UMA **PORTA**
PARA O **FUTURO**

EstágiAPXXI

PROGRAMA DE ESTÁGIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

GUIA DO CANDIDATO

PRR Plano de Recuperação e Resiliência

REPÚBLICA PORTUGUESA

Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

ÍNDICE

I. RECOMENDAÇÕES GERAIS

II. REGISTAR-SE NO SUBSITE ESTÁGIAP XXI

III. SUBMETER UMA CANDIDATURA

IV. ALTERAR UMA CANDIDATURA

V. CANCELAR UMA CANDIDATURA

I. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Deter o comprovativo de identificação civil (bilhete de identidade, cartão de cidadão ou outro documento de identificação equivalente);
- Deter os comprovativos das habilitações literárias (certificado de habilitações);
- Preparar previamente os documentos comprovativos num dos seguintes formatos: .pdf, .jpg, .doc, .docx e com um tamanho máximo de 4 MB, tendo em consideração que a sua designação só pode conter letras e números;
- Estar registado/a na Bolsa de Emprego Público – BEP;
- Preencher o formulário de candidatura;
- Preencher todos os campos obrigatórios assinalados com*;
- Verificar se a informação inserida está correta e alterar a mesma, se necessário;
- Efetuar o *upload* da documentação comprovativa das informações prestadas, nos campos existentes para o efeito;
- Submeter a candidatura;
- Verificar a receção do *e-mail* de confirmação da submissão da candidatura;

A informação aqui constante não dispensa a leitura da legislação aplicável disponibilizada no *subsite* do EstágiAP XXI;

No *subsite* do EstágiAP XXI poderá, igualmente, consultar outra documentação sobre a matéria.

II. REGISTAR-SE NO SUBSITE ESTÁGIAP XXI

A informação disponibilizada na presente secção destina-se apenas aos candidatos que não possuam registo na Bolsa de Emprego Público.

Aceda à página da **Bolsa de Emprego Público – BEP** em https://www.bep.gov.pt

Para **aceder ao EstágiAPXXI**, clique na zona dos **SUB SITES**, no respetivo logotipo EstágiAPXXI

GUIA DO CANDIDATO

Colocar o cursor do rato na opção ***login*** sem clicar e selecione a opção "**Registar no EstágiAP XXI**".

Deverá preencher os dados de registo solicitados

É importante que todos os **dados** estejam **corretos**, uma vez que os mesmos **serão utilizados para o preenchimento automático de campos do formulário de candidatura**.

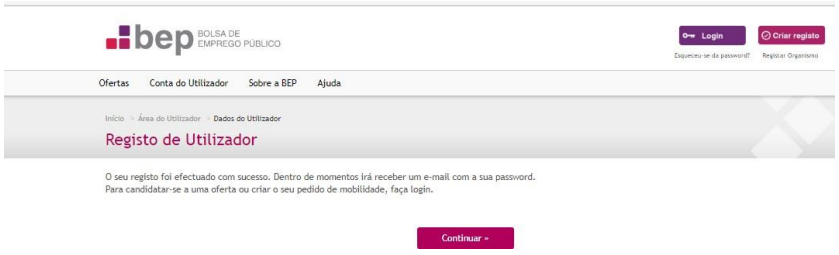
Preencha este campo com o seu **Nome Completo**.

Escolha o ***login*** com que pretende aceder à BEP.

Coloque o endereço de ***e-mail*** para onde pretende que sejam enviados o *login* e a *password* de acesso.

Para concluir o registo clique no botão.

No final receberá a mensagem de "**registo efetuado com sucesso**", bem como a password provisória no Endereço de E-Mail configurado



De seguida, consulte o *e-mail* que indicou anteriormente, por forma a **confirmar** a boa receção dos seus dados de autenticação na BEP: ***login*** e ***password***.

SGU - Sistema de Gestão de Utilizadores

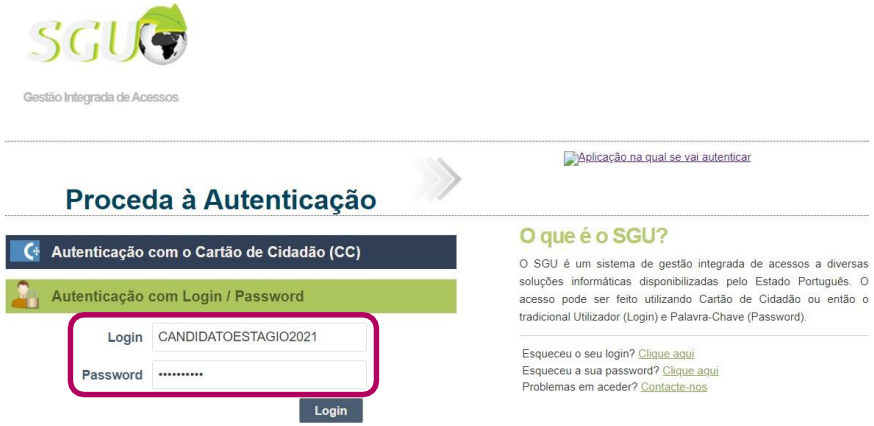
Como solicitado, nesta mensagem consta a *password* do seu *login*. Deve fazer copiar/colar da mesma, tendo atenção para não copiar espaços.

O seu *login* identifica-o perante o sistema, assim sendo é pessoal e intransmissível.

***Login*: CANDIDATOESTAGIO2021**

***Password*: 3882062333**

De seguida efetue o ***Login*** na área do EstágiAP XXI, onde deverá proceder à **Autenticação**. Para o efeito clique no botão LOGIN e insira os seus dados



Na primeira autenticação deverá alterar a password que lhe foi atribuída por outra à sua escolha

Introduza a *password* que lhe foi atribuída.

