



SIUE - Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora

Perfil Candidato

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

Módulo: Candidatos a Doutoramento, Mestrado e Pós-Graduação

O Módulo de **Candidaturas Online a Doutoramento, Mestrado e Pós-Graduação** está disponível no SIUE (Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora) e suporta o processo de candidatura aos cursos de Formação Pós-Graduada (Doutoramento, Mestrado e Pós-Graduação), oferecidos pela Universidade de Évora. As candidaturas são realizadas através do perfil **Candidato** do **SIUE**, seguindo os procedimentos estipulados no **Regulamento de Candidaturas ao Acesso e Ingresso 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 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. Consultar Dados de Pagamento
9. Retomar processo de Candidatura
10. Suplentes, Recolocações e Fases Subsequentes
11. Candidatos Internacionais
12. Notificações
13. Dúvidas/Sugestões

PROCESSO DE CANDIDATURA

Através do Perfil **Candidato** do SIUE poderá efetuar online uma Candidatura aos Cursos de Doutoramento, Mestrado e Pós-Graduação 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 consiste em **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. Ou seja, 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 efetuar o pagamento dos emolumentos respetivos (se aplicável). Após o pagamento ser efetuado, a candidatura será analisada pelos SAC, e nessa altura irá receber uma notificação a informar se a mesma foi validada ou não. No caso de não ser validada, será informado das razões (documentação em falta, etc.), e deverá proceder às correções em causa, para que a sua candidatura seja depois re-analisada. Caso a candidatura seja validada, será encaminhada para seriação (por parte dos Diretores de Curso) e mais tarde será informado, pelos Serviços Académicos, do resultado dessa seriação.

1. Aceder ao SIUE

Todas as candidaturas ao acesso e ingresso na Universidade de Évora, são efetuadas on-line no **SIUE – Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora**, disponível em <http://siue.uevora.pt>, sendo para tal necessário um registo externo no sistema.

Mesmo quem já é aluno, docente ou funcionário da UÉ, tem de ter um Registo Externo (de candidato). Por outro lado, se num ano anterior efetuou uma candidatura à UÉ, não precisa criar novos dados. Pode utilizar os mesmos.

O **SIUE** é uma plataforma informática utilizada na Universidade de Évora e que agrega informação nas mais diversas vertentes de ação da Universidade, sendo que a Gestão Académica é apenas uma das vertentes deste Sistema. É no SIUE que são realizadas as candidaturas e posteriores matrículas, e através do qual os alunos podem aceder à sua área de Aluno.



► Caso ainda não se encontre registado no SIUE (com credenciais de acesso para candidato):

Através da página inicial do SIUE, e clicando na opção **Novo registo externo** [2], o candidato será redirecionado para a página de registo de novo utilizador. Nessa página, preencha os dados solicitados de modo a efetuar o seu registo de novo utilizador e assim poder prosseguir com a candidatura. Note que o email introduzido irá no futuro servir como nome de utilizador para se autenticar.

Para obter mais apoio neste processo, consulte o [Guia Rápido SIUE – Registo de novo utilizador](#) [[Quick Guide: New User Registration](#)]



► Caso já se encontre registado no SIUE

Introduza o *Nome de utilizador* (que corresponde ao e-mail que registou) e *Palavra-passe* [1] e clique em **Autenticar** para avançar para o processo de candidatura.

Note: No caso de vir a ser colocado no curso a que se candidata, deve utilizar estas mesmas credenciais de acesso (*nome de utilizador e palavra-passe*) para realizar a matrícula.

► Caso não se recorde das credenciais de acesso:

Caso já se tenha registado, mas não se recorde dos dados de acesso, na página inicial do SIUE clique em **Esqueci-me da minha palavra-passe** [3] e na página que é apresentada, indique o nome de utilizador (ou seja, o endereço de e-mail utilizado no registo). De seguida, receberá nesse mesmo e-mail, as instruções para recuperação da palavra-passe.



2. Perfil Candidato do SIUUE

Após autenticação, e já no perfil de Candidaturas, terá acesso, logo na página inicial, a algumas informações gerais [1].

Nesta página clique em **Candidaturas » Candidatos a Doutoramento, Mestrado e Pós-Graduação** no menu principal [2] para dar início ao registo da sua Candidatura.



