

Guia do Candidato

- BeOn -

Índice

Pág.

• Formulário de Candidatura – recomendações gerais de preenchimento	2
• Preenchimento da candidatura – “Ajuda”	6
• Acesso à aplicação BeOn	8
• Recuperação de credenciais	9
• Candidaturas – página inicial	10
• Primeira Candidatura - informação	11
• Renovação de Candidatura	12
• Candidatura	
✓ 1. Início	14
✓ Atribuição Automática	15
✓ 2. Dados Pessoais	16
✓ 3. Dados Agregado	17
✓ 4. Rendimentos	19
✓ 5. Património	20
✓ 6. Documentos	25
✓ 7. Submissão	28
• APÓS SUBMISSÃO DA CANDIDATURA	30
✓ Separador Documentos em falta – Envio de documentação após notificação para a apresentação de documentos	33
✓ Separador Documentos de candidatura	35
• Contactos	37
• Alteração de Palavra-Passe - área pessoal	38

Formulário de Candidatura - recomendações gerais de preenchimento

- Para o correto **preenchimento** do formulário de candidatura deverá reunir os seguintes documentos do candidato dos restantes elementos do agregado familiar:
 - ✓ **Cartão de Cidadão** ou **B.I.**, **N.º Contribuinte (NIF)** e **N.º Segurança Social (NISS)**;
 - ✓ **Declaração ou declarações de IRS** (*caso tenha(m) sido feita(s) declaração(ões) de IRS*);
 - ✓ **IBAN**, preferencialmente português (*Número Internacional de Conta Bancária – PT50 xxxx xxxx xxxx xxxx x*);
 - ✓ **Valor do Património Mobiliário** (*consideram-se todos os valores depositados em contas bancárias à ordem ou a prazo, planos poupança reforma, certificados do Tesouro, certificados de aforro, ações, obrigações, unidades de participação em fundos de investimento e outros valores mobiliários e instrumentos financeiros*) **de todos os elementos do agregado** (incluindo o candidato e menores), **no dia 31 de dezembro do ano anterior ao do início do ano letivo para o qual concorre a bolsa**;
 - ✓ **Cadernetas Predial** do imóvel onde o agregado reside, no caso de ser uma habitação própria permanente (*casa própria já sem encargos ou a ser paga em prestações ao banco*);
 - ✓ **Declaração de Modelo 22 do IRC e Certidão de Registo Comercial atualizada de todas as Sociedades por Quotas**, das quais qualquer elemento do agregado seja sócio.

Formulário de Candidatura - recomendações gerais de preenchimento

- Para completar o formulário de candidatura:
 - ✓ **Preencha** todos os **campos obrigatórios** assinalados com (*);
 - ✓ **Grave** os dados solicitados em cada separador de informação, utilizando o botão



Nota: Poderá sair da aplicação, retomando o seu preenchimento posteriormente.

Não perderá os dados preenchidos desde que proceda antecipadamente à sua gravação.

Nos separadores 6. Documentos e 7. Submissão:

- ✓ **Aceite** os termos da notificação que lhe é apresentada, selecionando a opção

☐ **Li a notificação e considero-me notificado.**

Nota: Apenas a utilização do *browser Microsoft Edge (versão atualizada)* lhe permite selecionar esta opção sem possíveis erros (outros *browsers* como o *Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Edge*, **poderão não ser compatíveis**), uma vez que o site está otimizado para o *Internet Explorer 7+*

Formulário de Candidatura – recomendações gerais de preenchimento

- Antes da submissão da documentação solicitada - separador **6. Documentos**:

✓ Digitalize toda a documentação;

✓ Carregue os documentos digitalizados nos respetivos campos.

Nota: Os documentos digitalizados deverão ter um tamanho entre **5Kb e 500Kb** e um dos seguintes formatos: **JPG, JPEG, PDF, TIFF, TIF, GIF, PNG**. Caso contrário, **NÃO** serão carregados.

Apenas poderá submeter a candidatura após o carregamento de toda a documentação solicitada.

- Antes da submissão da candidatura:

✓ Dispõe de um campo de observações, no último separador (**7. Submissão**), onde poderá adicionar informação que considere relevante comunicar ao técnico que irá analisar o seu processo de candidatura, nomeadamente se existiu alguma alteração de rendimentos relativamente ao ano de análise (último ano civil completo)

✓ Efetive a submissão da candidatura, premindo o botão



BOLSAS DE ESTUDO PARA ESTUDANTES DO ENSINO SUPERIOR

Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 9619-A/2022, de 4 de agosto

Formulário de Candidatura - recomendações gerais de preenchimento

Declaração de IRS – preenchimento de dados

Deverá indicar o tipo de declaração de IRS de cada elemento do agregado familiar, incluindo o candidato e menores que possam constar como dependentes e, eventualmente, em guarda conjunta.

Tipos de declaração de IRS:

- **Não tem declaração**: O elemento do agregado ainda não entregou a declaração de IRS ou não está obrigado à sua entrega

- **Declaração eletrónica**: Declaração de IRS entregue através do Portal da Finanças.

Apresenta um código de validação no canto superior direito da primeira folha do modelo 3 (não será necessária a apresentação de qualquer documento relativo à declaração de IRS entregue eletronicamente) (ver figura).

