration page on the DGES website. At the top left is the DGES logo and the text 'DGES - Candidaturas Regimes Especiais'. The main heading is 'Registo na plataforma DGES - Candidaturas Regimes Especiais'. Below this are input fields for 'Nome' and 'Email'. A red error message states 'O campo "Email" é obrigatório.' Below the 'Email' field is a yellow box with instructions: 'Por favor, escolha uma password com o mínimo de 8 caracteres, deverá ainda conter pelo menos um carácter numérico, um carácter em minúsculas, um carácter em maiúsculas e um carácter especial.' There are input fields for 'Palavra Passe / Senha' and 'Confirmação de palavra passe', with a red error message 'O campo "Palavra Passe / Senha" é obrigatório.' Below these is a dropdown menu for 'Regime' with the option '- Seleccionar -'. At the bottom is a blue 'Registar' button.

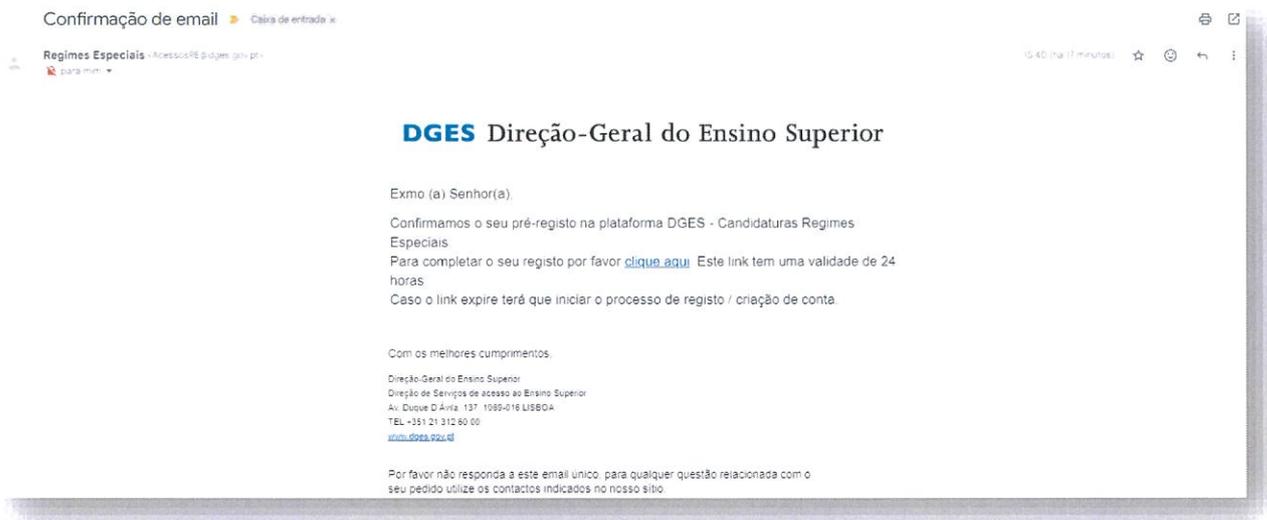
Nota - Se este procedimento der erro deve limpar o histórico de navegação e os cookies, se não o tiver feito antes.

