Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora

Perfil Candidato

MANUAL DE UTILIZAÇÃO
Módulo: Candidaturas online (2.º/3.º Ciclo, e outros cursos não conferentes de Grau)

O Módulo de **Candidaturas Online** suporta o processo de candidatura aos cursos de Formação Avançada (2.º/3.º Ciclo), bem como a outros Cursos não conferentes de Grau (como os cursos de Pós-Licenciatura, Pós-Graduação, Especialização Técnica ou Tecnológica) oferecidos pela Universidade de Évora. As candidaturas devem ser realizadas através do perfil **Candidato** do SIIUE (Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora).

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/corrigir todos os dados inseridos.

Conteúdos

Processo de Candidatura
1. Aceder ao SIIUE
2. Perfil Candidato do SIIUE
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 Adicionais
10. Dúvidas/Sugestões

PROCESSO DE CANDIDATURA

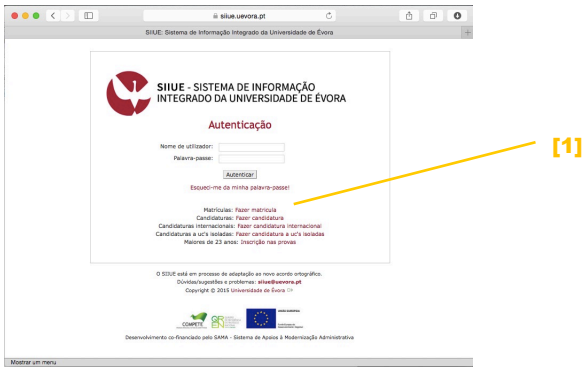
Através do Perfil **Candidato** do SIIUE poderá efetuar uma Candidatura aos Cursos de 2.º/3.º Ciclo, ou outros Cursos não conferentes de Grau, e oferecidos pela UÉ no ano letivo em causa, seja a 1ª vez que se candidata, ou pretenda reingressar para concluir um curso que abandonou. Esta candidatura online consta de 4 Passos distintos: Preenchimento de Dados de Identificação; *Upload* de Documentos; Indicação do Curso a que se candidata; e por último, 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 SAC que o informarão sobre o estado da candidatura e das próximos etapas.

1. Aceder ao SIIUE

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

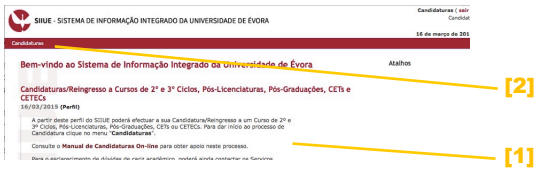
Para isso, clique no link **[1] Candidaturas: Fazer candidatura** presente na página de autenticação.
Note que durante o processo de candidatura, não necessita indicar qualquer nome de utilizador e palavra-passe nesta página.



2. Perfil Candidato do SIIUE

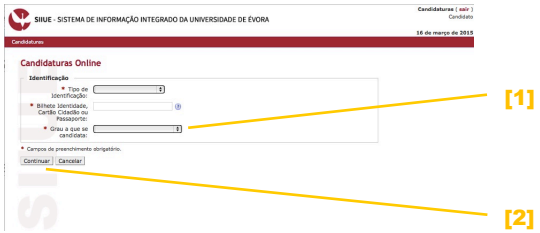
Já no perfil Candidato, poderá ter acesso a algumas informações gerais **[1]**.

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



3. Identificação do Candidato

Na página **Candidaturas Online**, deverá começar por se identificar, indicando, por um lado qual o seu tipo de documento de identificação civil (Cartão de Cidadão / Bilhete de Identidade / Passaporte / etc.), 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 (por exemplo Mestrado, Programada de Doutoramento, etc.) **[1]**.
Note que o n.º de identificação que 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 duas situações distintas:

a) verifica-se que já existe uma candidatura previamente inicializada, e ainda não concluída pelo candidato, pelo que poderá complementar/alterar a mesma,
b) não existe nenhuma correspondência com o n.º de identificação introduzido, por isso será encaminhado para uma nova candidatura

Note-se que cada candidato apenas poderá realizar uma única candidatura para determinado ano letivo/fase.

4. Iniciar uma Nova Candidatura

Caso ainda 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.