Nota: Os dependentes de uma declaração de IRS têm o mesmo código de validação que os sujeitos passivos A e B dessa mesma declaração.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA		Comprovativo de Entrega da Declaração Modelo 3 de IRS Via Internet	
DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS - IRS		Ano	2015
MODELO 3		Identificação da Declaração	1554-14115-13
		Data de Receção	2016-04-19
		Elementos para validação do Comprovativo	
		N.º de Contribuinte: 56666666	
		Cód. Validação: ZZZZZZZZZZZZ	
		Para validar este comprovativo acesse ao site www.portaldasfinancas.gov.pt , opção "Serviços/Outros Serviços/Validação de Documentos" e introduza o n.º de contribuinte e código de validação acima mencionados. Verifique que o documento obtido corresponde a este comprovativo.	
3 NOME DO SUJEITO PASSIVO			
Sujeito Passivo A		NIF	
Nick Holmes		01 66666666	
4 ESTADO CIVIL DO SUJEITO PASSIVO			
Casado 01 Unido de facto 02 X Solteiro, divorciado ou separado judicialmente 03 Vítimo 04 Separado de facto 05			
5 OPÇÃO PELA TRIBUTAÇÃO CONJUNTA DOS RENDIMENTOS			
A 1. Se assinalou os campos 01 (casado) ou 02 (unido de facto) do quadro 4, indique se ambos os cônjuges ou unidos de facto optam pela tributação conjunta dos rendimentos: Sim 01 X Não 02			
2. Se assinalou o campo 01 (Sim), identifique o sujeito passivo B:			
NOME DO SUJEITO PASSIVO		NIF	
Sujeito Passivo B Vanessa Ives		03 000000000	
B 3. Se assinalou o campo 04 (vítimo) do quadro 4 e ocorreu o óbito do cônjuge no ano a que respeita esta declaração, indique se opta pela tributação conjunta dos rendimentos: Sim 04 Não 05			
4. Se assinalou o campo 04 (Sim), preencha o NIF do cônjuge falecido			

Preenchimento da candidatura – “Ajuda”

Encontrará um campo de “Ajuda” disponível em todos os separadores da candidatura. Poderá aceder a esse campo carregando no botão assinalado na imagem. Pode ainda consultar as “FAQ” – **Frequently asked questions**, para o ajudar a esclarecer alguma dúvida que tenha.

The screenshot displays the BeOn application interface for the 'Candidatura' (Application) section. At the top, there is a navigation bar with tabs: Informação, **Candidatura**, Notificações, Documentos, Resultado, Pagamentos, Alertas, Contactos, **FAQ** (highlighted with a red box and arrow), and Guia do candidato. Below this is a progress bar with steps: 1. Início, **2. Dados pessoais**, 3. Dados agregado, 4. Rendimentos, 5. Património, 6. Documentos, and 7. Submissão. The main heading is 'Candidatura: **Dados pessoais**'. To the right of this heading is a button with a question mark icon and the text 'Ajuda' (highlighted with a red box and arrow). Below the heading is a yellow box containing instructions: 'Preencher os campos com os dados pessoais e gravar para prosseguir com o preenchimento da candidatura. Para esclarecer qualquer dúvida relativa aos dados solicitados consultar a ajuda disponível por campo. Em caso de mais dúvidas, contacte tel: ou email:'. A 'Fechar x' button is at the bottom right of the yellow box. Below the yellow box, it says 'Preencha por favor os campos abaixo' and 'Todos os campos assinalados (*) são de preenchimento obrigatório.' The form is divided into two sections: 'INFORMAÇÃO ACADÉMICA' and 'INFORMAÇÃO PESSOAL'. Under 'INFORMAÇÃO ACADÉMICA', there are fields for 'Instituição de ensino' (Universidade de Lisboa - Faculdade de Belas-Artes) and 'Curso' (Licenciatura 1º Ciclo : Pintura), with a 'pedir alteração' button. Under 'INFORMAÇÃO PESSOAL', there are fields for 'Nome *' (Vanessa Ives), 'Estado civil *' (dropdown menu), and 'Nacional de *' (dropdown menu).

BOLSAS DE ESTUDO PARA ESTUDANTES DO ENSINO SUPERIOR

Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 9619-A/2022, de 4 de agosto

Preenchimento da candidatura – “Ajuda”

Encontra um **texto informativo** sobre os dados pretendidos, associado a cada campo de preenchimento. Passe o cursor do rato sobre o nome do campo, a fim de proceder à respetiva visualização.

The image shows a web form titled "INFORMAÇÃO PESSOAL". It contains several fields for personal information. A red arrow points to a tooltip that appears when hovering over the "Número de contribuinte (NIF)" field. The tooltip contains the following text:

Número de contribuinte (NIF)
Deve ser indicado o número de identificação fiscal (NIF) atribuído pelo Ministério das Finanças e da Administração Pública para identificar o contribuinte, constituído por 9 dígitos.

