



SIUE - Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora

Perfil Candidato

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

Módulo: Candidaturas online (2.º/3.º Ciclos e Pós-Graduações)

O Módulo de **Candidaturas Online** do SIUE (Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora) suporta o processo de candidatura aos cursos de Formação Pós-Graduada (2.º/3.º Ciclo e Pós-Graduações), oferecidos pela Universidade de Évora. As candidaturas devem ser realizadas através do perfil **Candidato** do SIUE.

O Processo de Candidatura pode ser executado de modo iterativo, isto é, dentro do período de Candidaturas, e até que dê por concluída a sua candidatura, o Candidato poderá voltar a aceder e complementar/corriger todos os dados inseridos.



Conteúdos

Processo de Candidatura

1. Aceder ao SIUE
2. Perfil Candidato do SIUE
3. Identificação do Candidato
4. Iniciar uma Nova Candidatura
5. Anexar Documentos
6. Adicionar curso/opção
7. Concluir Candidatura
8. Retomar processo de Candidatura
9. Fases Subsequentes
10. Notificações Automáticas
11. Dúvidas/Sugestões

PROCESSO DE CANDIDATURA

Através do Perfil **Candidato** do SIIUE poderá efetuar uma Candidatura aos Cursos de 2.º/3.º Ciclo ou Pós-Graduações, e oferecidos pela UEÉ no ano letivo em causa, seja a 1ª vez que se candidata, ou pretenda reingressar para concluir um curso que abandonou. Esta candidatura online consta de **4 Passos distintos**: (i) Preenchimento de Dados de Identificação; (ii) *Upload* de Documentos; (iii) Indicação do Curso a que se candidata; e por último, (iv) conclusão da Candidatura.

O Processo de Candidatura pode ser executado por várias etapas. Até que dê por concluída a sua candidatura poderá voltar a aceder e complementar/corrigir todos os dados inseridos. No final deverá concluir a mesma e então será contactado (via e-mail) pelos Serviços Académicos da Universidade de Évora (SAC) que informarão sobre o estado da candidatura e das próximas etapas.

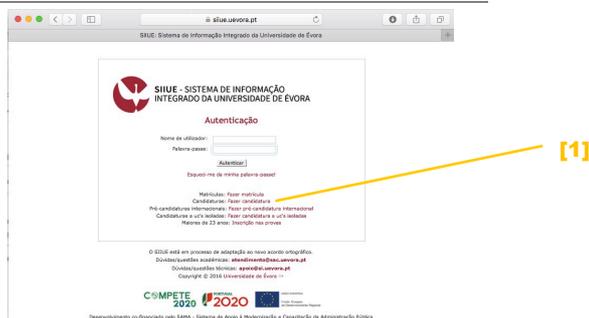
Nota: ao longo do processo de candidatura por vezes é apresentada o ícone ⓘ. Recorra ao mesmo para obter mais detalhes, ou instruções, sobre a opção em causa.

1. Aceder ao SIIUE

Para dar início ao processo de Candidatura, deve começar por aceder ao **SIIUE** (<http://siiue.uevora.pt>) através do Perfil **Candidato**.

Para isso, clique no link **[1] Candidaturas: Fazer candidatura** presente na página de autenticação.

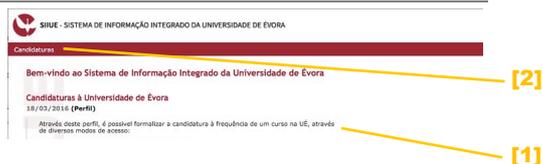
Note que durante o processo de candidatura, não necessita indicar qualquer nome de utilizador e palavra-passe nesta página, para aceder ao perfil Candidato.



2. Perfil Candidato do SIIUE

Já no perfil Candidato, pode ter acesso a algumas informações gerais **[1]**.

Nesta página deve seleccionar a opção **Candidaturas** do menu principal **[2]** para dar início ao registo da sua Candidatura.



3. Identificação do Candidato

Na página **Candidaturas Online**, comece por se identificar, indicando, por um lado qual o seu tipo de documento de identificação civil (Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Passaporte ou Outro), e de seguida o n.º de identificação civil (o número do documento indicado antes).

Por último, deve ainda indicar grau a que se pretende candidatar: Mestrado, Programa de Doutoramento, ou Pós-Graduação **[1]**.