3. Identificação do Candidato

Na página **Candidaturas Online – Candidatos a Doutoramento, Mestrado e Pós-Graduação**, confirme o nome e número de identificação do utilizador autenticado, e de seguida escolha o grau a que se pretende candidatar: Mestrado, Programa de Doutoramento ou Pós-Graduação [1].

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 várias 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 [Ver ponto 9. deste Manual]
- já existe uma candidatura previamente concluída pelo candidato, pelo que poderá apenas consultar os detalhes da mesma. Caso a candidatura ainda não tenha sido paga (se aplicável), poderá aqui também consultar os dados para pagamento da mesma [Ver ponto 8. deste Manual]
- não existe nenhuma correspondência com o n.º de identificação introduzido e para o Grau escolhido, por isso será encaminhado para uma nova candidatura [Ver ponto 4. deste Manual]

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



4. Iniciar uma Nova Candidatura

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. Sempre que é apresentado o ícone , recorra ao mesmo para obter ajuda sobre o item respetivo.

Se ao introduzir o seu n.º de identificação, esse número for encontrado no registo de ex-alunos da UE, 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 um curso do mesmo grau 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 aqui 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].

SIUE - SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Sistema ▾ Candidaturas ▾ Programas de Mobilidade ▾ Matrículas

Criar Nova Candidatura - 1ª Fase

Candidatura

* Ano lectivo: 2020/2021 ▾
Fase: 1ª
Grau: Mestrado

Candidato

Documento de Identificação: Cartão de Cidadão
Número de Identificação: 111111111
Nome completo: Sónia Costa
* Nacionalidade: Portugal ▾
Número de Identificação Fiscal (NIF): 233468854 (candidatos com nacionalidade portuguesa)
* País de Naturalidade: Portugal ▾

Candidato a bolsa em outra instituição: (for efectuado uma candidatura para atribuição de bolsa em outra instituição. Obrigatório anexar informação com comprovativo ou entregar o mesmo no prazo de 10 dias após matrícula)
Instituição: (Exemplo: FCT, CAPES; Ciências sem Fronteiras; Embaixadas; Outra - Indicar qual)
Candidatura ao abrigo de Protocolo: (obrigatório anexar, na documentação, declaração em como candidato pertence à instituição com que a UE tem protocolo)
Instituição em Protocolo: _____
Trabalhador não docente na Universidade de Évora: (obrigatório anexar, na documentação, parecer do superior hierárquico e do diretor da Unidade Orgânica ou Serviço)

Aluno na Universidade de Évora

Identificação	Nome	Número	Curso	Grau	Edição	Especialidade	Efectuar Reingresso
111111111	Sónia Costa (diplomado)	37877	Ciência e Tecnologia Animal (cód. 642)	Licenciatura			<input type="checkbox"/>
111111111	Sónia Costa (inativo)	44200	Engenharia Zootécnica (cód. 678)	Mestrado			<input type="checkbox"/> ** (Sim ▾)

* Indicação obrigatória. Ao marcar uma das opções como reingresso, o grau de candidatura será actualizado conforme o grau do curso do reingresso. Se estiver numa situação de deverer, apenas poderá efectuar matrícula após regularizar as propostas em dívida ou aderir a um plano de pagamento faseado.

Habilitações Académicas (1)

Preferido: Não sendo detentor do grau de habilitações para acesso ao ciclo de estudos/curso a que se candidata, pretende requerer o reconhecimento do currículo profissional pelo órgão científico e estatutariamente competente da Unidade Orgânica do curso a que se candidata?

Estudos Pré-Graduados ou Graduados

Habilitação: 1º Ciclo ▾
* País onde obteve as habilitações: Portugal ▾
* Instituição onde obteve as habilitações: Universidade de Évora ▾
* Curso/Área: Ciência e Tecnologia Animal
* Número de aluno: 37877
Observações/Outras Habilitações: _____
Classificação final qualificativa? (se aplicado, deverá ser considerada declaração comprovativa da IES que emitiu o diploma com a informação que for declarado, não considerado média com valor 10 na escala de 10 a 20 se não forem preenchidas e comprovados os dados)

Habilitações não conferentes de grau

Habilitação: Componente Curricular de Mestrado ▾

Estudos Pós-Graduados

Habilitação: _____

(1) Deverá preencher pelo menos uma das opções

Contactos

* Email: sic@uevora.pt
Telefone: _____
Telemóvel: _____
* Morada Fiscal: _____
* Código Postal: _____
* Localidade: _____
Morada de Contacto: _____
Código Postal de Contacto: _____
Localidade de Contacto: _____

* Campos de preenchimento obrigatório.