The form fields include:

- Nome ***: Vanessa Ives
- Data de nascimento ***: Dia 23, Mês 2, Ano 1990
- Email ***: Little_scorpion@somemail.com
- Tipo de documento de identificação**: BI
- Número de documento de identificação**: 1111111111
- Número de contribuinte (NIF) ***: 252
- Estado civil ***: Solteiro
- Nacional de ***: Portugal
- Género ***: ☐ Masculino ☒ Feminino
- Telemóvel ***: 900000000
- Telefone**: (empty)
- Número de identificação da Segurança Social (NISS) ***: (empty)
- ☒ Declaro que não tenho NISS *

BOLSAS DE ESTUDO PARA ESTUDANTES DO ENSINO SUPERIOR

Regulamento Aprovado pelo despacho n.º 9619-A/2022 de 4 de agosto

Acesso à aplicação BeOn

Acede à sua área reservada do BeOn inserindo as **credenciais de acesso (código de utilizador e palavra-passe)** que lhe foram previamente fornecidas para o efeito (caso ainda não possua credenciais, leia atentamente a área destacada a azul em <https://www.dges.gov.pt/wwwbeon/>, com o título “**Credenciais de acesso à área reservada**” sobre como proceder à respetiva obtenção). Prima, seguidamente, o botão

Entrar



DGES
Direção-Geral do Ensino Superior

PORTAL DGES

ÁREA RESERVADA DGES NOTÍCIAS EVENTOS CONTACTOS

Acesso à área reservada do estudante

Atenção: As credenciais de acesso para a bolsa de estudo são diferentes das que possui para o concurso nacional de acesso.

Por favor insira as suas credenciais acesso.
Todos os campos são obrigatórios.

Código de utilizador
1502289922

Palavra-chave
.....

Mostrar

Entrar

(Esqueci-me do código de utilizador e ou da palavra-chave)

Na sua área reservada poderá efetuar:

- ▶ Candidatura
- ▶ Consulta e envio de documentos
- ▶ Consulta de tramitação de processo
- ▶ Consulta do resultado da candidatura
- ▶ Oposição ou reclamação do resultado
- ▶ Consulta de pagamentos
- ▶ Consulta de contactos
- ▶ Atualização de dados pessoais
- ▶ Alteração da palavra-chave

Antes de iniciar o preenchimento da candidatura aconselhamos que consulte o **Guia do candidato** e as **Perguntas Frequentes**

Após submissão da candidatura esta é a área exclusiva de contacto e consulta de processo.

BOLSAS DE ESTUDO PARA ESTUDANTES DO ENSINO SUPERIOR

Regulamento Aprovado pelo despacho n.º 9619-A/2022 de 4 de agosto

Acesso à aplicação *BeOn*

Após a validação com sucesso das suas credenciais de acesso e para reforço de segurança o *BeOn* pede ainda um **código de acesso** (*token*) que enviou para o seu **endereço de email** com que está registado no sistema.

DGES
Direção-Geral do Ensino Superior

ÁREA RESERVADA DGES NOTÍCIAS EVENTOS CONTACTOS

PORTAL DGES

Por motivos de segurança enviamos para o seu email um token que deverá introduzir na caixa abaixo (*) o preenchimento é obrigatório.

Token *

submeter ➔

BOLSAS DE ESTUDO PARA ESTUDANTES DO ENSINO SUPERIOR

Regulamento Aprovado pelo despacho n.º 9619-A/2022 de 4 de agosto

Acesso à aplicação *BeOn*

Tenha em atenção que de cada vez que o *BeOn* valida com sucesso as suas credenciais é atualizado o código de acesso e enviado um novo email, Apenas o ultimo código gerado é considerado válido.