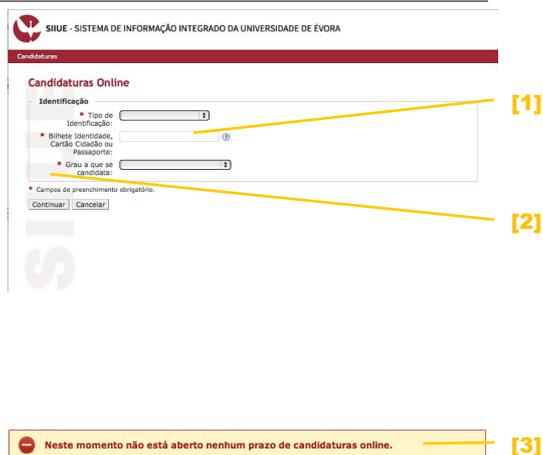
Note que o n.º de identificação que aqui indicar é o que deverá utilizar em futuros acessos ao perfil de candidato e também de matrícula (caso seja colocado num curso). Recomenda-se assim que, este número seja sempre introduzido sem espaços e com as letras (caso existam) em maiúsculas.

Após indicar o n.º de identificação prima o botão **Continuar** **[2]**.

Caso não esteja a decorrer o prazo de candidaturas, será apresentada uma informação nesse sentido **[3]**, caso contrário, o n.º de identificação introduzido será validado e poderão ocorrer situações distintas:

- verifica-se que já existe uma candidatura previamente iniciada, e ainda não concluída pelo candidato, ou reaberta pelos SAC, pelo que poderá complementar/alterar a mesma;
- já existe uma candidatura previamente concluída pelo candidato, pelo que poderá apenas consultar os detalhes da mesma;
- não existe nenhuma correspondência com o n.º de identificação introduzido, por isso será encaminhado para uma nova candidatura

Atenção que cada candidato apenas poderá realizar **uma única candidatura** para determinado ano letivo/fase/grau.



4. Iniciar uma Nova Candidatura

Caso não tenha iniciado antes nenhuma candidatura no ano lectivo atual, será encaminhado para a página **Criar Nova Candidatura**, onde deverá preencher todos os dados solicitados.

Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório.

Neste primeiro passo do processo de candidatura ser-lhe-ão solicitados dados de índole pessoal e académica, bem como os seus contactos.

Se ao introduzir o seu n.º de identificação, esse número for encontrado no registo de ex-alunos da UÉ, essa informação será apresentada na secção **Aluno na Universidade de Évora** [1] (caso tenha sido aluno, e essa informação não for apresentada, verifique se introduziu corretamente o seu n.º de identificação). Por outro lado, caso se identifique que se trata de um aluno de 2.º/3.º ciclo no estado “inativo” (por ter frequentado o mesmo e ter anulado essa matrícula), terá de indicar se pretende efetuar **Reingresso** a esse curso ou não [2] (caso indique que “Não” será considerada uma nova Candidatura)

Na secção **Habilitações Académicas** [3], pode indicar uma habilitação principal relativa a **Estudos Pré-Graduados ou Graduados, Habilitações não conferentes de grau** ou **Estudos Pós-Graduados**, existindo ainda um campo “observações” associado a cada um destes tipos onde poderão ser indicadas as habilitações secundárias relevantes.

Nos casos em que indica a “Universidade de Évora” no campo **Instituição onde obteve as habilitações**, deverá ainda indicar o n.º de aluno respetivo [4].

Não sendo detentor do grau de habilitações para acesso ao ciclo de estudos/curso a que se candidata, tem ainda a possibilidade de requerer o reconhecimento do seu currículo profissional pelo órgão científico e estatutariamente competente da Unidade Orgânica do curso a que se candidata? [5]

Quando concluir o preenchimento dos dados avance para a página seguinte, clicando no botão **Guardar** [6] (ou clique em **Cancelar** se não desejar prosseguir com a candidatura).

Caso os dados estejam todos devidamente preenchidos, na página seguinte ser-lhe-á apresentada a informação [7] de que os *dados foram guardados com sucesso*, e os mesmos ser-lhe-ão apresentados [8] para que os possa confirmar.

Caso pretenda fazer alguma correção, utilize a opção **Editar dados** [9] presente no menu de contexto (menu lateral).

Caso não necessite efetuar nenhuma correção poderá avançar para o passo seguinte: **Anexar/Ver Documentos** [10] .