2 - Email de confirmação de registo

Recebe um email de confirmação de registo com link para completar o mesmo

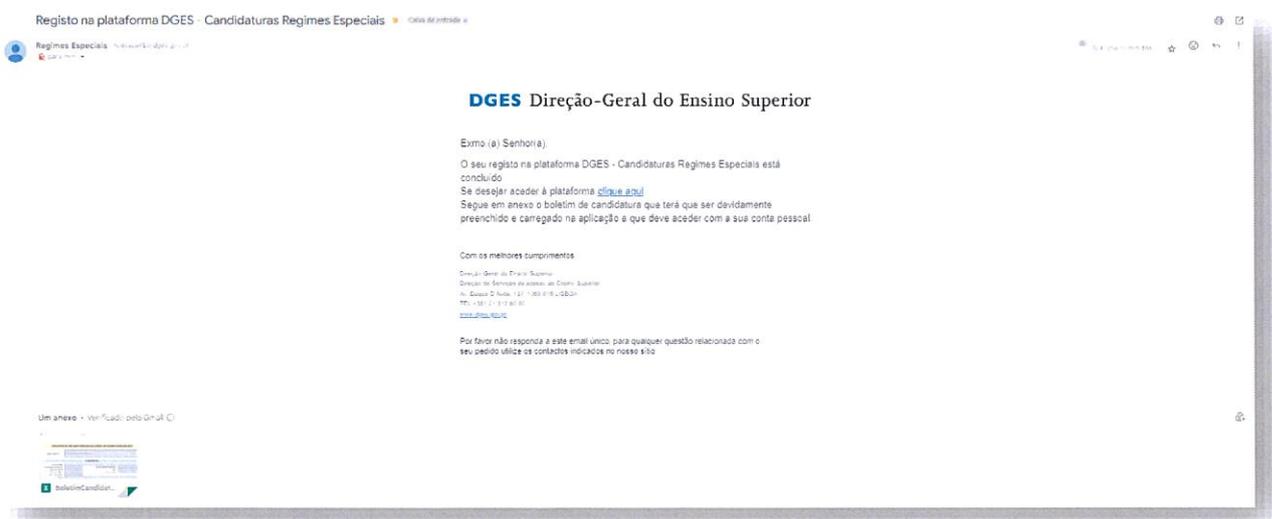
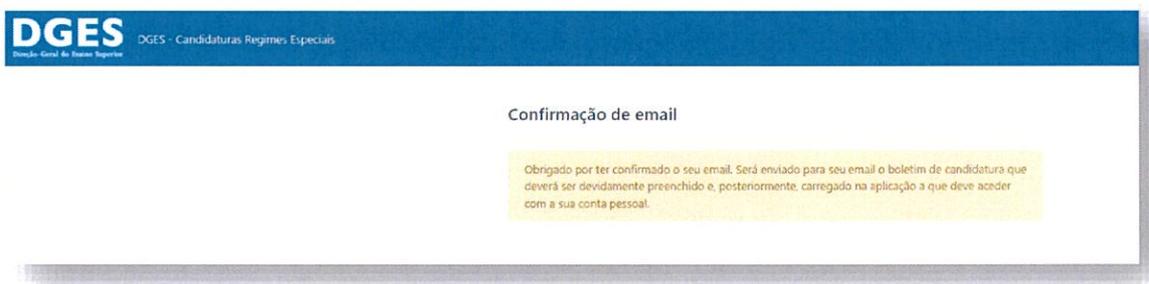
Nota: verifique o SPAM caso não receba na caixa de entrada

The screenshot shows the confirmation page on the DGES website. At the top left is the DGES logo and the text 'DGES - Candidaturas Regimes Especiais'. The main heading is 'Registo Concluído com sucesso'. Below this is a yellow box with a message: 'Obrigado pelo seu registo. Será enviado um email para a sua caixa de correio com o objectivo de validar o seu email.'



3 - Email de receção de boletim de candidatura

Recebe um email de confirmação de conclusão de registo, com o boletim de candidatura em anexo.



4 – Organização do processo

Preenche todos os campos obrigatórios do **Boletim de candidatura** garantindo que este fica no estado “**Boletim Completo**”.

Nota: Quando o nº de identificação corresponder ao Cartão de Cidadão NÃO deve incluir os dígitos de controle (preenche apenas os 8 nºs correspondentes ao Nº ID CIVIL)

The screenshot shows a form titled "4. Submissão". It contains the following fields and buttons:

- Data de submissão:** A text input field containing "01/08/2024".
- Estado:** A dropdown menu showing "Boletim completo".
- Política de Privacidade da DGES:** A link with a small icon.
- Declaração do Candidato:** A link with a small icon.
- Li e aceito:** A button.
- Li e tomei conhecimento:** A button.