DGES - Bolsas de Estudo - Envio de código de acesso ao BeOn



bolsas@dges.gov.pt

To



seg 17/10/2022 16:42

Código de acesso ao BeOn: AE452663

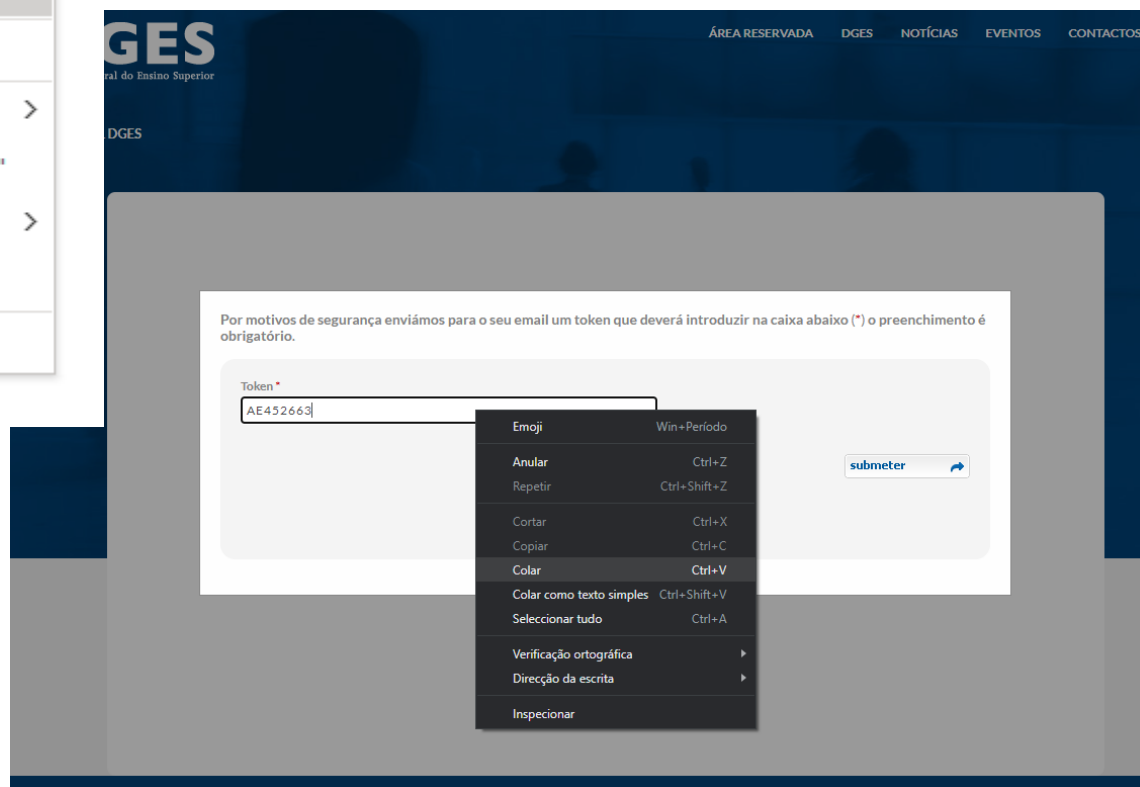
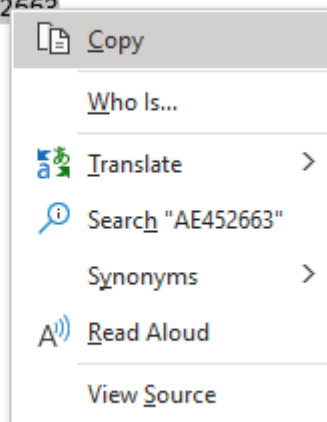
BOLSAS DE ESTUDO PARA ESTUDANTES DO ENSINO SUPERIOR

Regulamento Aprovado pelo despacho n.º 9619-A/2022 de 4 de agosto

Acesso à aplicação *BeOn*

Deverá transcrever (por exemplo copiando cuidadosamente para apenas incluir os caracteres, sem espaços) para o ecrã de introdução.

Código de acesso ao BeOn: AE452663



BOLSAS DE ESTUDO PARA ESTUDANTES DO ENSINO SUPERIOR

Regulamento Aprovado pelo despacho n.º 9619-A/2022 de 4 de agosto

Acesso à aplicação *BeOn*

Por fim deverá submeter o código de acesso recorrendo ao botão submeter

submeter



DGES
Direção-Geral do Ensino Superior

ÁREA RESERVADA DGES NOTÍCIAS EVENTOS CONTACTOS

PORTAL DGES

Por motivos de segurança enviamos para o seu email um token que deverá introduzir na caixa abaixo (*) o preenchimento é obrigatório.

Token *

AE452663

submeter

Submeter token

BOLSAS DE ESTUDO PARA ESTUDANTES DO ENSINO SUPERIOR

Regulamento Aprovado pelo despacho n.º 9619-A/2022 de 4 de agosto

Acesso à aplicação *BeOn*

Se realizou corretamente os passos anteriores terá garantido o acesso à aplicação e verá o ecrã principal do *BeOn*. Nessa altura deve eliminar o email recebido para evitar confundir-se no próximo acesso.

The screenshot displays the DGES (Direção-Geral do Ensino Superior) portal. At the top, the DGES logo and navigation links (ÁREA RESERVADA, DGES, NOTÍCIAS, EVENTOS, CONTACTOS) are visible. The main content area is titled 'Página inicial candidaturas' and includes a user login bar with 'Candidaturas' and 'Utilizador: Candidato teste NEE - 400289969'. A 'Sair' button is present. Below the title, there is a section for 'Programa +Superior' with an information icon and text about mobility grants for 2022-2023. The 'Seleccione Candidatura:' section lists two options for the 'Ano Letivo 2022/2023' and 'Concurso 2020/2021', both for the 'Universidade da Beira Interior - Mestrado 2º Ciclo: Aplicações das Estatísticas às Ciências da Saúde, da Vida e do Ambiente'. A large green arrow button labeled 'INICIAR Candidatura' is positioned to the right of the selection list.

Recuperação de credenciais

Se perdeu as **credenciais de acesso**, poderá recuperá-las pressionando a frase:

(Esqueci-me do código de utilizador e ou da palavra-passe)

Surgirá uma nova janela, onde deverá indicar o seu e-mail e número de identificação fiscal (NIF).

Nota: os dados usados na recuperação deverão ser os constantes do sistema, facultados aquando do registo, ou que tenham sido indicados posteriormente na candidatura (caso não seja a primeira vez que acede à área pessoal ou tenha alterado o contacto usado para a recuperação das credenciais).

DGES
Direção-Geral do Ensino Superior

ÁREA RESERVADA DGES NOTÍCIAS EVENTOS CONTACTOS

PORTAL DGES

Acesso à área reservada do estudante

Por favor insira os seus dados de acesso.
Todos os campos são obrigatórios.