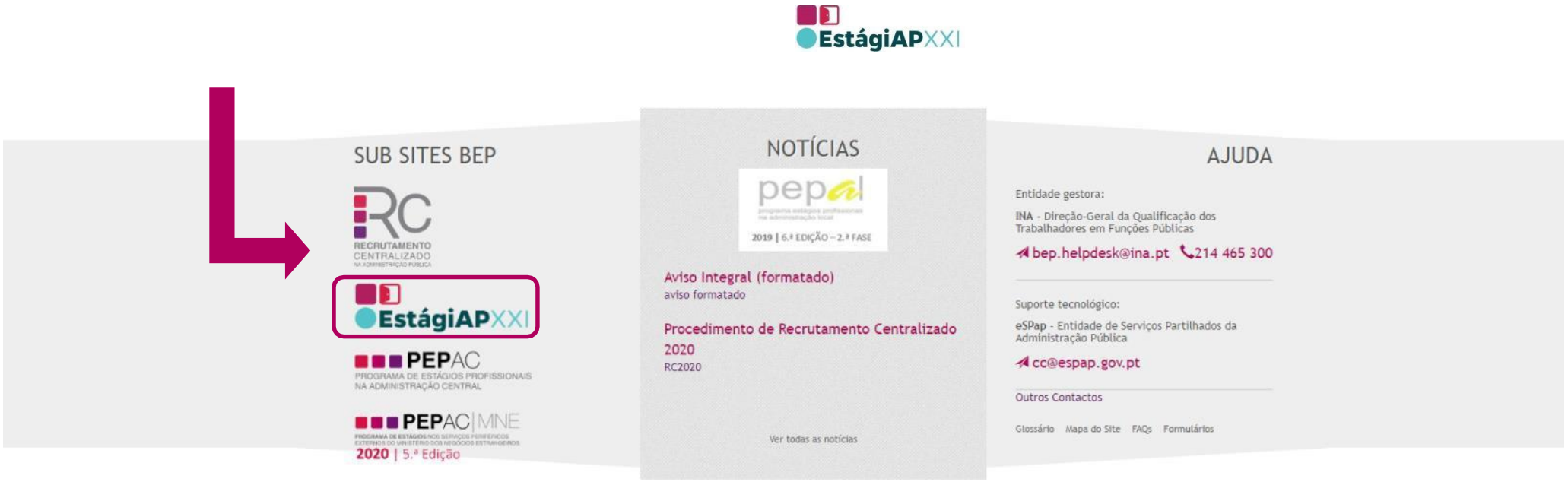
Introduza uma *password* à sua escolha e confirme.

Insira o código que visualizar no seu ecrã e clique em Alterar.

III. SUBMETER UMA CANDIDATURA

Aceda à página da **Bolsa de Emprego Público – BEP** em https://www.bep.gov.pt

Para **aceder ao EstágiAPXXI**, clique na zona dos **SUB SITES**, no respetivo logotipo



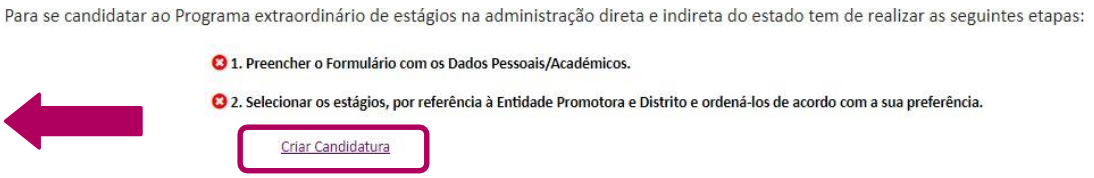
GUIA DO CANDIDATO

III. SUBMETER UMA CANDIDATURA

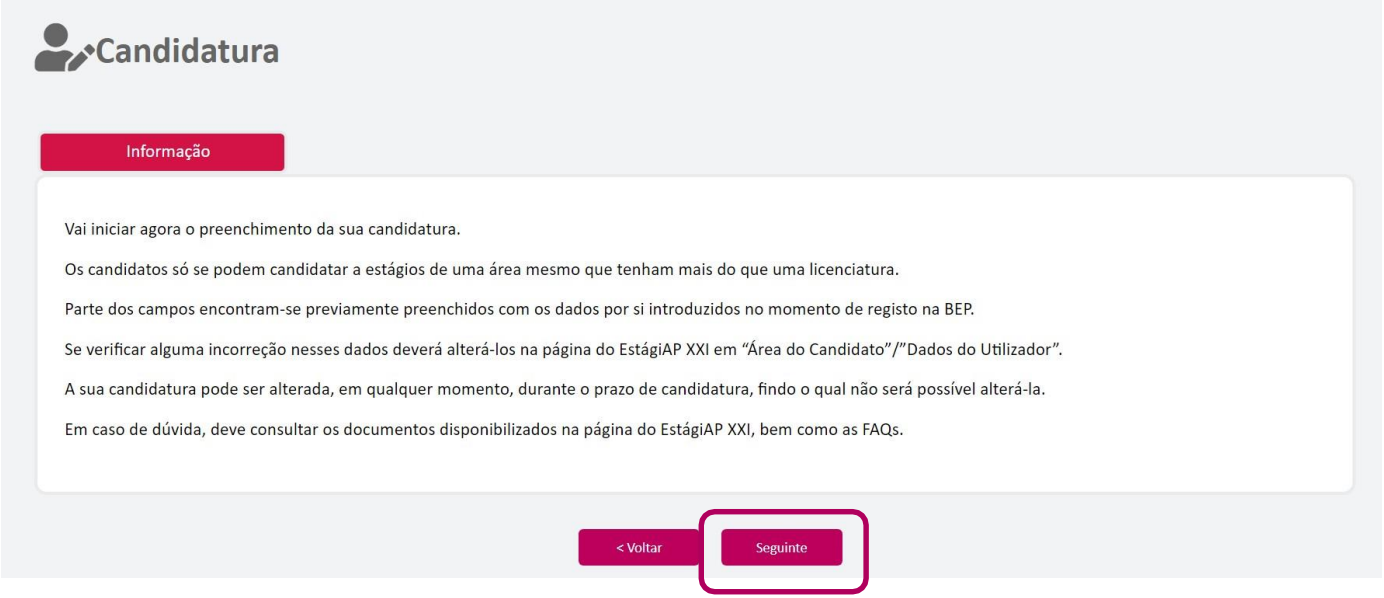
Efetue ***login***, clicando no botão LOGIN

De seguida proceda à **Autenticação** com os seus dados de utilizador (conforme exemplo): ***Login*** e ***Password***