Classifica o ficheiro da seguinte forma: (regime_nºidentificação do candidato que consta no BC sem os dígitos de controle.xlsx – exemplo: **F_30667487.xlsx**);

Deverá consultar os documentos necessários à instrução completa da sua candidatura, para o Regime Especial ao qual se candidata, em <https://www.dges.gov.pt/pt/pagina/regimes-especiais>

Digitaliza os **documentos** de forma legível em formato *pdf* em **ficheiro único** que deve ser classificado de forma idêntica a que utilizou na classificação do boletim – exemplo: **F_30667487.pdf**)

Alerta: este ficheiro não pode exceder 10 MB de tamanho.

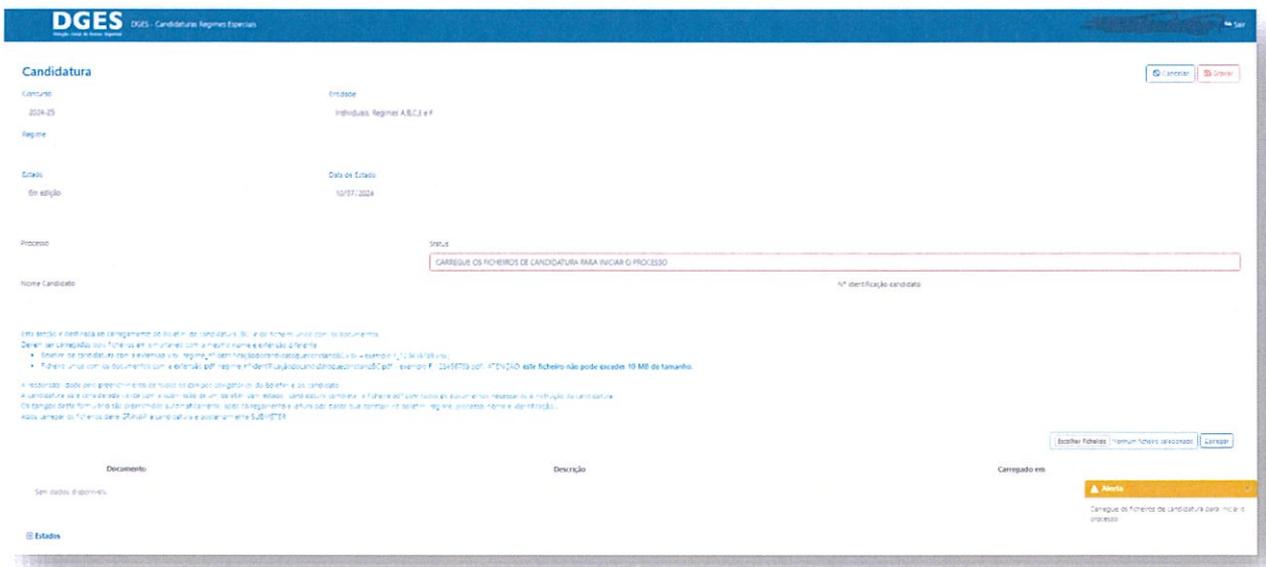
5 – Login na plataforma

<https://www.dges.gov.pt/regimesespeciais/>

Insera as credenciais, nome de utilizador (o e-mail de registo) e a senha

The screenshot shows the login page for "DGES - Candidaturas Regimes Especiais". The page has a blue header with the DGES logo and the text "DGES - Candidaturas Regimes Especiais". The main content area is white and contains the following elements:

- Entrar em DGES - Candidaturas Regimes Especiais**
- Nome de Utilizador:** A text input field.
- Palavra Passe / Senha:** A text input field with a small eye icon to toggle visibility.
- Manter-me Autenticado**
- Entrar:** A blue button with a right-pointing arrow.