Código de utilizador

Palavra-passe
 [Mostrar](#)

[Entrar](#)

(Esqueci-me do código de utilizador e ou da palavra-passe)

Na sua área reservada poderá efetuar:

- * Candidatura
- * Consulta e envio de documentos
- * Consulta de tramitação de processo
- * Consulta do resultado da candidatura
- * Oposição ou reclamação do resultado
- * Consulta de pagamentos
- * Consulta de contactos
- * Atualização de dados pessoais
- * Alteração da palavra-passe

Para mais informações consulte o [Guia do candidato](#)

Antes de iniciar o preenchimento da candidatura pode consultar mais informação [aqui](#)

Após submissão da candidatura esta é a área exclusiva de contacto e consulta de processo.

Recuperação de código de utilizador e/ou palavra-passe

Para realizar a recuperação do código de utilizador e/ou palavra-passe, deverá colocar os dados declarados na sua candidatura, por favor preencha os campos indicados.

Todos os campos assinalados com (*) são de preenchimento obrigatório.

Forma de recuperação *

Sms
Sms
Email **móvel ***

Tipo doc. identificação *

-- Seleccione --

[cancelar](#) [submeter](#)

Candidaturas – página inicial

Deverá seleccionar a candidatura que pretende consultar e/ou preencher, após inserção do utilizador e da palavra-passe, bastando que carregue sobre o respetivo par instituição/curso.

Nota: tratando-se de primeira candidatura, apenas terá uma candidatura para seleccionar.

DGES
Direção-Geral do Ensino Superior

PORTAL DGES

ÁREA RESERVADA DGES NOTÍCIAS EVENTOS CONTACTOS

Candidaturas Técnico: C/Proença| Candidato: CLÁUDIA MARIA DA SILVA MOREIRA| Nº Candidato: **Pesquisar** **Sair**

Página Inicial Candidaturas
Para seleccionar a candidatura pretendida, por favor verifique o ano lectivo, o curso e o respectivo ciclo de estudos. **Ajuda**

Programa +Superior
Está disponível o pedido de bolsa de mobilidade no âmbito do Programa +Superior para o ano lectivo 2019/2020. Para solicitar bolsa de mobilidade ou consultar informação sobre o pedido já efetuado clique [aqui](#).

Seleccione Candidatura:

Ano Letivo 2018/2019
¹ Universidade do Porto - Faculdade de Belas-Artes - Licenciatura 1º Ciclo : Artes Plásticas

Ano Letivo 2019/2020
¹ Universidade do Porto - Faculdade de Belas-Artes - Licenciatura 1º Ciclo : Artes Plásticas

Ano Letivo 2020/2021
¹ Universidade do Porto - Faculdade de Belas-Artes - Licenciatura 1º Ciclo : Artes Plásticas

Renovar Candidatura

INICIAR Candidatura

Em caso de dúvida, contacte Universidade do Porto
222074261 | bolsas@sas.up.pt

No caso de já se ter
Candidatado anteriormente
RENOVAÇÃO

No caso de ser uma
Primeira candidatura

Primeira Candidatura - informação

Selecione a candidatura, acede ao separador de visualização da informação relativa à candidatura.

DGES
Direção-Geral do Ensino Superior

ÁREA RESERVADA DGES NOTÍCIAS EVENTOS CONTACTOS

PORTAL DGES

Candidaturas Utilizador: Tânia Cardoso - 18030209102 Sair

Ano letivo de 2022/2023 Licenciatura 1º Ciclo Plano para Música de Câmara e Acompanhamento

Informação Candidatura Notificações Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos FAQ Guia do candidato

Informação: Candidatura Ajuda

Avisos

- A sua candidatura para o concurso de 2016/2017 não se encontra submetida.
- Através da figura ao lado pode, em qualquer momento, saber a situação do seu pedido e, quando for o caso, se está a aguardar uma ação ou informação e de quem.

Candidato

Poderá a qualquer momento do processo de tramitação saber o estado do seu requerimento, bem como a entidade responsável a quem poderá estar a ser solicitada informação necessária, conforme o esquema apresentado.

INICIAR Candidatura

Esquema circular

Presta informação sobre o estado da candidatura e respetivo responsável.

Início do preenchimento do formulário de candidatura
Deverá pressionar o botão:



Renovação de Candidatura

Tendo efetuado candidatura em anos anteriores, ao aceder à sua área pessoal, terá como opções: renovar a sua candidatura para o ano letivo que se inicia ou renová-la mais tarde.

Nota: as candidaturas são submetidas anualmente, mesmo que se mantenha a frequentar o mesmo curso/Instituição.

DGES
Direção-Geral do Ensino Superior

ÁREA RESERVADA DGES NOTÍCIAS EVENTOS CONTACTO

PORTAL DGES

Candidaturas Utilizador: Vanessa Ives - 1502289929 Sair

Renovação de candidatura
Preencha por favor os campos abaixo 2016/2017 [Ajuda](#)

Todos os campos assinalados (*) são de preenchimento obrigatório.

