



Manual de Procedimentos para Tratamento das Candidaturas do Projecto Intra-África

Projeto Intra-Africa Academic Mobility Scheme

PAXLusófona: educação para a paz, mobilidade e sustentabilidade na Lusofonia

2 de Julho de 2018

Maria João Carapêto

(Gestão do Projeto/Team Member)

Descrição breve do projecto e do processo de candidaturas

O projecto Intra Africa Pax Lusófona é coordenado pela Faculdade de Direito da Universidade Agostinho Neto (FDUAN, Angola) e conta com a Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa (FDUNL) como parceiro técnico e o Instituto Superior de Ciências Jurídicas e Sociais de Cabo Verde (ISCJS), a Faculdade de Direito da Universidade Eduardo Mondlane (UEM) e a Universidade de São Tomé e Príncipe (USTP) como parceiros de implementação de um programa de mobilidade de ensino do Direito e da Educação para a Paz entre os países lusófonos.

As candidaturas podem ser feitas eletronicamente, presencialmente ou por correio para qualquer uma das instituições parceiras.

Este manual destina-se a elencar os procedimentos necessários a todas as candidaturas recebidas

1.1 Calendário do processo de candidaturas

- Prazo de candidaturas: de 30 de Junho de 2018 a 15 de Setembro de 2018
- Anúncio dos resultados provisórios: 26 de Setembro de 2018
- Período de reclamações: de 27 de Setembro a 6 de Outubro de 2018
- Anúncio dos resultados finais: 8 de Outubro de 2018
- Matrículas: a partir de 9 de Outubro de 2018

1.2 Recepção de documentos de candidatura por meio eletrónico

- A recepção de documentos de candidatura é feita através do endereço de email candidatura@intraafricapaxlusofona.org
- O acesso à caixa de correio é feito através do endereço: <https://webmail.intraafricapaxlusofona.org/>
- O acesso à caixa de correio é gerido pelo Coordenador, que nesta fase inicial, designou o parceiro técnico para reunir a documentação recebida e que depois será avaliada pelo Comité de Seleção do Projecto
- A recepção de cada email de candidatura deve compreender:
 - a) A verificação da documentação recebida
 - b) Resposta ao email, acusando a recepção da candidatura e a verificação sumária da documentação exigida.
 - c) Caso a documentação enviada pelo candidato não esteja completa, será enviado email ao candidato pedindo-lhe que remeta os documentos em causa até ao fim do processo de candidaturas.
 - d) A candidatura será registada em processo eletrónico desenhado para o efeito e descrito no ponto 1.5
 - e) O prazo de resposta aos emails recebidos é de 48 horas

1.3 Recepção de documentos de candidatura presencialmente

- A documentação recebida presencialmente deve ser verificada pelo funcionário da instituição parceira que a receber, certificando-se que toda a documentação exigida, bem como o formulário de inscrição estão completos.
- Os documentos recebidos devem ser carimbados pela instituição que as recepcionou com registo da data de entrada
- Os documentos recebidos devem ser digitalizados e enviados para o endereço eletrónico candidatura@intraafricapaxlusofona.org
- A candidatura será registada em processo eletrónico desenhado para o efeito e descrito no ponto 1.5

1.4 Recepção de documentos de candidatura enviados pelo correio para a instituição parceira

- A documentação recebida por correio deve ser verificada pelo funcionário da instituição parceira que a receber, certificando-se que toda a documentação exigida, bem como o formulário de inscrição estão completos.
- Os documentos recebidos devem ser carimbados pela instituição que as recepcionou com registo da data de entrada
- Os documentos recebidos (inclusive o envelope em que se encontravam os documentos – com a data de postagem) devem ser digitalizados e enviados para o endereço eletrónico candidatura@intraafricapaxlusofona.org
- A candidatura será registada em processo eletrónico desenhado para o efeito e descrito no ponto 1.5

1.5 Registo eletrónico das candidaturas

- Todas as candidaturas deverão ser registadas no ficheiro Excel criado para o efeito e cujo acesso será atribuído pelo coordenador, ao parceiro que estiver encarregue das candidaturas (na primeira tranche será o parceiro técnico, até que o coordenador designe outra entidade).
- Todos os campos do ficheiro Excel são de preenchimento obrigatório
- Será atribuído acesso de visualização do ficheiro, pelo coordenador, a todos os parceiros (2 pessoas por parceiro). Este acesso não permite a edição do ficheiro, por razões de protecção e integridade dos dados registados
- Por cada candidatura recebida e tratada é preenchida uma checklist de documentação que deve ser impressa em pdf e anexada aos documentos de candidatura num ficheiro único

1.6 Armazenamento da documentação de candidatura

- A documentação de todas as candidaturas recebidas no endereço de correio eletrónico (sejam as recebidas diretamente, sejam as enviadas pelos parceiros), bem como o ficheiro excel preenchido será armazenado na própria caixa de correio e na plataforma de trabalho dos parceiros ASANA, na secção Candidaturas 1ª Tranche 2018-2019
- A documentação será arquivada pela pessoa encarregue pelo Coordenador para tratar as candidaturas
- A documentação será colocada na pasta com o nome Documentação Recebida dos Candidatos 2018-2019
- Os documentos recebidos serão organizados em 1 PDF único que reúna todos os documentos do candidato, formulário de inscrição e checklist da documentação recebida
- O ficheiro deve ser guardado com a seguinte designação: número da candidatura_nomedocandidato_anolectivo - Exemplo: 1_manueldasilva_20182019
- A documentação a enviar ao Comité de Selecção deverá ser obtida a partir da plataforma ASANA, uma vez que nela estará toda a documentação recebida.

1.7 Tratamentos dos emails recebidos através de contactos@intraafricapaxlusofona.org

- Os emails com dúvidas e questões sobre o projecto e candidaturas devem ser enviados para contactos@intraafricapaxlusofona.org
- A instituição responsável pela resposta aos emails de dúvidas é designada pelo coordenador. Nesta fase inicial, compete ao Parceiro técnico, por designação do coordenador, responder às duvidas colocadas por email.
- Cada parceiro pode encaminhar para esta caixa de correio as dúvidas que receber por parte dos candidatos, que sejam relativas ao projecto
- As dúvidas relativas ao funcionamento e oferta académica devem ser resolvidas pelas próprias instituições
- Todos os emails recebidos serão respondidos no prazo de 48 horas
- Todos os emails recebidos serão registados em ficheiro Excel construído para o efeito.