



GUIA RÁPIDO: Criar Candidatura de Mobilidade In (Alunos ou Funcionários)

Um estudante ou funcionário (docente ou não docente) que pretenda realizar um período de mobilidade na Universidade de Évora, deve submeter via SIUE uma **Candidatura de Mobilidade In**. Depois de devidamente preenchida, a Candidatura terá de ser submetida aos Serviços Académicos/Gabinete de Apoio à Mobilidade que verificam se está tudo em conformidade para posteriormente passarem à fase seguinte. Todo o processo decorre online, no SIUE.

Este guia descreve brevemente o processo de **Candidatura a Mobilidade**, através do perfil **Registo Externo do SIUE**.

1. Aceder ao SIUE e iniciar a Candidatura

A **Candidatura a Mobilidade In** decorre online, no **SIUE** em <http://siue.uevora.pt>. Para tal, deve começar por se registar neste sistema (para criar um *nome de utilizador e palavra passe de acesso*) – consulte o [Guia Rápido SIUE – Registo de novo utilizador](#) para obter ajuda sobre este procedimento.

Depois de devidamente registado, deve voltar a aceder ao **SIUE** utilizando as credenciais de acesso anteriormente criadas.

Após autenticação, clique em **Programas de Mobilidade » Candidaturas de Mobilidade In para Alunos** [1] ou **Candidaturas de Mobilidade In para Funcionários** (consoante o caso) e terá acesso a uma página inicial onde poderá escolher a opção **Criar Candidatura** [2].

Nesta página, caso já tenha alguma candidatura registada a mesma é aqui apresentada [6].

Poderá a qualquer momento alterar o idioma da Página (entre Português e Inglês) [3].



2. Criar Candidatura

Para criar uma Candidatura de Mobilidade In, deve então começar por aceder à opção respetiva [2] e preencher todos os dados solicitados [4] respeitantes à mobilidade propriamente dita (dados da mobilidade a realizar, instituição, etc.), bem como os dados relativos à identificação do candidato.

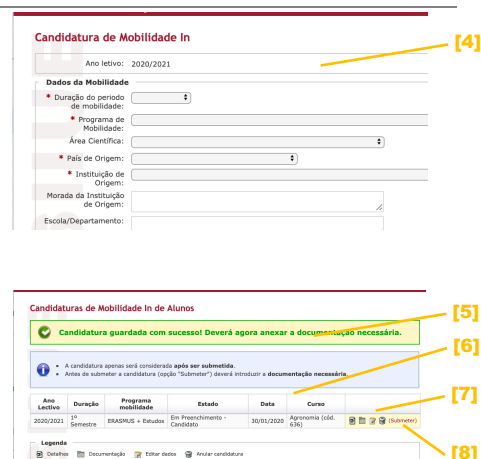
Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório.

No final da página, escolher a opção **Guardar** para guardar todas as informações introduzidas e criar a Candidatura.

Caso a Candidatura de Mobilidade seja criada com sucesso, irá ver essa informação [5] e terá imediatamente acesso à mesma [6], a qual fica no estado “Em Preenchimento - Candidato”.

Terá então acesso a várias opções sobre a Candidatura [7]: **[Visualizar os dados introduzidos];** **[Inserir Documentos];** **[Editar Dados]** ou **Cancelar**.

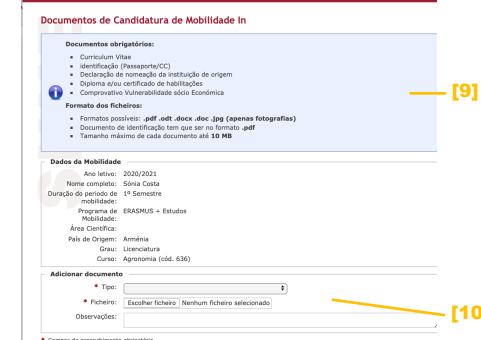
Por fim deverá **Submeter** [8] a candidatura. Até que seja submetida todos os dados podem ser alterados. Quando for submetida, a mesma ficará no estado “Concluído por Candidato” e pendente de validação nos SAC/Gabinete de Apoio à Mobilidade.



3. Editar Candidatura e Adicionar Documentos

Após criar a Candidatura, cliquem em **[EDITAR DADOS]** [7], para consultar e alterar todos os dados introduzidos

Para adicionar documentos, escolha a opção [7] associada à candidatura. Verifique [9] a lista de documentos obrigatórios e registe-os [10]

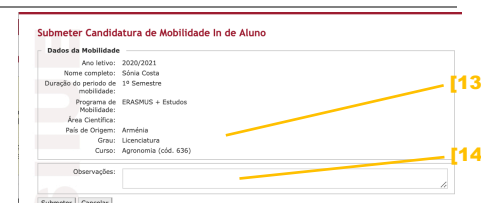


4. Submeter

Após a Candidatura devidamente registada e os documentos obrigatórios associados, é necessário submeter a mesma para validação dos Serviços Académicos /Gabinete de Apoio à Mobilidade.

Para tal, clique em **Submeter** [8], de modo a que o processo seja submetido ao Gabinete de Apoio à Mobilidade para validação.

Poderá aqui adicionar uma **Observação** [13], e deve no final clicar em **Submeter** [14].



5. Dúvidas/Sugestões

Para o esclarecimento de quaisquer dúvidas, contacte os Serviços Académicos – Gabinete de Apoio à Mobilidade [\[mobilidade@sac.uevora.pt\]](mailto:mobilidade@sac.uevora.pt)