Guardar | **Cancelar**

Candidatura a Mestrado

Dados guardados com sucesso. Após confirmar os seus dados deverá anexar a documentação necessária.

Estado: Por Concluir

• A candidatura apenas será considerada pelos Serviços Académicos após ser concluída, devendo receber um email de confirmação quando tal acontecer.
• Actos de concluir a candidatura (menu "Candidatura" do lado direito, opção "Concluir Candidatura") deverá:
• Introduzir a documentação necessária (menu "Documentação" do lado direito, opção "Anexar/Ver Documentos")
• Escolher a opção de curso a que se candidata (menu "Cursos" do lado direito, opção "Adicionar Curso/Opção")

Candidatura

Ano lectivo: 2020/2021
Fase: 1ª
Grau: Mestrado
Forma de candidatura: Online

Candidato

Documento de Identificação: Cartão de Cidadão
Número de Identificação: 111111111 (2020)
Identificação: _____
Nome completo: Sónia Costa
Nacionalidade: Portugal
NIF: 233468854
Naturalidade: Portugal

Candidato a bolsa em outra instituição:
Candidatura ao abrigo de Protocolo:
Trabalhador não docente na Universidade de Évora:

Documentação

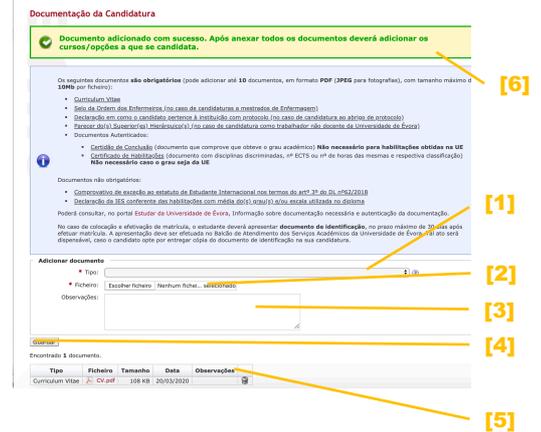
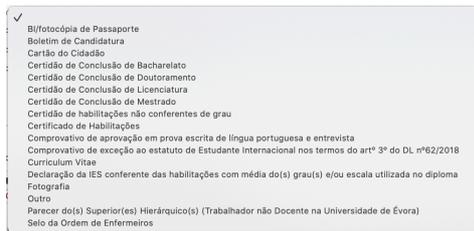
Anexar/Ver Documento
Cursos
* Anexar/Ver Documento
Candidatura
• Editar Dados
• Concluir Candidatura

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** do documento [1], 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 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 página de dados da candidatura, e aí, clique no menu **Cursos » Adicionar Curso/Opção**

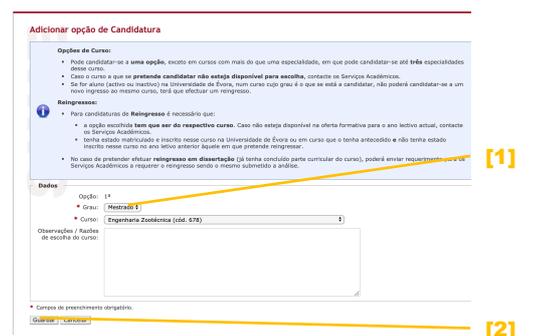
6. Adicionar curso/opção

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 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 selecionou tenha especialidades, e estejam definidas vagas por especialidade).

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.



11. Candidatos Internacionais

As candidaturas de Estudantes Internacionais cumprem as várias etapas e estados descritos em cima.

Alerta-se contudo para que quando se trata de uma candidatura de Estudante Internacional (isto é, candidato com Nacionalidade de país Fora da União Europeia) essa informação fica visível em vários locais [1].

A classificação de se tratar de um Estudante Internacional vem do facto de na Nacionalidade ter indicado um país que não pertença à União Europeia.

Note-se que os Candidatos Internacionais têm vagas distintas dos restantes, e caso venham a ser colocados, a Propina a pagar será igualmente diferente, pelo que é muito importante que desde o início esta informação esteja correta. Caso haja alguma incorreção (seja por estar identificado como Internacional quando de facto não o é; ou por não estar identificado como Internacional quando o é), corrija os seus dados de nacionalidade.