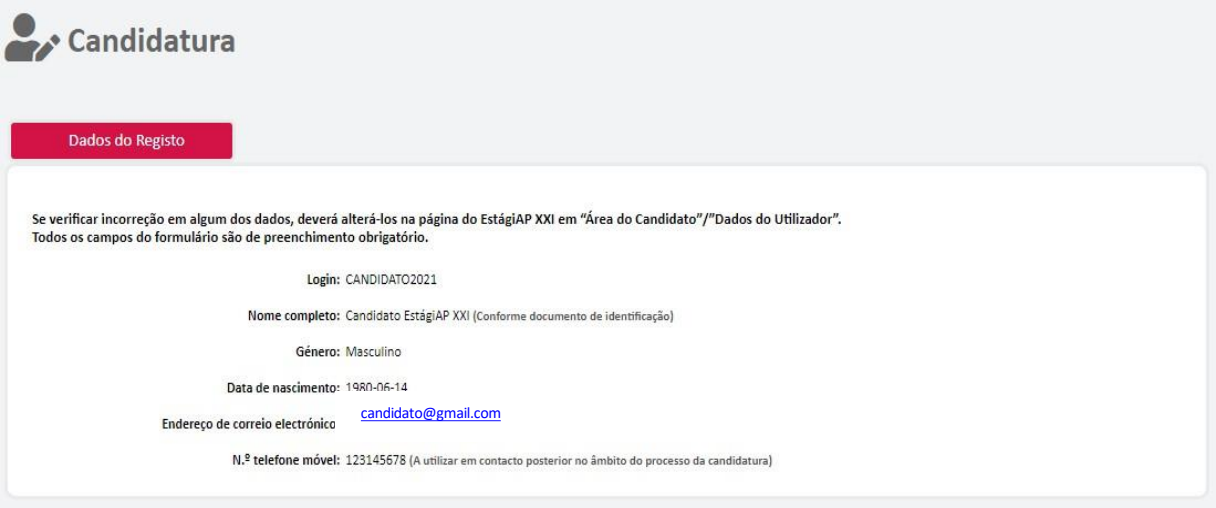
Após proceder à autenticação será direcionado para a área de Boas-Vindas do EstágiAP XXI, onde deverá criar a sua candidatura, carregando no botão "**Criar Candidatura**":



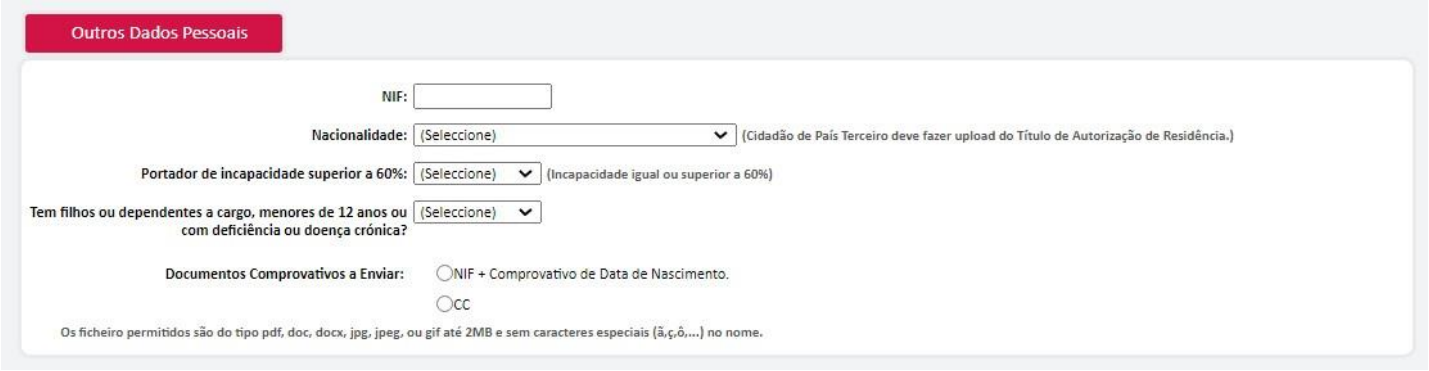
Irá aceder a uma caixa de informação que deverá ler com muita **Atenção** . Depois clique no botão Seguinte



Irá encontrar uma caixa com **dados pré-preenchidos** que resultaram do registo na área do EstágiAP XXI:



Para continuar, terá de preencher os campos constantes do quadro "**Outros Dados Pessoais**":

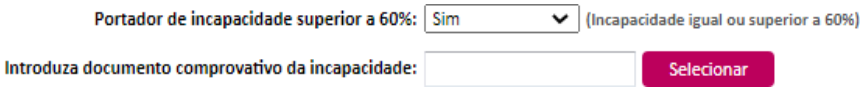


NOTA: Os ficheiros, na sua designação, só podem ter carateres alfanuméricos (letras e números).

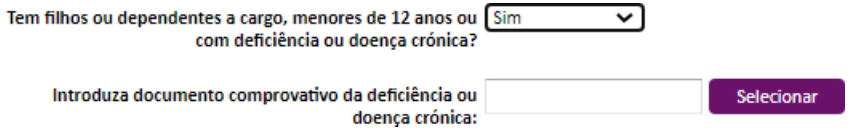
No campo “**Nacionalidade**”, selecionar uma das três opções apresentadas.

No caso de cidadão(ã) oriundo(a) de “**Países Terceiros**”, deverá juntar o respetivo comprovativo (Título de Residência e/ou Título de Autorização de Residência).

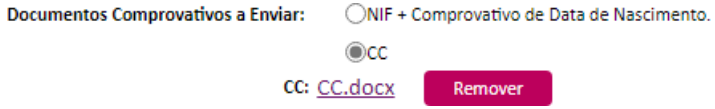
No campo “**Portador de incapacidade superior a 60%**”, apenas deverá selecionar a opção “**Sim**” caso possua uma incapacidade igual ou superior a 60%. Para o efeito terá de juntar o respetivo documento comprovativo (Atestado Médico de Incapacidade Multiusos)