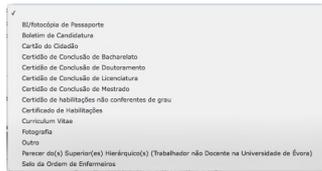
The screenshot shows the 'Criar Nova Candidatura' form with the following sections and callouts:

- [1]** Points to the 'Aluno na Universidade de Évora' table, which lists previous courses and degrees.
- [2]** Points to the 'Reingresso' dropdown menu in the 'Aluno na Universidade de Évora' table.
- [3]** Points to the 'Habilitações Académicas' section, which includes fields for 'Habilitação', 'País onde obteve as habilitações', 'Classificação final das habilitações', and 'Instituição onde obteve as habilitações'.
- [4]** Points to the 'Número de aluno' field in the 'Habilitações Académicas' section.
- [5]** Points to the 'Observações/Cursos/Habilitações' field in the 'Habilitações Académicas' section.
- [6]** Points to the 'Guardar' button at the bottom of the form.
- [7]** Points to the 'Dados guardados com sucesso' message at the top of the confirmation page.
- [8]** Points to the 'Estado da Candidatura: Por Concluir' section on the confirmation page.
- [9]** Points to the 'Editar dados' option in the context menu on the confirmation page.
- [10]** Points to the 'Anexar/Ver Documentos' option in the context menu on the confirmation page.

5. Anexar Documentos

Deverá anexar, em formato electrónico, a documentação necessária, e a que considere relevante, à sua candidatura. Note que só poderá anexar até 10 documentos, os quais deverão estar no formato .pdf, ou .jpg no caso da fotografia, e terem um tamanho máximo de 10Mb.

Comece por indicar o **Tipo** [1] do documento, de entre os possíveis:



De seguida, em **Ficheiro** [2] deverá indicar o documento digitalizado a anexar (para tal clique no botão “Escolher Ficheiro”/”Procurar”/etc.)

No campo **Observações** [3] poderá registar alguma informação que julgue relevante relativamente ao documento que anexou.

Por fim, clique em **Guardar** [4].

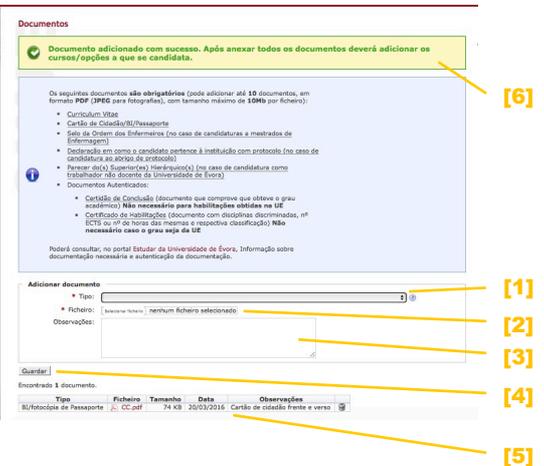
À medida que os documentos forem adicionados podem ser consultados na secção inferior da página [5].

Clique no nome do mesmo para sua visualização, ou em para o remover.

Para adicionar os restantes documentos basta repetir os passos anteriores. Sempre que adicionar com sucesso um documento ser-lhe-á apresentada uma informação nesse sentido [6].

Caso tenha alguma dificuldade em adicionar algum ficheiro que cumpre os requisitos (ser .pdf ou .jpg, e até 10Mb), note que por vezes o ficheiro não tem problemas, mas o navegador (ou uma versão particular deste) pode não reconhecer a extensão corretamente. Se for possível, tente anexar o documento num outro computador e/ou navegador (*Firefox, Google Chrome, etc.*)

Quando terminar de anexar todos os documentos, poderá avançar para o passo seguinte: indicar o curso a que se candidata. Para tal, seleccione a opção lateral **Voltar » Candidatura** de modo a voltar à opção de dados da candidatura, e aí, clique no menu **Cursos » Adicionar Curso/Opção**



[6]

[1]

[2]

[3]

[4]

[5]

6. Adicionar curso/opção

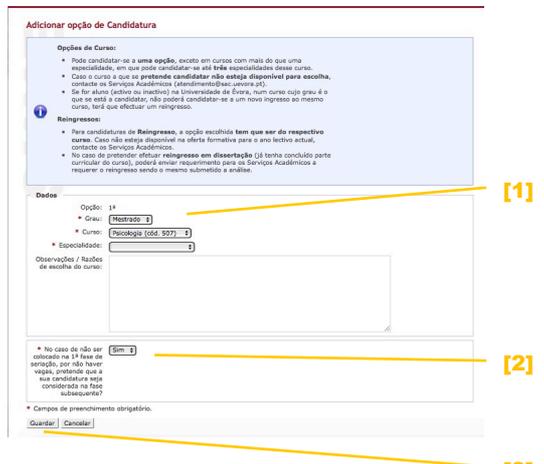
Cada candidato poderá indicar apenas **1 opção** de curso, sendo que, em **cursos com mais do que uma especialidade**, poderá e será conveniente, candidatar-se **até três especialidades** desse mesmo curso.