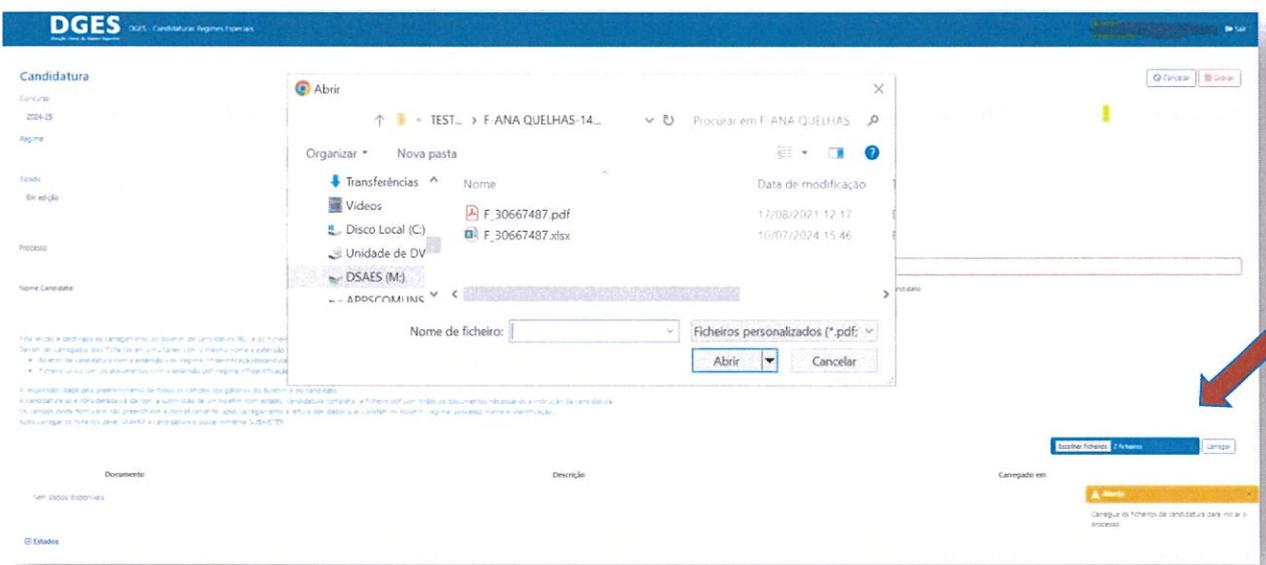


6 - Carregamento de ficheiros

Deve carregar dois ficheiros em simultâneo com o mesmo nome e extensão diferente:

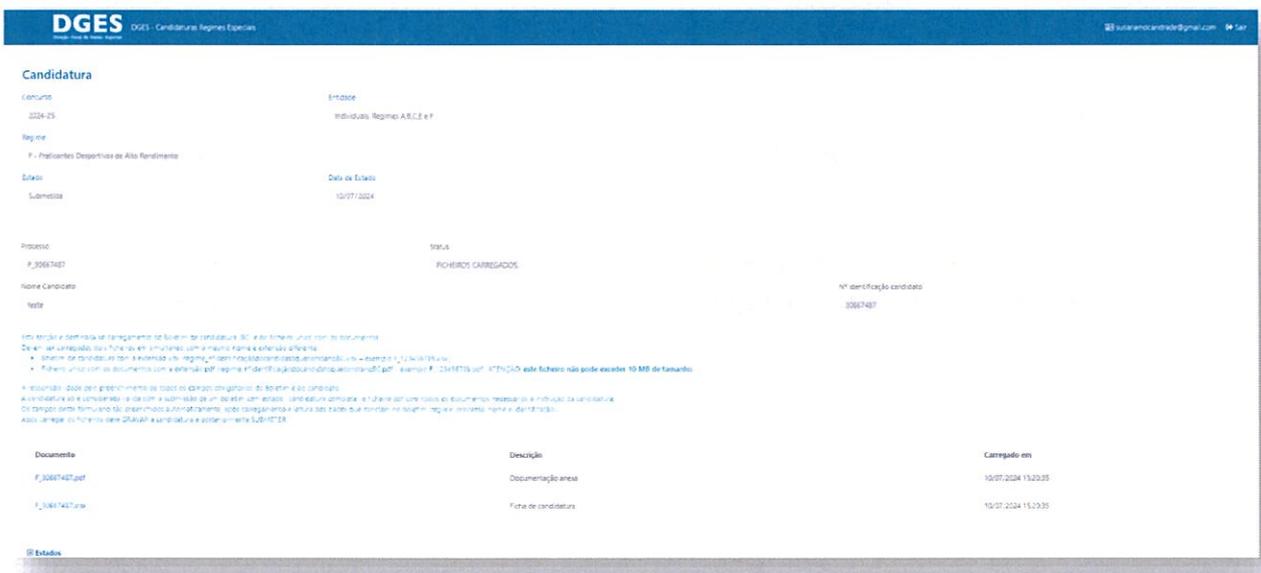
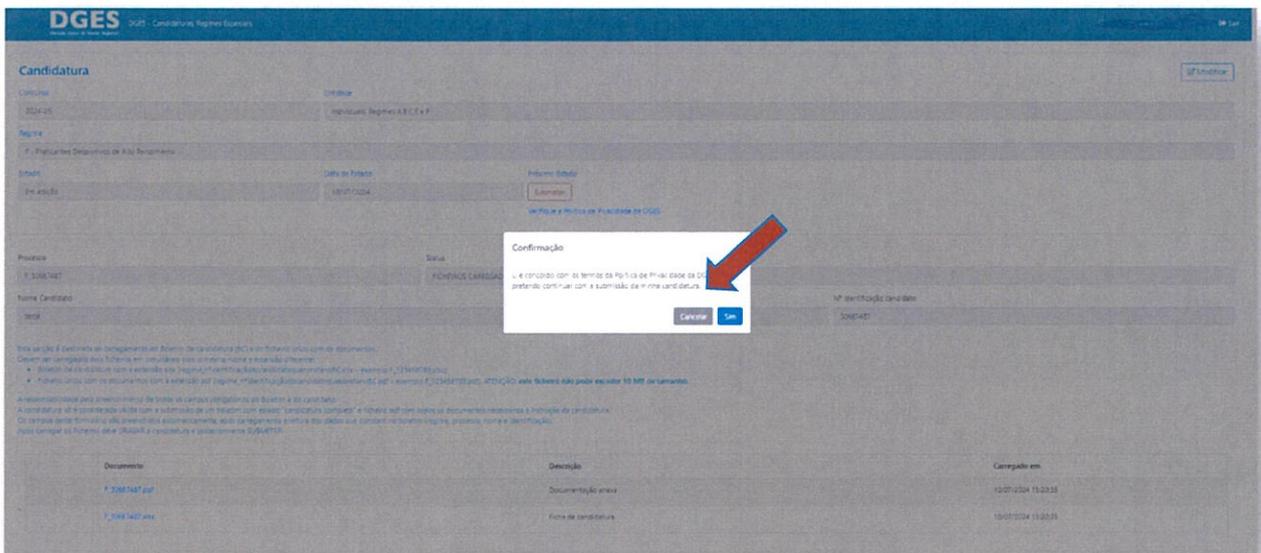
- Boletim de candidatura - exemplo **F_30667487.xlsx**;
- Ficheiro de documentos - exemplo **F_30667487.pdf** - **(este ficheiro não pode exceder 10 MB de tamanho)**

Selecione o botão “escolher ficheiros”, selecione os ficheiros na pasta onde se encontram guardados, abra-os e clique no botão **CARREGAR**



Os campos deste formulário são preenchidos automaticamente após carregamento e leitura dos dados que constam no boletim (regime, processo, nome e identificação).