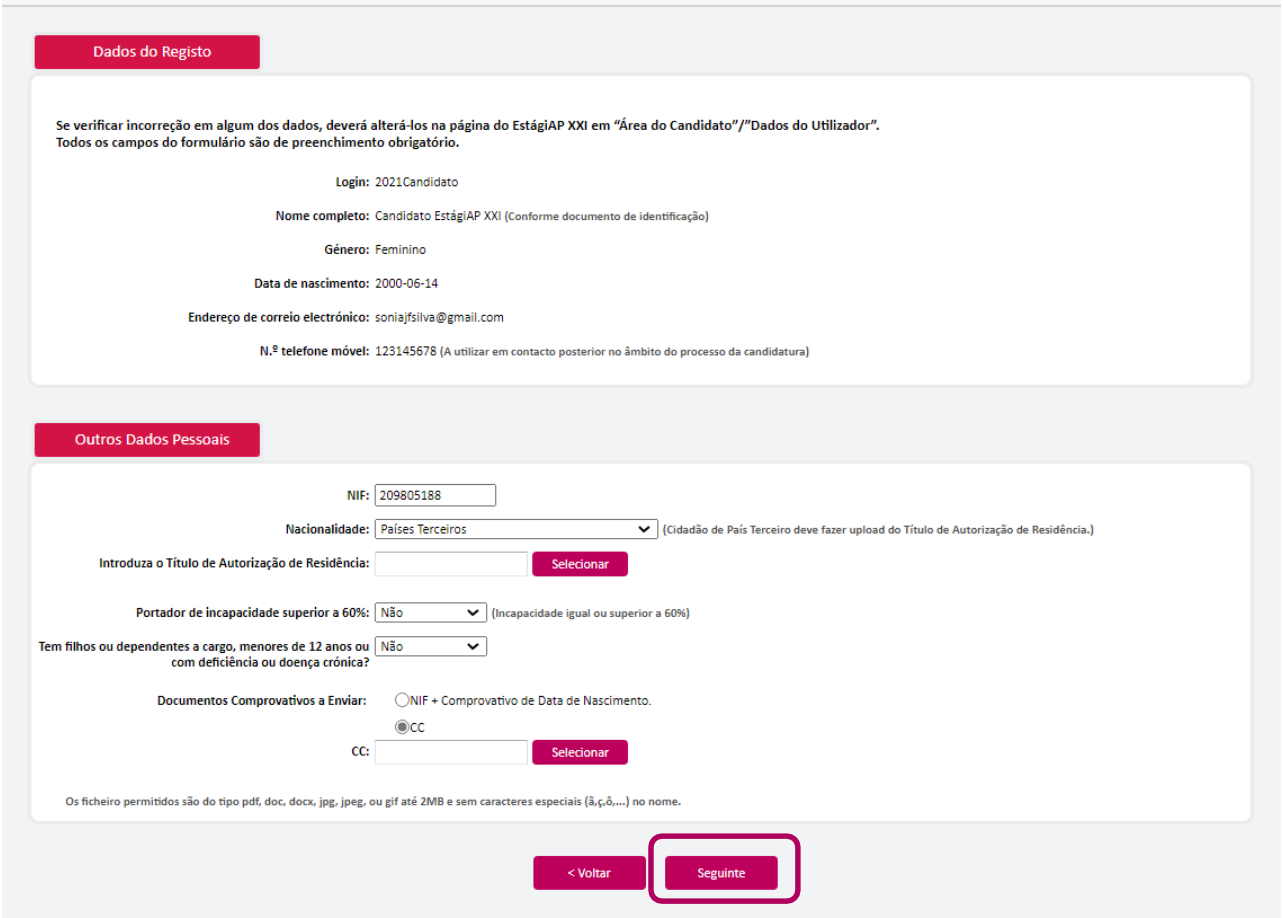
No campo “**Tem filhos ou dependentes a cargo, menores de 12 anos ou com deficiência crónica**”, se escolher a opção “**Sim**” deverá juntar o respetivo documento comprovativo em como tem filhos ou dependentes a cargo, menores de 12 anos e/ou independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica”.



No campo “**Documentos Comprovativos a enviar**” **seleccione apenas uma das opções** (NIF + Comprovativo de Data de Nascimento **ou** CC), fazendo o ***upload*** do(s) documento(s) comprovativo(s).

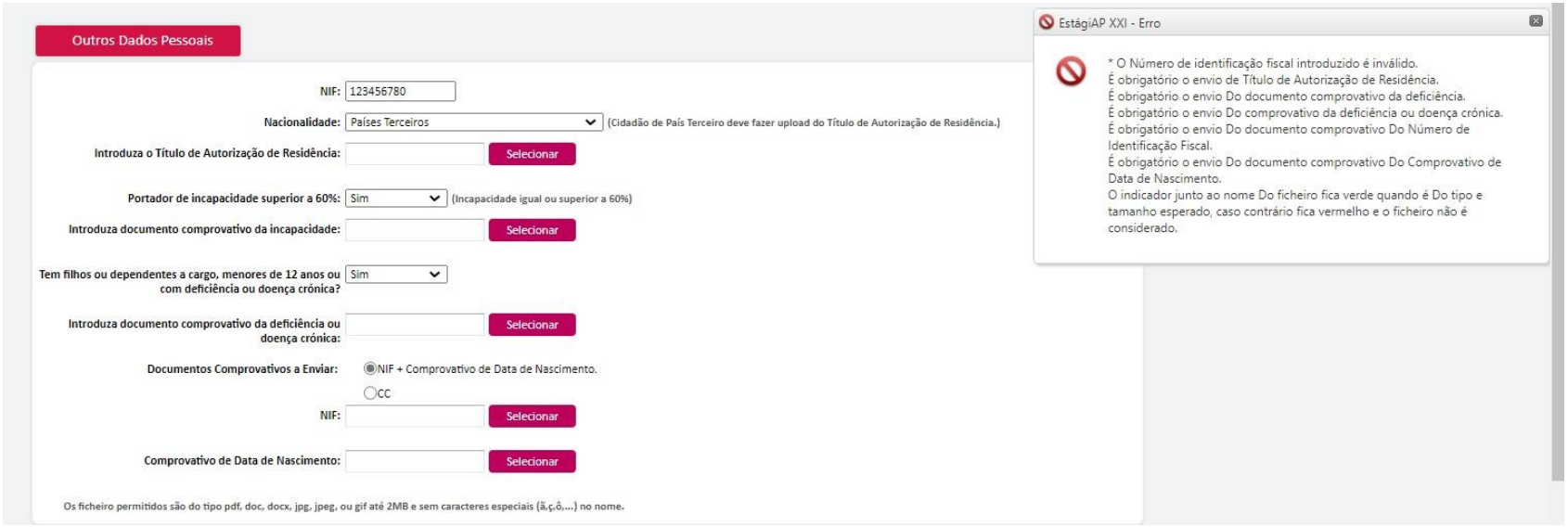


Após preenchimento de todos os dados e junção dos respetivos comprovativos, clique na opção "**Seguinte**".



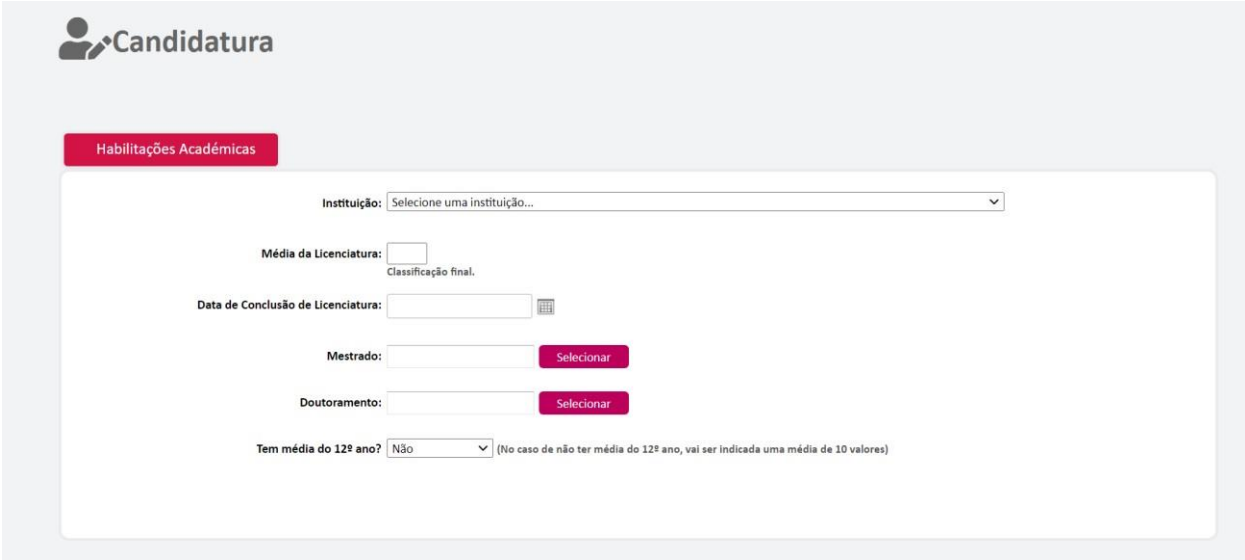
Atenção

Caso não proceda ao *upload* dos documentos obrigatórios, **ou insira um NIF inválido**, receberá uma mensagem de erro:

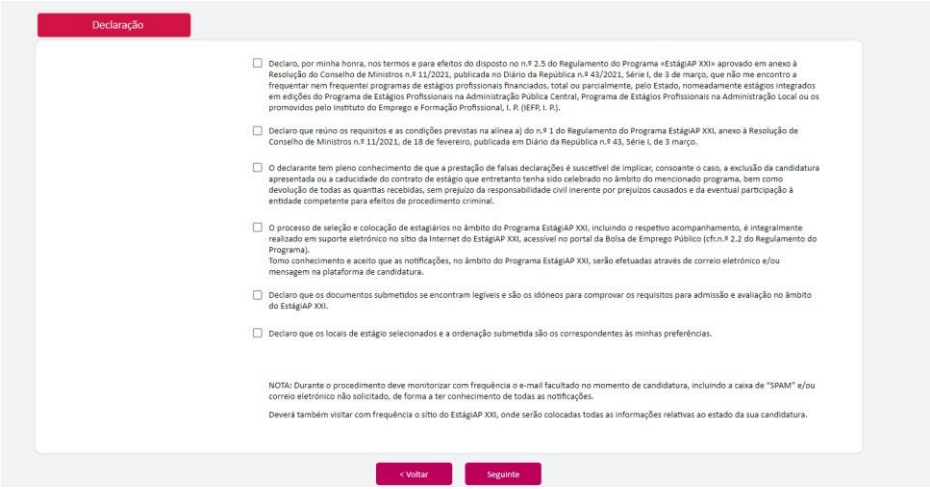


Após correção dos erros identificados deverá escolher a opção "**Seguinte**".

De seguida, devem ser preenchidos todos os dados relativos às **Habilitações Académicas**, e proceder ao ***upload*** dos respetivos documentos comprovativos.

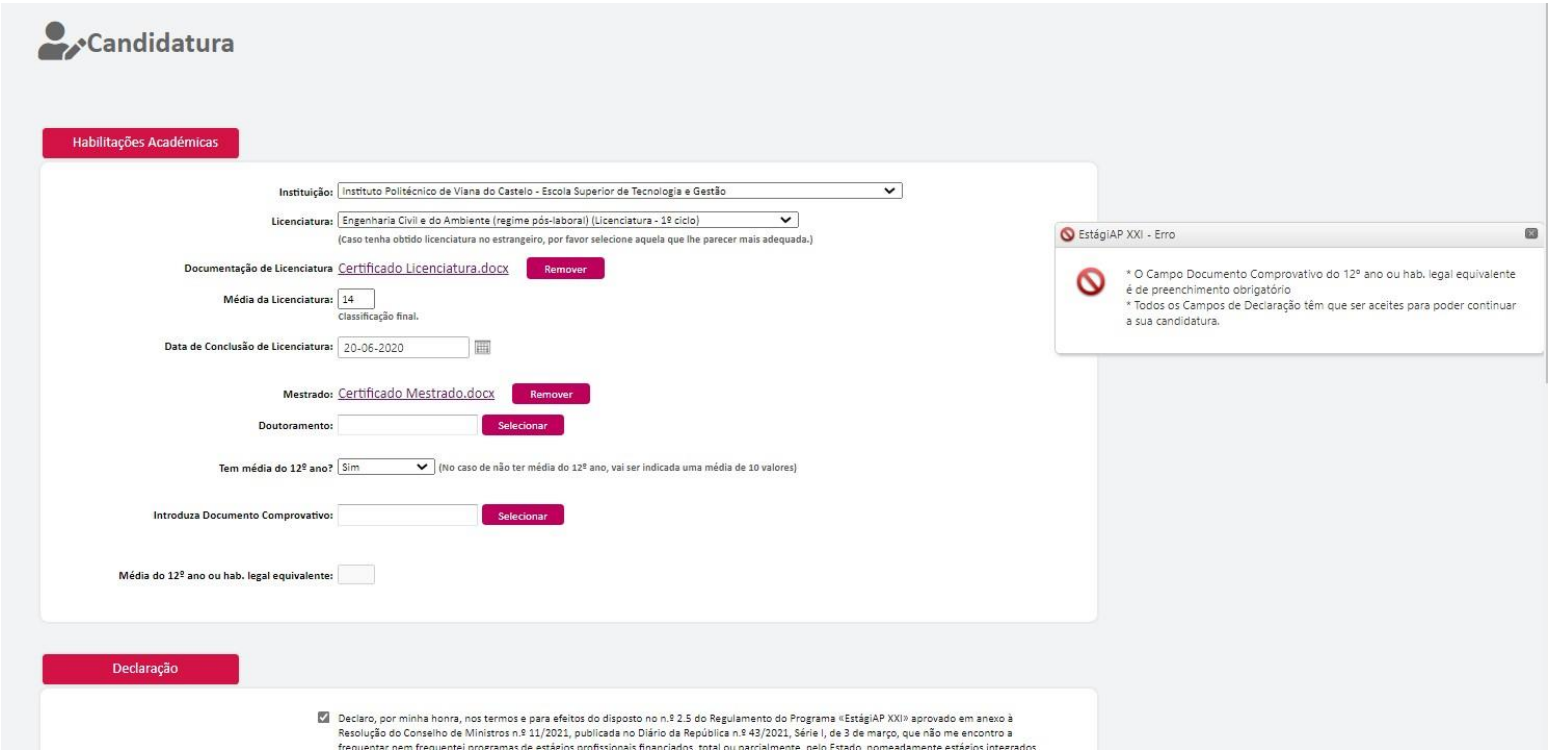


Deve ainda proceder à seleção de todos os campos na área "**Declaração**".