Concurso	Concurso 2016/2017
Nome	Vanessa Ives
N.º contribuinte (NIF)	000000000
Tipo doc. identificação	Outros
N.º doc. identificação	777777777
Email *	little_scorpion@somemail.com
Telemóvel *	

Renovar mais tarde

CONFIRMAR DADOS e renovar Candidatura


Caso queira renovar a candidatura, deverá premir o botão

CONFIRMAR DADOS e renovar Candidatura


Renovação de Candidatura

Obterá a confirmação de que iniciou a renovação da candidatura após carregar em podendo iniciar a candidatura, carregando no botão abaixo assinalado. **NOTA: NÃO SIGNIFICA QUE A CANDIDATURA ESTÁ SUBMETIDA, APENAS QUE INICIOU A RENOVAÇÃO COM SUCESSO.**

CONFIRMAR DADOS
e renovar Candidatura


 Candidaturas

Utilizador: Tânia Cardoso - 6800289965


Sair 

Página inicial candidaturas

Para seleccionar a candidatura pretendida, por favor verifique o ano lectivo, o curso e o respectivo ciclo de estudos.

 Ajuda

Global.aspx

 **Programa +Superior**
Está disponível o pedido de bolsa de mobilidade no âmbito do Programa +Superior para o ano lectivo 2022-2023. Para solicitar bolsa de mobilidade ou consultar informação sobre o pedido já efetuado clique [aqui](#).

Seleccione Candidatura:

Ano Letivo 2022/2023

- Academia Nacional Superior de Orquestra - Licenciatura 1º
Ciclo : Piano para Música de Câmara e Acompanhamento


Concurso 2021/2022

- Academia Nacional Superior de Orquestra - Licenciatura 1º
Ciclo : Piano para Música de Câmara e Acompanhamento

Concurso 2019/2020

- Academia Nacional Superior de Orquestra - Licenciatura 1º
Ciclo : Piano para Música de Câmara e Acompanhamento

CONFIRMAR DADOS
e renovar Candidatura

Em caso de dúvida, contacte ANSO
213565400  dges@dges.pt

BOLSAS DE ESTUDO PARA ESTUDANTES DO ENSINO SUPERIOR

Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 9619-A/2022, de 4 de agosto

Candidatura – 1. Início

DGES
Direção-Geral do Ensino Superior

ÁREA RESERVADA DGES NOTÍCIAS EVENTOS CONTACTOS

PORTAL DGES

Candidatura Utilizador: Maria Cardoso - 0800009100 Sair

Ano letivo de 2022/2023 Licenciatura 1º Ciclo Plano para Música de Câmara e Acompanhamento

Informação **Candidatura** Notificações Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos FAQ Guia do candidato

1. Início 2. Dados pessoais 3. Dados agregado 4. Rendimentos 5. Património 6. Documentos 7. Submissão

Candidatura: Início

Para consultar as instruções de preenchimento pode aceder ao ["Guia do Candidato"](#) em qualquer momento através do botão situado acima à direita.

i Candidatura não submetida

- Para proceder à entrega da candidatura deve completar os seguintes passos, por esta ordem:
 - Preencher candidatura
 - Adicionar documentos
 - Submeter candidatura
- Ao longo do preenchimento da candidatura, terá ao seu dispor notas explicativas para determinados campos (mais precisamente, os que se encontram sublinhados) que o ajudarão a fazer o preenchimento. Basta para isso passar o cursor por cima do campo em questão.
- Antes de começar o preenchimento da candidatura deve ter consigo os seguintes documentos e informações referentes a **cada um dos membros do seu agregado familiar**:
 - Número de contribuinte (NIF);
 - Número da segurança social (NISS);
 - Declaração do IRS de 2015
 - Declaração do imposto municipal sobre imóveis (IMI) ou a(s) caderneta(s) predial(ais) do(s) imóvel(eis)
 - Extratos das contas bancárias, à ordem e a prazo, com a situação referente a 31 de Dezembro de 2015 e valor dos restantes bens móveis (certificados de aforro, ações, obrigações, planos poupança-reforma, etc.).
 - Deve também ter consigo o número internacional de conta bancária (IBAN) para onde, caso lhe seja atribuída bolsa de estudo, serão feitas as transferências.
- Pode sair da sua página pessoal e voltar mais tarde retomando o preenchimento, uma vez que toda a informação gravada e os documentos carregados serão mantidos.

CANDIDATURA Próximo passo

Primeiro separador do formulário de candidatura Instruções gerais de preenchimento - deverá lê-las, atentamente. Seleccione, seguidamente, o botão



BOLSAS DE ESTUDO PARA ESTUDANTES DO ENSINO SUPERIOR

Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 9619-A/2022, de 4 de agosto

Candidatura – Atribuição Automática

Informação Candidatura Atribuição automática Notificações Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos FAQ

1. Início 2. Dados pessoais 3. Dados agregado 4. Rendimentos 5. Património 6. Documentos 7. Submissão

Candidatura: Início

Para consultar as instruções de preenchimento pode aceder ao "Guia do Candidato" em qualquer momento através do botão situado acima à direita.

Atribuição automática

- Tendo sido bolseiro no ano letivo de 2020-2021, poderá ser incluído no processo de atribuição automática previsto no Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior. Assim, antes de prosseguir para a candidatura, deverá aceder ao separador denominado "Atribuição automática" e responder às questões que nele são colocadas.