Comece por indicar o **Grau** [1] (Mestrado, Programa Doutoramento ou Pós-Graduação) do curso a que se pretende candidatar. De seguida, indique o **Curso**, e por fim, a **Especialidade** (este campo só aparece caso o curso que seleccionou tenha especialidades).

No final, no campo **Observações/Razões de escolha do curso**, poderá expor as razões porque se candidata a este curso/especialidade.

Em alguns cursos, o Edital de abertura indica que *os candidatos suplentes não colocados serão objeto de nova seriação em conjunto com os candidatos da 2.ª seriação*, como tal, o candidato deve indicar se pretende que, no caso de não ser colocado, a candidatura seja automaticamente assumida na fase subsequente [2].

Após preencher todos os campos, deve clicar no botão **Guardar** [3] para registar a sua escolha de curso.



[1]

[2]

[3]

7. Concluir Candidatura

Após percorrer os passos descritos atrás (não tem de ser de uma só vez, pois poderá abandonar o processo de candidatura e retomá-lo posteriormente), e quando já não necessitar fazer mais nenhuma alteração, deverá seleccionar a opção **Concluir Candidatura** presente no menu lateral da página inicial de dados da candidatura.

Escolhendo esta opção, será feita uma verificação dos campos obrigatórios e caso os mesmos estejam em falta, essa informação será apresentada ✘ [1], não podendo concluir a candidatura enquanto assim se mantiver.

Ao clicar na opção **Confirmar** [2] e caso a candidatura esteja em conformidade, é apresentada uma mensagem a informar que os dados foram guardados com sucesso [3]. A partir desse momento, deixa de ter acesso à candidatura e esta fica pendente para validação pelos SAC. Nesse momento, receberá de imediato um e-mail a confirmar a conclusão da candidatura.

Após a candidatura ser analisada pelos SAC, irá receber um novo e-mail a informar se a mesma foi validada ou não. No caso de não ser validada, será informado das razões (documentação em falta, etc.), sendo a sua candidatura re-analisada após introduzir esses documentos/dados, que entretanto será reaberta. Caso a mesma seja validada, será encaminhada para seriação (por parte dos Diretores de Curso) e mais tarde será informado, pelos Serviços Académicos, do resultado dessa seriação.

Concluir Candidatura

A candidatura apenas pode ser marcada como Concluída caso se verifiquem as seguintes condições:

- Ter sido associado pelo menos uma opção de curso ✓
- Como candidatura de regresso, a opção escolhida tem que ser do mesmo curso (ou de um curso reabilitado) que frequentou ✓
- Ter sido anexado o Curriculum ✘
- Ter sido anexado o B1/Passaporte/Cartão de Cidadão ✓

Aluno da Universidade de Évora:

- NÃO é necessário introduzir a Certidão de Conclusão caso o grau seja da UE
- NÃO é necessário introduzir o Certificado de Habilitações para habilitações na UE

Deseja concluir o processo de candidatura? Esta ficará pendente para avaliação pelos Serviços Académicos da Universidade de Évora.

Confirmar Cancelar

8. Retomar processo de Candidatura

Poderá retomar o processo de candidatura as vezes que for necessário. Para tal, basta voltar a seguir as indicações deste Manual.

Quando na página inicial do perfil Candidato introduzir o seu n.º de identificação, se o n.º de identificação não for encontrado será encaminhado para uma nova candidatura, caso contrário, várias situações podem ocorrer:

► se ainda não concluiu a sua candidatura, ou se recebeu um e-mail dos SAC a informar que a mesma não foi validada, ao aceder ao perfil Candidato será de imediato reencaminhado para a sua candidatura onde terá acesso à informação registada na mesma, e através das opções do menu lateral, poderá efetuar todas as alterações necessárias à mesma. [1]

Dados de Candidatura

Estado de Candidatura: **Por Concluir**

- A candidatura apenas será considerada pelos Serviços Académicos após ser validada. Deverá receber um e-mail de confirmação quando for aprovada.
- Anexo de concluir a candidatura (menu "Candidatura" do lado direito, opção "Concluir Candidatura Evora")
- Introduzir a documentação necessária (menu "Documentação" do lado direito, opção "Anexar Documentos")
- Escolher a opção de curso a que se candidata (menu "Curso" do lado direito, opção "Anexar Curso/Opção")