Atenção

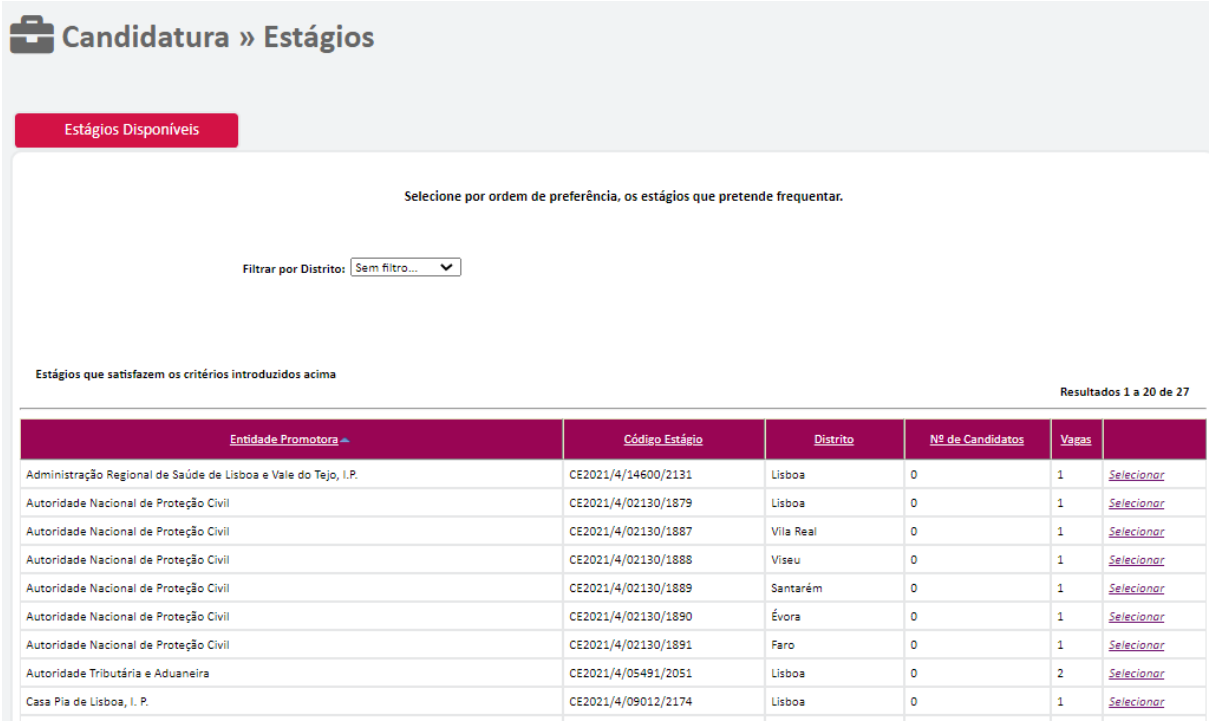
Caso não proceda ao ***upload*** dos documentos obrigatórios, ou não selecione **TODOS** os campos da "**Declaração**", receberá uma mensagem de erro:



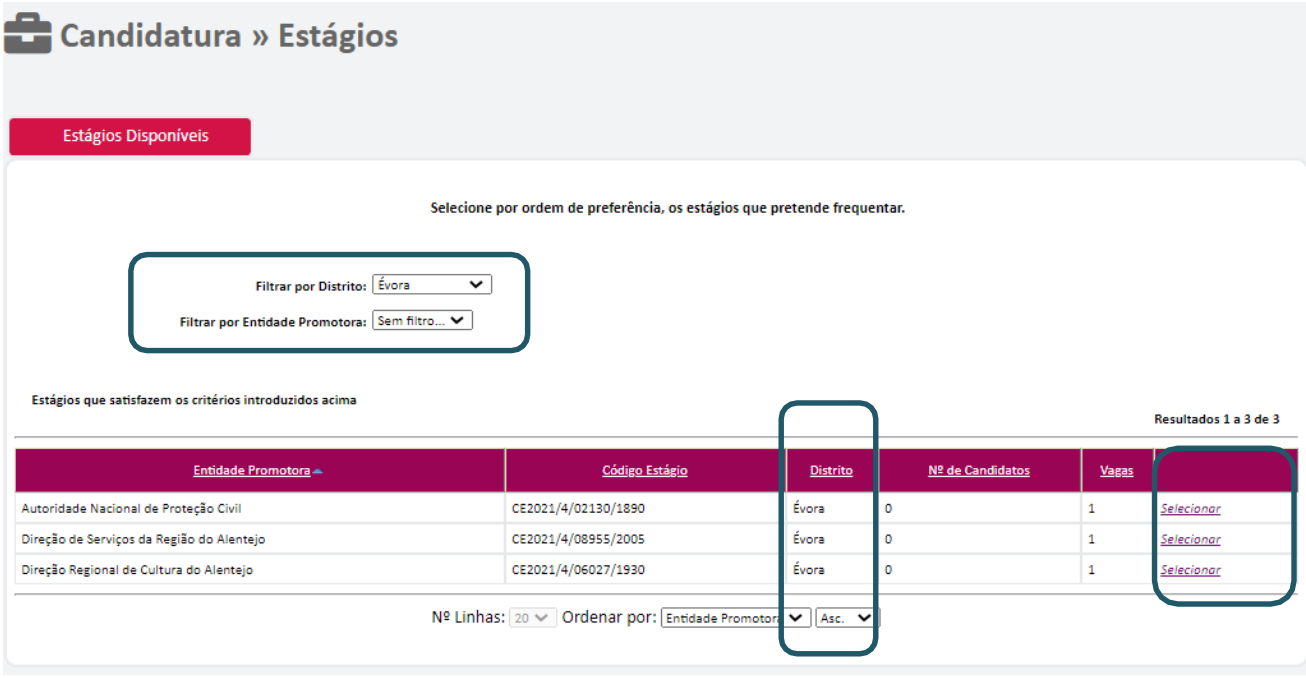
Após correção dos erros identificados deverá escolher a opção "**Seguinte**".

De seguida **selecione** os **estágios**, por **ordem de preferência**, para a área de educação e formação definida.

Poderá também escolher o **Distrito** para o qual se pretende candidatar



Após aplicação do filtro "**Distrito**", serão elencadas as ofertas de estágio disponíveis e respetivas entidades promotoras, para o distrito selecionado.