Ajudi

Em determinadas candidaturas, será feito um questionário para determinar se a candidatura pode ou não ser enquadrável no processo de atribuição automática prevista no Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo.

Antes do questionário, aparece uma **notificação** que deverá ler e aceitar, após o que lhe irá aparecer um **questionário** para responder.

Atribuição automática

Preencha por favor os campos abaixo.

Todos os campos assinalados (*) são de preenchimento obrigatório.

De acordo com o previsto no Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior, são passíveis de ser abrangidos pelo processo de atribuição automática de bolsa de estudo os estudantes que tenham sido bolseiros no ano letivo anterior, que se encontrem inscritos no mesmo ciclo de estudos e requeiram a continuidade de atribuição de bolsa de estudo.

Devem ainda ser cumpridos os critérios previstos no Regulamento relativamente a:

- a) Inscrição no ano letivo 2022-2023;
- b) Aproveitamento, a que se refere as alíneas d), e) e f) do artigo 5.º do Regulamento;
- c) Apresentação da situação tributária e contributiva regularizada.

Não são abrangidos pelo processo de atribuição automática os estudantes que tenham comunicado a alteração da composição do agregado familiar na submissão do requerimento de atribuição de bolsa de estudo.

Os estudantes abrangidos pela atribuição automática têm um prazo de 30 dias úteis após a notificação da bolsa atribuída para comunicar quer a alteração da composição do agregado familiar, quer alterações significativas do agregado familiar que provoquem uma variação no rendimento per capita superior a 10%.

Aos estudantes abrangidos pelo processo de atribuição automática é atribuída uma bolsa de estudo de igual montante à bolsa do ano letivo anterior. O processo de atribuição automática não inclui a atribuição de complementos, que são avaliados e decididos separadamente. Pelo menos 25% das bolsas atribuídas pelo processo automático são verificadas, em cada ano letivo, pelos serviços competentes para a análise dos requerimentos, aplicando-se com as necessárias adaptações o disposto no Regulamento.

☐ Li a notificação e considero-me notificado.*



Aviso

O preenchimento deste separador não substitui a submissão da candidatura. Depois de responder às questões, deverá prosseguir com a sua candidatura.

Atribuição automática

Preencha por favor os campos abaixo.

Todos os campos assinalados (*) são de preenchimento obrigatório.

O seu agregado familiar mantém a mesma composição que a apresentada no Ano Letivo 2021/2022? *

Candidato	MARIA JOÃO PINTO DE MELO E COSME
Pai	Fernando Augusto Freitas da Fonseca de Melo e Cosme
Mãe	Carla Isabel Veloso Pinto
Irmão(ã)	Francisca Pinto de Melo e Cosme
Irmão(ã)	João Bernardo Pinto de Melo e Cosme

☒ Sim ☐ Não

É nacional de: Portugal *

☒ Sim ☐ Não

No Ano Letivo 2022/2023 está ou vai estar inscrito a um mínimo de 30 ECTS? *

☒ Sim ☐ Não

Se está ou vai estar inscrito no mesmo curso, realizou com aproveitamento os ECTS regularmente necessários? (se aplicável) *

☒ Sim ☐ Não ☐ Não aplicável

Poderá concluir o curso que frequenta ou vai frequentar num número máximo de inscrições igual ou inferior ao regularmente admitido? *


☒ Sim ☐ Não

BOLSAS DE ESTUDO PARA ESTUDANTES DO ENSINO SUPERIOR

Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 9619-A/2022, de 4 de agosto

Candidatura – 2. Dados pessoais

Deverá introduzir os seus dados pessoais neste separador. Completado o seu preenchimento, deverá premir o botão  para prosseguir com o preenchimento da candidatura.

Caso pretenda alterar a informação académica, deverá seleccionar o botão 

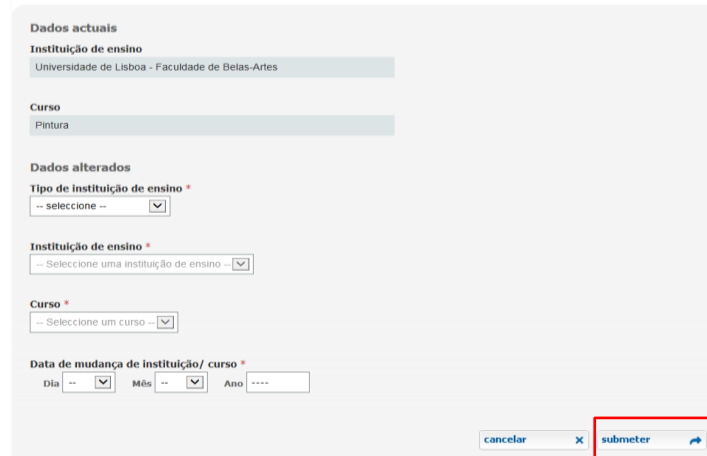
Surgirá uma nova janela onde fará o pedido de transferência de curso/instituição e que apenas ficará válido quando clicar em 

Nota: A alteração não é automática, sendo necessário que a instituição de ensino onde esteve inscrito/a confirme a validade do seu pedido de alteração. **No entanto, poderá continuar o preenchimento e até submeter a candidatura, sem que a atualização da informação académica esteja completa.**