Candidatura

Ano lectivo: 2016/2017
 Fase: 1ª
 Grau: Mestrado
 Forma de Candidatura: Online

Candidato

Documento de: Cartão de Cidadão
 Identificação: 11111111 (12Z1)
 Nome: Maria
 Nacionalidade: Portugal
 NIF: 111111111
 Naturalidade: Portugal
 Candidato a bolsa em: ✘
 candidatura em estágio: ✘
 de Práctico: ✘
 Trabalhador não: ✘
 docente na Universidade de Évora: ✘

Num. Identificação	Nome	Número	Curso	Grau	Edição	Especialidade	Efectuar Regresso?
11111111	Maria (pseudónimo)	14289	Biotecnologia (144)	Licenciatura			
11111111	Maria (pseudónimo)	11093	Biotecnologia (153)	Mestrado	2013/2015 (Novo)		✓

Habilitações Académicas

Proteção de reconhecimento de: ✘
 Curriculum pelo: ✘
 Conselho Científico: 1

Habilitações de estudos pré-graduados ou graduados

Habilitação: 1º Ciclo
 País onde obteve as Habilitações: Portugal
 Habilitações: ✘
 Classificação final das Habilitações: ✘
 Instituição onde obteve as Habilitações: Universidade de Évora
 Curso/Área: Biotecnologia
 Número de alunos: 0
 Observações (de Candidatos): ✘

Contactos

Email: maria@univora.pt
 Telefone: 999999999
 Morada Fiscal: Morada
 Código Postal: 0000-000
 Localidade: Évora

Opções de Curso

Opção: 1ª
 Curso: Biotecnologia (133)
 Grau: Mestrado
 Especialidade: Observações

► se já concluiu a sua candidatura e ainda não recebeu qualquer resposta dos SAC sobre a mesma, ou se recebeu a indicação de que a sua candidatura foi validada, terá acesso a uma informação resumo da mesma. [2]

Candidaturas Online: Consulta de estado de candidatura

Fase: 1ª
 Ano Lectivo: 2016/2017

Estado de Candidatura: Concluído por Candidato

A sua candidatura encontra-se em análise nos Serviços Académicos da Universidade de Évora. Para mais informações poderá consultar o portal Estudar da Universidade de Évora.

Detalhes de Candidatura

Forma de Candidatura: Online
 Grau: Mestrado
 Num. Doc. Ident.: 11111111
 Nome: Maria
 Opção de Curso: 1ª
 Curso: Biotecnologia (133)
 Edição: Mestrado
 Grau: Mestrado
 Especialidade: Observações

Contactos

Email: maria@univora.pt
 Telefone: 999999999
 Morada Fiscal: Morada
 Código Postal: 0000-000
 Localidade: Évora

► caso a sua candidatura se encontre anulada, ser-lhe-á apresentada mensagem de erro nesse sentido. [3]

A sua candidatura encontra-se anulada, por favor dirija-se aos Serviços Académicos da Universidade de Évora.

9. Fases Subsequentes

No caso de não ser colocado em nenhuma das opções para as quais se candidatou, poderá vir a ser seriado em fases subsequentes, pois conjuntamente com a publicação dos resultados, divulgar-se-á se o curso será, ou não, objeto de nova seriação.

Nesse caso, e conforme estipulado no edital de abertura do curso em causa, os candidatos suplentes não colocados podem ser tratados de duas formas diferentes:

- 1) serão objeto de nova seriação onde terão **prioridade** de colocação sobre os candidatos da fase subsequente
- 2) serão objeto de nova seriação em **conjunto** com os candidatos da fase subsequente

No caso dos cursos que se encontram nesta 2.ª situação, o candidato terá que indicar se pretende que no caso de não ser colocado, a candidatura seja automaticamente assumida na fase subsequente

10. Notificações

Todas as notificações automáticas decorrentes das várias fases do processo, são remetidas para o e-mail indicado nos contactos. Certifique-se que introduz o endereço de e-mail corretamente, e que o mesmo se encontra válido.

Caso não receba os e-mails enviados pelos Serviços Académicos, tenha em atenção que, por razões que são alheias à Universidade de Évora, alguns dos e-mails que são enviados pelo SIIUE são muitas vezes marcados como *Junk Mail* por servidores de correio como o *hotmail*, *gmail*, ou mesmo outros. Sugerimos por isso que tenha atenção à sua caixa de correio e verifique se não tem algum e-mail marcado indevidamente. Sugerimos ainda que adicione o endereço de e-mail '**siue-noreply@uevora.pt**' aos seus contactos por forma a garantir que as diversas notificações lhe sejam entregues sem que a mensagem seja marcada como *Junk Mail*.

11. Dúvidas/Sugestões

Para o esclarecimento de quaisquer dúvidas, contactar os Serviços Académicos através do e-mail atendimento@sac.uevora.pt.