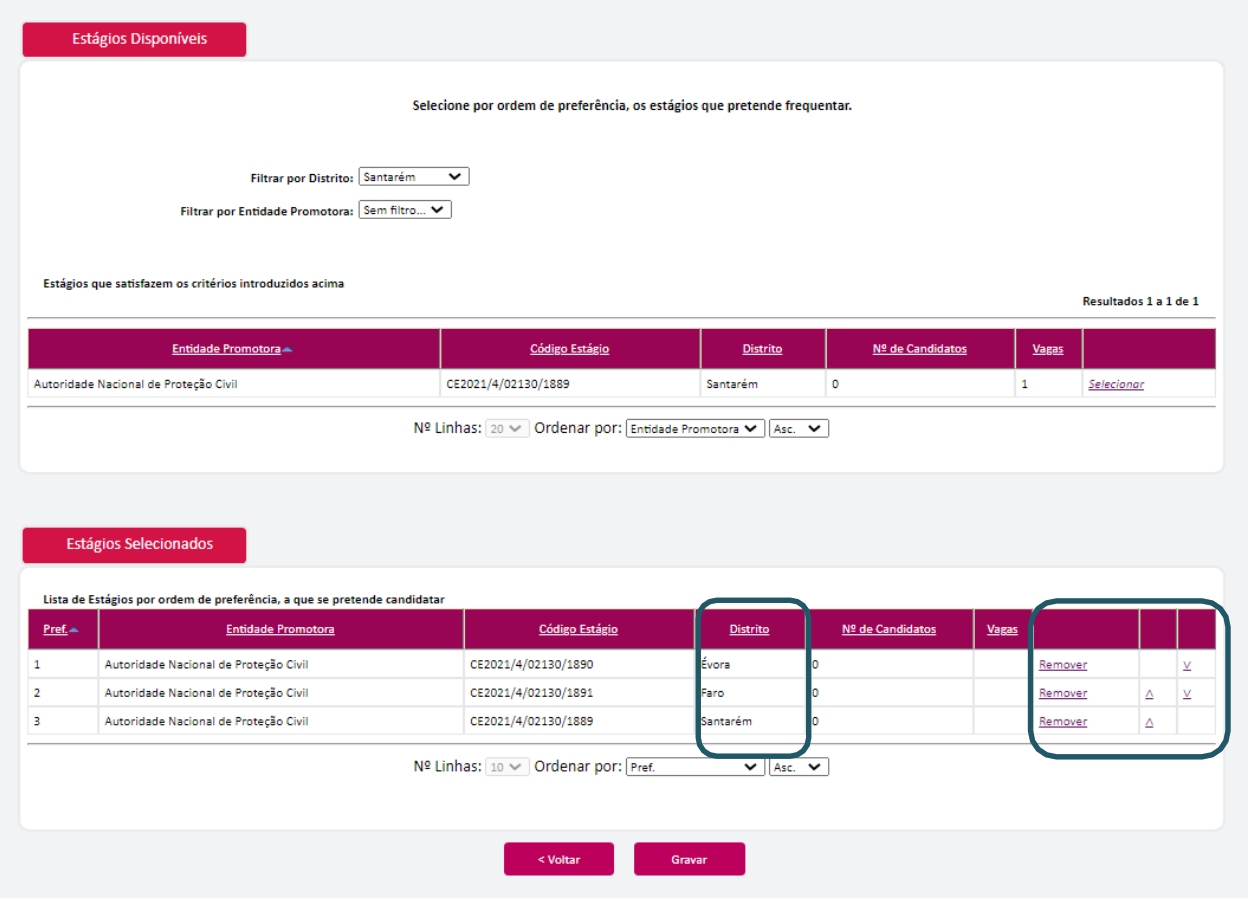


De seguida, deverá selecionar os estágios pretendidos, devendo para o efeito fazer um clique na palavra "**selecionar**" para cada um dos estágios pretendidos.

Poderá **selecionar mais do que um distrito e no limite, todos os estágios disponibilizados para a área de educação e formação**.

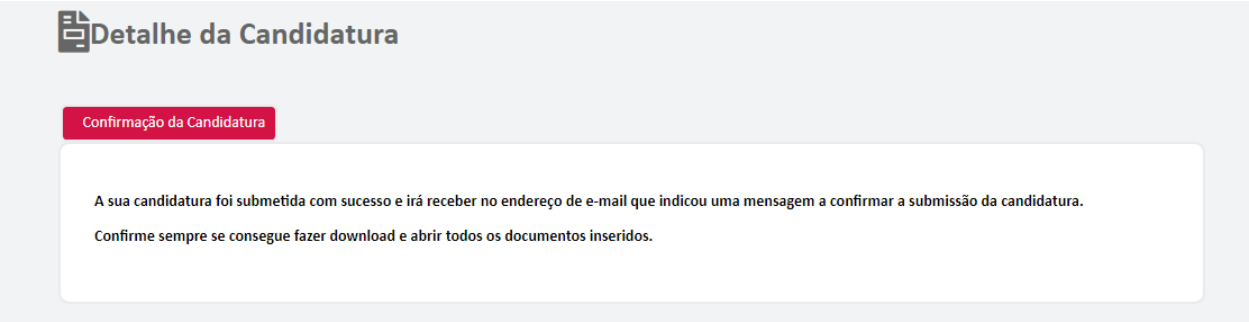
No final, deverá **dispor** os **estágios** por **ordem de preferência**, utilizando para o efeito as setas △ ▽.

Poderá ainda remover estágios selecionados.



No final deverá carregar no botão "**Gravar**", que permite submeter a candidatura

Após submissão da candidatura, receberá uma mensagem de **Confirmação de Candidatura.**



Será enviada uma notificação de confirmação de submissão da candidatura para o endereço de e-mail indicado.

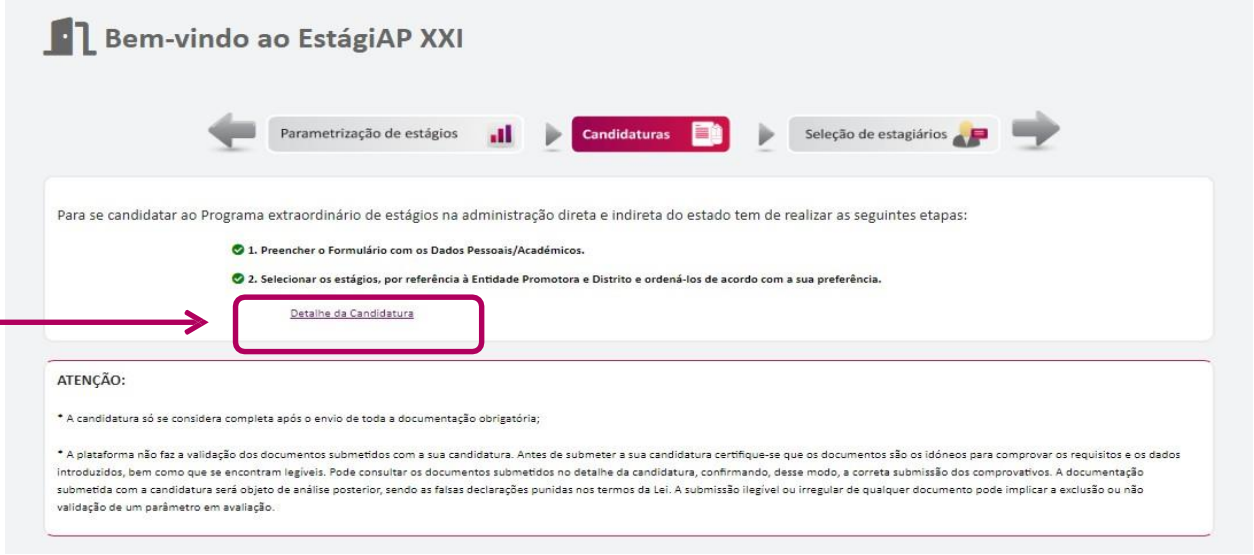
Juntamente com esta mensagem aparecerá no ecrã, um detalhe completo da candidatura submetida, que poderá imprimir ou alterar a qualquer momento, durante o período de candidatura.