Candidatura a Mestrado

Estado: **Por Concluir**

- A candidatura apenas será considerada pelos Serviços Académicos após ser concluída, devendo de confirmação quando tal acontecer.
- Atões de concluir a candidatura (menu "Candidatura" do lado direito, opção **Concluir Candidatura**) de
- Introduzir a **documentação necessária** (menu "Documentação" do lado direito, opção **Anexar/Ver**)
- Escolher a opção de **curso a que se candidata** (menu "Cursos" do lado direito, opção **Adicionar C**)

Tipo de Candidato: **Internacional** - Candidato com nacionalidade de países fora da União Europeia.

Nacionalidade

País: São Tomé e Príncipe (Candidato Internacional - nacionalidade de países fora da União Europeia)

PALOP:

Editar Dados de Candidatura - 1ª Fase

Candidatura

Ano lectivo: 2020/2021

Fase: 1ª

Grau: Mestrado

Candidato

Documento de Identificação: Cartão de Cidadão

Número de Identificação:

Nome completo:

Nacionalidade:

Tipo de Candidato: **Internacional** - Candidato com nacionalidade de países fora da União Europeia.

12. Notificações

Todas as notificações decorrentes das várias fases do processo, ficam disponíveis no SIUE, através do ícone [1] disponível no canto superior direito. Clicando nesse símbolo o utilizador autenticado pode consultar as notificações que lhe foram remetidas [2].

Por outro lado, sempre que acede ao seu perfil, e caso tenha novas mensagens, o ícone no canto superior direito passa a ser diferente [3], além de que na página inicial do SIUE será logo alertado de que tem uma nova mensagem [4].

SIUE - SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Sónia Costa (sair)

23 de março de 2020

SIUE - SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA

5

Notificações

Preferências

Enviar: Quero receber emails de notificação (siue@uevora.pt)

Notificações

Mostrar como lista Anular Incluir notificações arquivadas

Notificações: 10

	Notificação	Remetente	Data
<input type="checkbox"/>	[#463691] Universidade de Évora, Candidatura Recusada	Serviços Académicos	20/03/2020 18:37
<input type="checkbox"/>	[#463690] Universidade de Évora, Candidatura Anulada	Serviços Académicos	20/03/2020 18:35
<input type="checkbox"/>	[#463688] Universidade de Évora, Candidatura Concluída	Serviços Académicos	20/03/2020 18:27
<input type="checkbox"/>	[#463687] Universidade de Évora, Candidatura Não Validada	Serviços Académicos	20/03/2020 18:21
<input type="checkbox"/>	[#463686] Universidade de Évora, Candidatura Concluída	Serviços Académicos	20/03/2020 17:58
<input type="checkbox"/>	[#313766] Universidade de Évora, Candidatura Internacional Recusada	Serviços Académicos	02/04/2019 15:52
<input type="checkbox"/>	[#313905] Notificação: Candidatura em Preenchimento - ÚLTIMO DIA / Incomplete Application - LAST DAY	SIUE	26/03/2019 17:55
<input type="checkbox"/>	[#350913] Notificação: Candidatura em Preenchimento / Incomplete Application	SIUE	27/03/2019 10:10
<input type="checkbox"/>	[#301617] Universidade de Évora, Candidatura a UCA Isotizada recusada	Serviços Académicos	26/02/2019 11:47
<input type="checkbox"/>	[#190679] Candidatura em Preenchimento / Incomplete Application	Serviços Académicos	06/07/2018 16:37

SIUE - SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA

1

Bem-vindo ao Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora

Atenção! Tem 1 notificação por ler! Clique aqui para ler.

Além da notificação registada em SIUE, será também remetida a mesma para o e-mail indicado nos contactos, contudo, temos conhecimento que em determinadas ocasiões, e por razões alheias à universidade de Évora, o e-mail poderá ser marcado como *Junk Mail* como tal não ter acesso ao mesmo, pelo que deve sempre consultar no SIUE as notificações e resultados da candidatura.

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 SIUE 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*.

13. Dúvidas/Sugestões

Para o esclarecimento de quaisquer dúvidas, consulte [SAC.Online](#), o seu Balcão de Atendimento Online dos Serviços Académicos.