

# Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto

## *Serviço para a Educação Contínua*

### Tutorial modo de candidatura de ingresso online

Para se auto candidatar a um curso pelo sigarra, terá de seguir estes passos:

1. Autenticar-se no sigarra, colocando as suas credenciais temporárias ou de estudante nos campos localizados no canto superior direito do site [www.fpce.up.pt](http://www.fpce.up.pt):



Pode ver informações detalhadas para autenticação, aceda a esta página:  
<https://www.up.pt/it/pt/servicos/sistema-de-informacao/autenticacao-login-24edbd45>

2. Inserindo com sucesso as credenciais, o seu nome deverá surgir no local dos campos de autenticação, significando que está autenticada/o;

3. Aceder à página do curso a que pretende candidatar-se;

4. Selecionar, de entre as opções disponíveis na coluna à direita, a opção “candidaturas de ingresso”;

5. Selecionar link, na página seguinte, do concurso aplicável;

6. Ler, na página seguinte, as informações e documentos necessários para o formulário de candidatura e selecionar botão ao fundo da página, “apresentar candidatura”;

7. Preencher formulário web

*(exemplo de formulário-tipo; pode haver inclusão/exclusão de campos consoante os cursos)*

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a sidebar with a 'Mapa das Instalações' icon. The main content area is titled 'Dados pessoais' and contains several input fields: 'Nome', 'Data de nascimento', 'Sexo', 'Nacionalidade', 'N.º Identificação Pessoal', 'Procedimento Identificação', 'Data de validade', 'Função Identificação', 'Código postal (se aplicável)', 'Telefone', and 'E-mail'. Below this is the 'Dados académicos e profissionais' section, which includes 'Actividades profissionais' and 'Formações académicas' with plus and minus icons. A note states: 'Dado a que se candidata, de trabalhar em nome pessoal, inspecções territoriais, através e através SAGP'. The 'Documentos digitalizados' section has a warning icon and text: 'Se é permitido introduzir ficheiros do tipo PDF, JPEG, DOC, DOCX e ZIP'. Below this is a table with columns 'Nome', 'Ficheiro', and 'Qualidade'. The table lists several documents: 'Certificado de vida', 'Certificado de nacionalidade', 'Declaração de casamento registado', and 'Declaração de estado civil'. Each row has a yellow arrow icon in the 'Qualidade' column.

Dicas para preenchimento de formulário:

a) **campos vermelhos** são de preenchimento obrigatório;

b) campos com **preenchimento de cor diferente** (usualmente azulados. Ex. nacionalidade, código postal, etc.) são para acionar janelas de pesquisa e não para digitar manualmente; nessas janelas, deve preencher os dados solicitados para pesquisa e selecionar o(s) resultado(s) pretendido(s);

- c) os **campos de datas** são de pesquisa; deve clicar no campo da data e escolher a data pretendida no calendário que, entretanto, surge;
- d) no **documento de identificação**, deve selecionar qual o documento civil e colocar o respectivo número, incluindo o complemento, no caso de cartão de cidadão (ex: 9999999\_0ZX0). O país deve ser pesquisado no campo seguinte, à direita (país de emissão);

N.º Identificação Fiscal:  (País de emissão)

Documento Identificação:    (País de emissão)

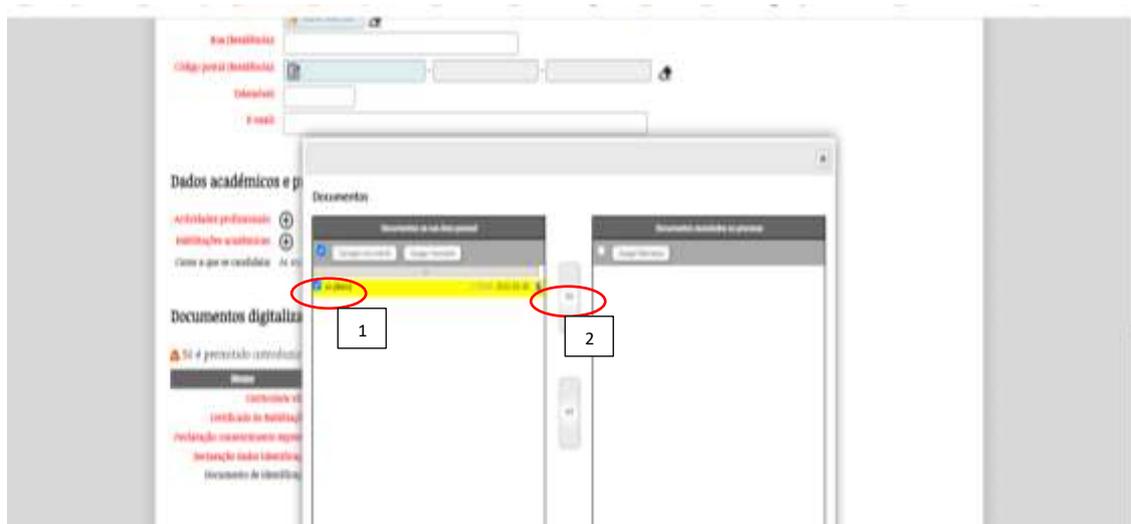
Data de validade:

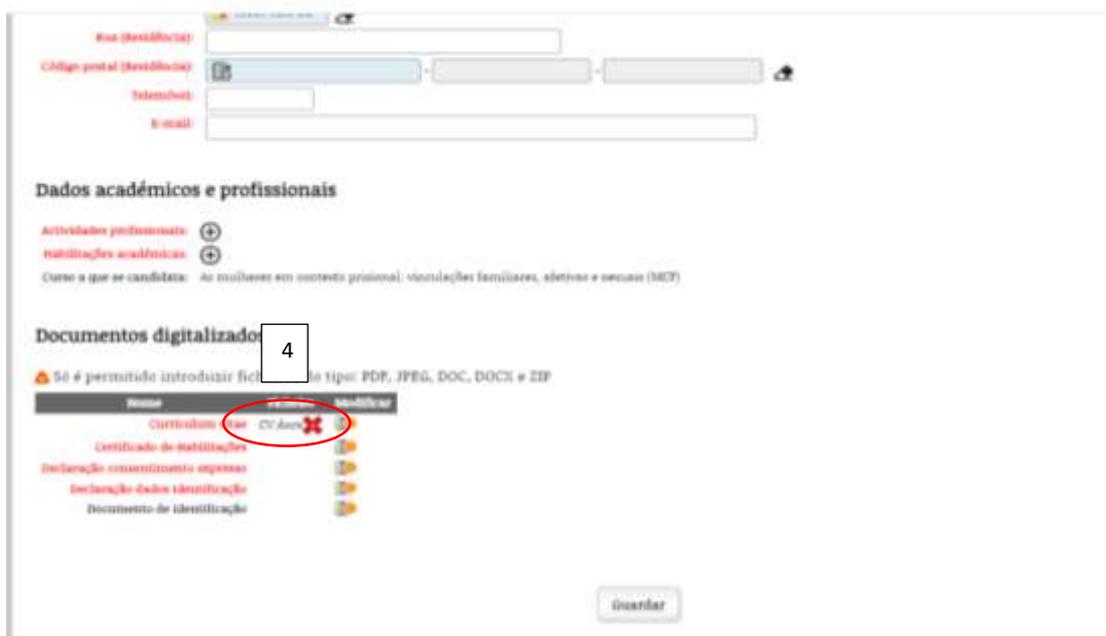
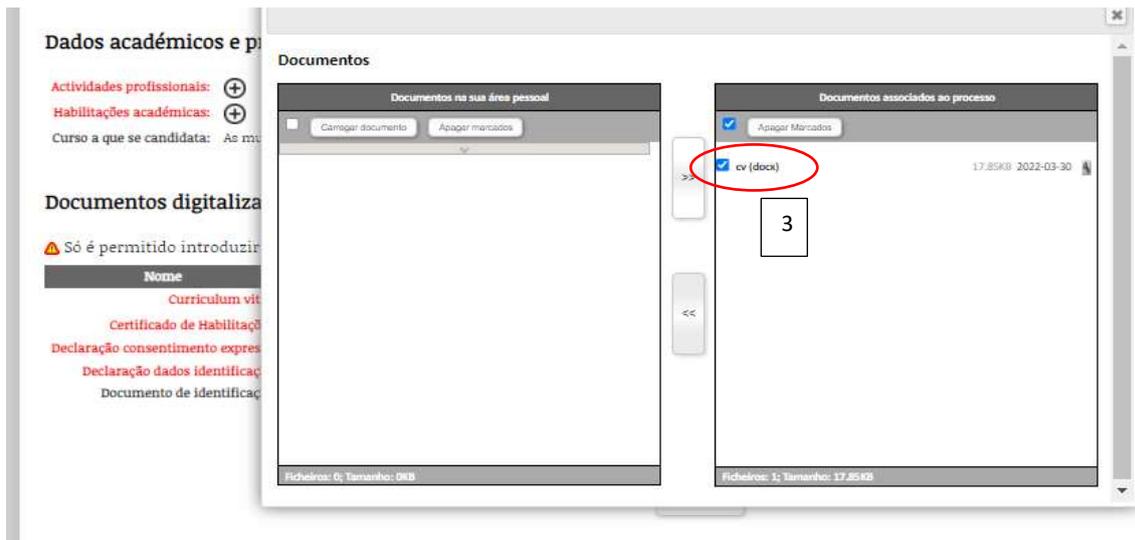
Rua (Residência):

Código postal (Residência):  -  -

- e) nos **dados académicos e profissionais**, deve selecionar o símbolo “+” para acionar uma janela adicional onde deve colocar os dados solicitados; nos **dados especificamente académicos**, se não encontrar a sua instituição de ensino ou curso, pode digitar nos campos a negrito a sua instituição de ensino ou curso nas opções “outra instituição” e “outro curso”;
- f) nos **documentos digitalizados** deve colocar os documentos comprovativos solicitados;

Para o efeito, deve: selecionar em cada linha de documento o ícone “modificar”; na janela que se abrirá, deve carregar o documento solicitado para a coluna à esquerda, usando o botão “carregar documento” e passá-lo para a coluna da direita – para isso, seleciona o documento que carregou na coluna da esquerda (1) e seleciona a seta (2) entre as duas colunas que direciona para a coluna da direita; se o documento surgir na coluna da direita (3), foi anexado com sucesso e pode fechar a janela; o documento que anexou surgirá ao lado do título do documento (4);





h) Caso tenha preenchido tudo, **pode gravar selecionando o botão ao fundo da página “guardar”**; caso tenha preenchido corretamente formulário, **deverá confirmar/declarar que os dados são verdadeiros**; caso tenha preenchido incorretamente, aparecerá no topo da página o **aviso que o preenchimento está incorreto e qual(ais) o(s) motivo(s)** devendo efetuar a respetiva correção;