Após carregar os ficheiros deve **GRAVAR** a candidatura

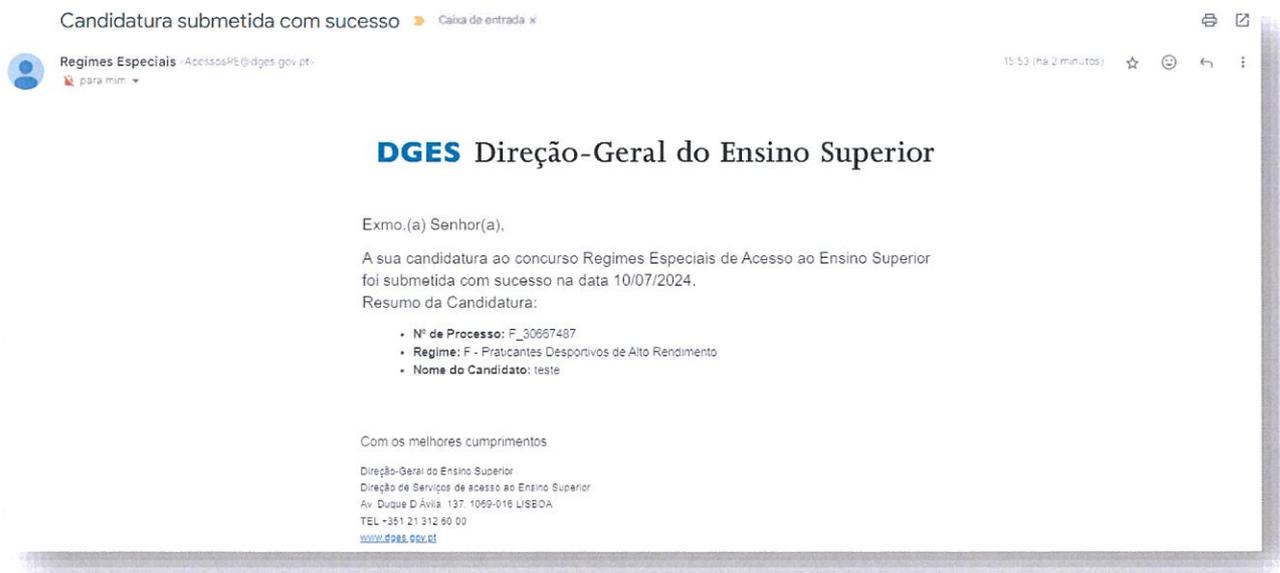


Exemplo de ERROS:

- Quando carrega só ficheiro de documentos – **“Falta carregar o Boletim de Candidatura (xlsx).”** - Nesta situação deve importar o que está em falta, o boletim;
- Quando carrega só boletim – **“Falta carregar a documentação anexa (PDF).”** - Nesta situação deve importar o que está em falta, o ficheiro único de documentos;
- Se um dos ficheiros for classificado com um número de identificação diferente daquele que está no preenchimento do boletim - **“Um ou mais nomes dos documentos associados não estão corretos”**;- Nesta situação é necessário eliminar os ficheiros carregados que geraram erro (no caixote do lixo) e voltar a carregar os novos ficheiros devidamente classificados ou preenchidos;
- Se os ficheiros tiverem classificações diferentes - **“Um ou mais nomes dos documentos associados não estão corretos”**;- Nesta situação é necessário eliminar os ficheiros carregados que geraram erro (no caixote do lixo) e voltar a carregar os novos ficheiros devidamente classificados ou preenchidos.

8 – Confirmação de candidatura submetida

Receberá um email com confirmação de candidatura submetida com sucesso.



9 – Consultar estado de candidatura

Pode confirmar o estado submetido da sua candidatura no separador Estados bem como os ficheiros carregados.