Observações: Caso a sessão da BEP expire, a informação registada ficará gravada. Poderá retomar a qualquer momento, dentro do prazo estabelecido para a formalização das candidaturas.

IV. ALTERAR UMA CANDIDATURA

Após efetuar ***login***, irá ser direcionado para a página de boas-vindas ao EstágiAPXXI

Selecione a opção "**Detalhe da Candidatura**"



No final da página encontrará a opção "**Alterar**", que deverá selecionar

Durante o período de candidaturas, poderá alterar qualquer etapa da sua candidatura (dados e adicionar/ remover documentos). No final de cada ecrã escolha a opção Seguinte

Após efetuar todas as suas alterações escolha a opção Submeter que equivale a submeter a candidatura.

Após alteração da candidatura, receberá uma mensagem de **Confirmação de submissão de Candidatura.**

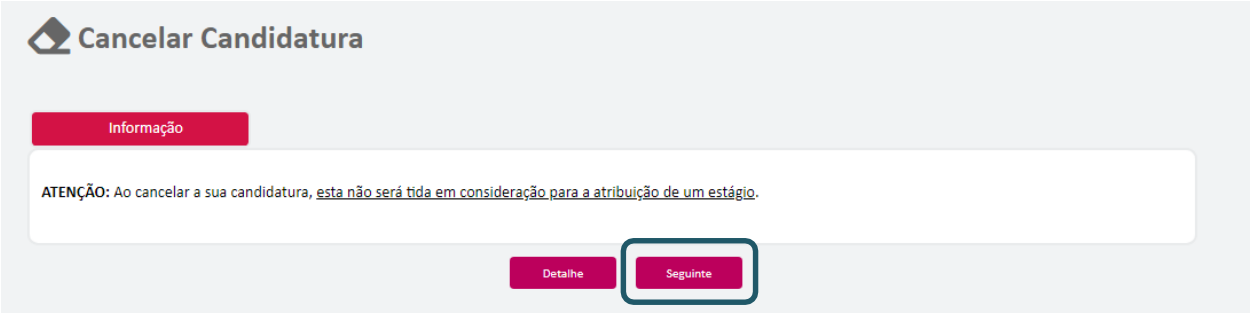
Será enviada uma notificação de confirmação de submissão da candidatura para o endereço de e-mail indicado.

V. CANCELAR UMA CANDIDATURA

Para **Cancelar** a sua **Candidatura**, aceda à **Área do Candidato – Candidatura ao EstágiAP XXI**

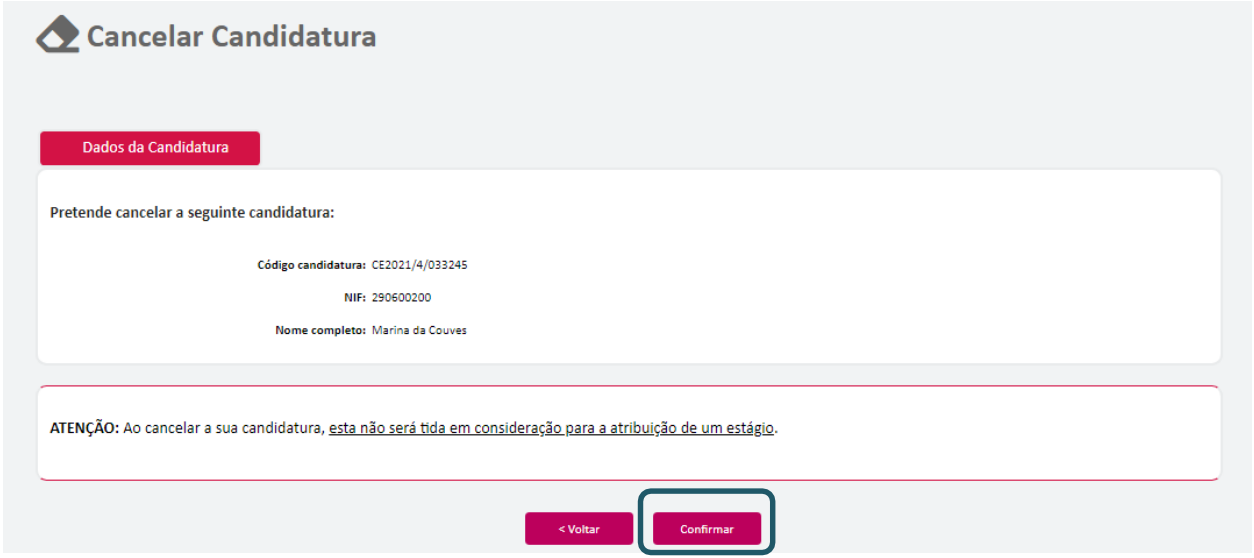
No final da página encontrará o botão **Cancelar** que poderá selecionar, caso queira cancelar a candidatura.

Receberá uma mensagem de informação **Cancelar Candidatura**.



Caso pretenda prosseguir escolha a opção **Seguinte**

Irá receber um novo alerta antes de **Cancelar a Candidatura**



Caso a candidatura seja cancelada, a mesma não será considerada para efeitos de atribuição de estágio. Se quiser prosseguir, escolha a opção Confirmar

A partir desse momento a candidatura fica cancelada. Contudo, se pretender reativar a mesma, poderá fazê-lo dentro do prazo para a submissão de candidaturas.

Mais informações:

Horário de atendimento ao público:
10:00 - 13:00 / 14:30 - 17:00

Contactos:

Email: estagios@dgaep.gov.pt

Telemóveis: 910 912 515; 910 911 694; 910 908 315

Telefone: 213 915 300

www.dgaep.gov.pt

www.bep.gov.pt