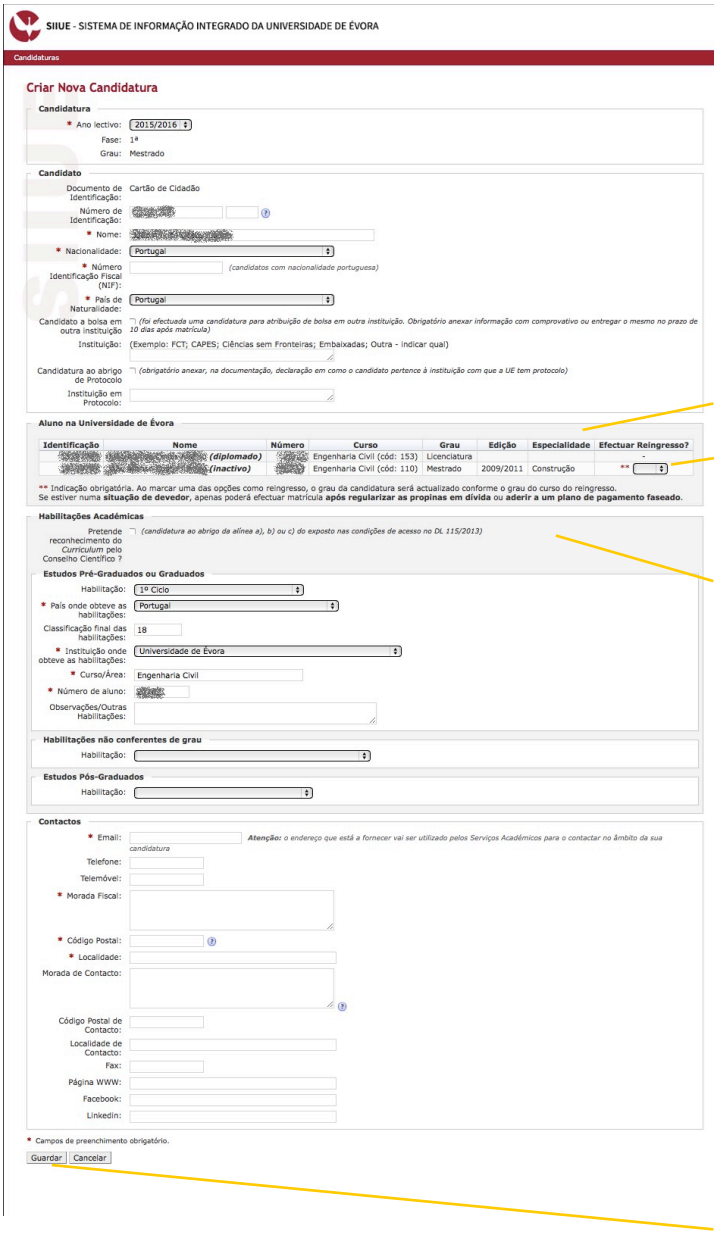
Neste primeiro passo do processo de candidatura ser-lhe-ão solicitados dados de índole pessoal e académica, bem como os seus contactos.

Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório.

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 "inactivo" (por ter frequentado o mesmo e ter anulado essa matricula), 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.

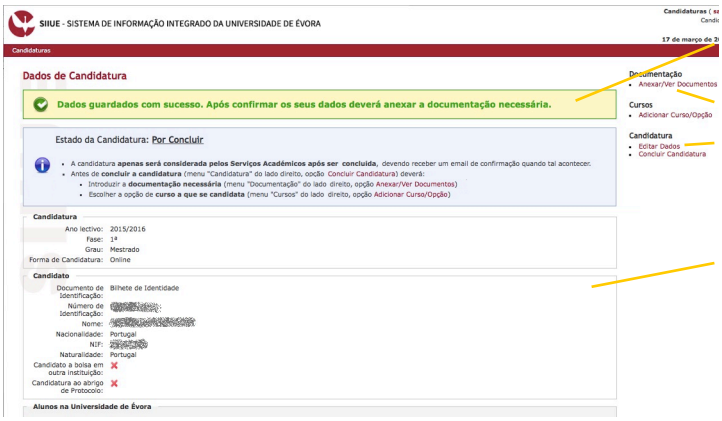
Quando concluir o preenchimento dos dados avance para a página seguinte, clicando no botão **Guardar** [4] (ou clique em **Cancelar** se não desejar prosseguir com a candidatura).



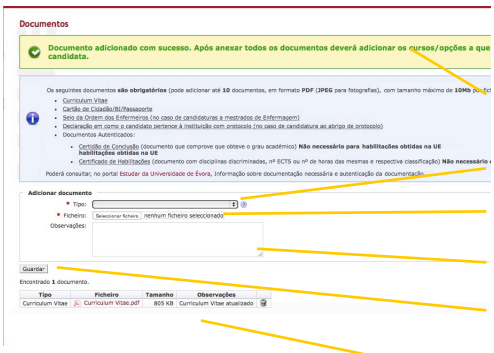
Caso os dados estejam todos devidamente preenchidos, na página seguinte ser-lhe-á apresentada a informação [5] de que os *dados foram guardados com sucesso*, e os mesmos ser-lhe-ão apresentados [6] para que os possa confirmar.

Caso pretenda fazer alguma correção, utilize a opção **Editar dados** [7] presente no menu de contexto (menu lateral).

Caso não necessite efetuar nenhuma correção poderá avançar para o passo seguinte: **Anexar/Ver Documentos** [8] .

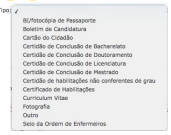


5. Anexar Documentos



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 ficheiros a anexar deverão estar no formato .pdf, ou .jpg ou para o 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. e indique a localização do mesmo)

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

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

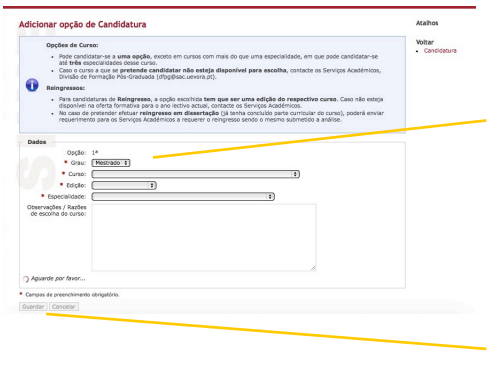
À medida que os documentos forem adicionados podem ser consultados na secção inferior da página [5].
Clique no nome do mesmo para sua visualização, ou em para o remover.

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, selecione 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. Adicionar curso/opção



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

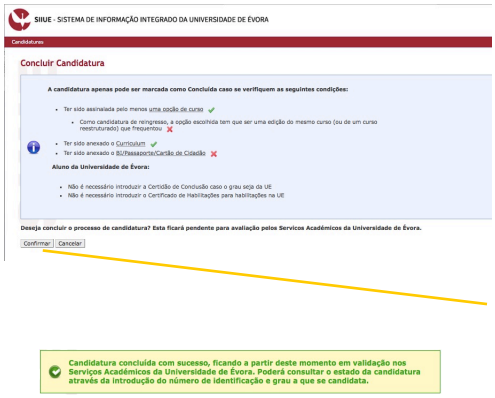
Comece por indicar o **Grau** [1] (Mestrado, Programa Doutoramento, Pós-Licenciatura, etc.) do curso a que se pretende candidatar. De seguida, indique o **Curso**, a **Edição** (um mesmo curso poderá funcionar em simultâneo em mais do que uma Edição), e por fim, a **Especialidade** (este campo só aparece caso o curso que selecionou tenha especialidades).

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

Após preencher todos os campos, deve clicar no botão **Guardar** [2] para registar a sua escolha de curso.

7. Concluir Candidatura

Após percorrer os passos descritos atrás (não tem que 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 selecionar 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 ✖, não podendo concluir a candidatura enquanto assim se mantiver.
A partir do momento em que clica na opção **Confirmar** [1] 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. Caso não receba nenhum e-mail, 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 ou o 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 'siiue-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*.

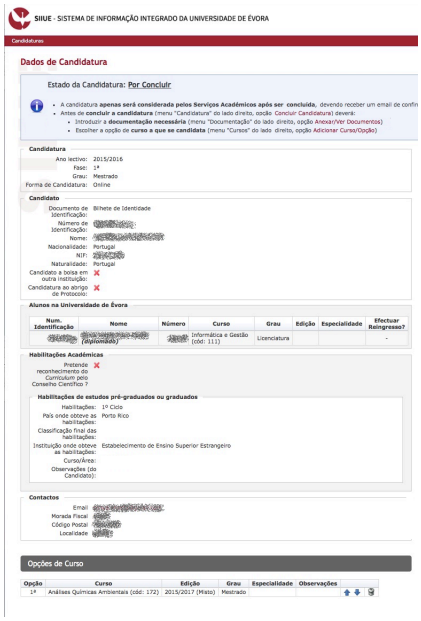
Após a candidatura ser analisada pelos SAC, irá receber um novo e-mail a informar se a mesma foi validada ou não. No caso de não ser validada, será informado das razões (documentação em falta, etc.), sendo a sua candidatura re-analisada após introduzir esses documentos/dados, que entretanto será reaberta.

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.

8. Retomar processo de Candidatura

Poderá retomar o processo de candidatura as vezes que for necessário. Para tal, basta voltar a seguir as indicações constantes do Ponto 1 deste Manual.

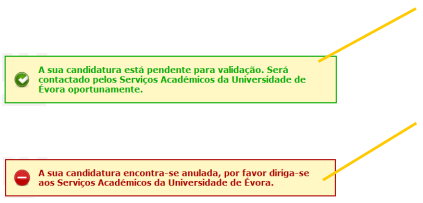
Quando na página inicial do perfil Candidato introduzir o seu n.º de identificação, se o n.º de identificação não for encontrado será encaminhado para uma nova candidatura, caso contrário, várias situações podem ocorrer:



- 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 a uma informação resumo da mesma, e através das opções do menu lateral, poderá efetuar todas as alterações necessárias à mesma. [1]

- 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. [2]

- caso a sua candidatura se encontre anulada. [3]



9. Fases Adicionais

No caso de não ser colocado em nenhuma opção para as quais se candidatou, e caso seja aberta uma nova fase de candidaturas para esse ano letivo, poderá realizar nova candidatura em cada uma das fases.

10. Dúvidas/Sugestões

Para o esclarecimento de dúvidas de cariz académico, contactar os Serviços Académicos - Divisão de Estudos Pós-Graduados, e-mail: dfpg@sac.uevora.pt . Questões técnicas/sugestões deverão ser reportadas para siiue@uevora.pt .