Pedir alteração de informação académica

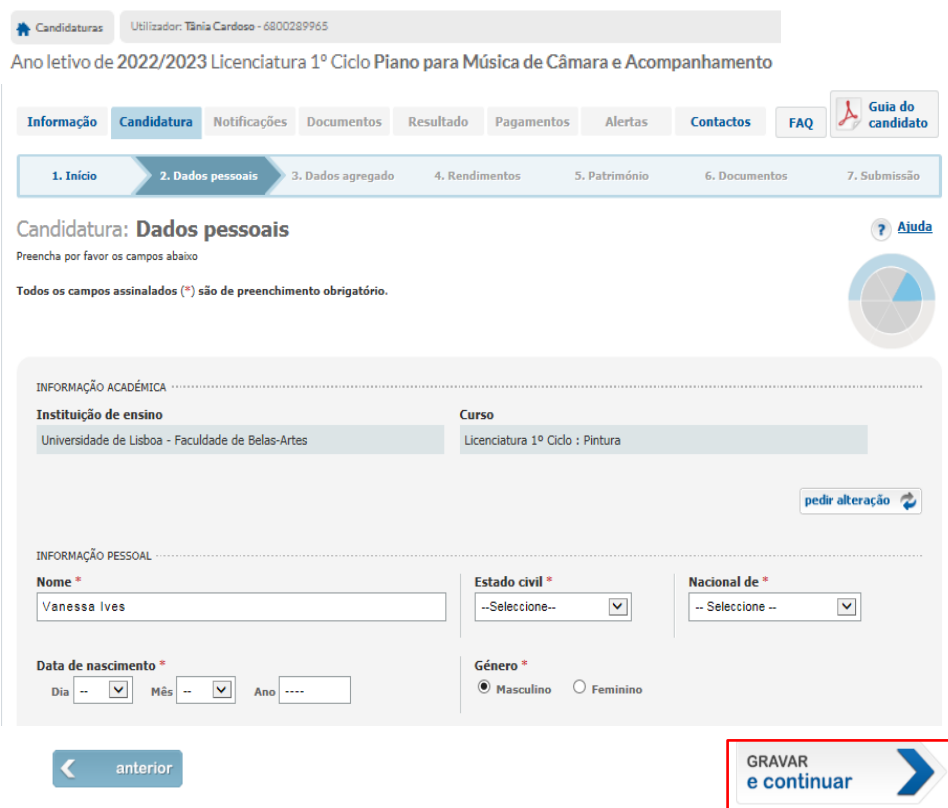
Para solicitar alteração de Instituição/curso frequentados, por favor preencha os campos com informação do curso para o qual efectuou a mudança.

Todos os campos assinalados com (*) são de preenchimento obrigatório.





The modal window contains the following fields:

- Dados actuais**
 - Instituição de ensino**: Universidade de Lisboa - Faculdade de Belas-Artes
 - Curso**: Pintura
- Dados alterados**
 - Tipo de instituição de ensino ***: -- seleccione --
 - Instituição de ensino ***: -- Seleccione uma instituição de ensino --
 - Curso ***: -- Seleccione um curso --
 - Data de mudança de instituição/ curso ***: Dia --, Mês --, Ano ----
- Buttons: cancelar, 



The main form includes the following sections:

- Header**: Candidaturas, Utilizador: Tânia Cardoso - 6800289965
- Breadcrumb**: Ano letivo de 2022/2023 Licenciatura 1º Ciclo Piano para Música de Câmara e Acompanhamento
- Navigation**: Informação, **Candidatura**, Notificações, Documentos, Resultado, Pagamentos, Alertas, Contactos, FAQ, Guia do candidato
- Progress Bar**: 1. Início, **2. Dados pessoais**, 3. Dados agregado, 4. Rendimentos, 5. Património, 6. Documentos, 7. Submissão
- Section: Candidatura: Dados pessoais**
 - Preencha por favor os campos abaixo
 - Todos os campos assinalados (*) são de preenchimento obrigatório.
- INFORMAÇÃO ACADÉMICA**
 - Instituição de ensino**: Universidade de Lisboa - Faculdade de Belas-Artes
 - Curso**: Licenciatura 1º Ciclo : Pintura
 - Button: 
- INFORMAÇÃO PESSOAL**
 - Nome ***: Vanessa Ives
 - Estado civil ***: --Selecione--
 - Nacional de ***: -- Seleccione --
 - Data de nascimento ***: Dia --, Mês --, Ano ----
 - Género ***: ☒ Masculino ☐ Feminino
- Buttons: anterior, 

Candidatura – 3. Dados Agregado

Deverá inserir os dados relativos a todos membros do **agregado familiar** neste separador, **exceto os do candidato** - uma vez que já vêm do preenchimento do separador anterior (2. *Dados Pessoais*).

Adicionados todos os membros, carregue em

GRAVAR
e continuar

Candidaturas Utilizador: Tânia Cardoso - 6800289965 Sair

Ano letivo de 2022/2023 Licenciatura 1º Ciclo Piano para Música de Câmara e Acompanhamento

Informação **Candidatura** Notificações Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos FAQ Guia do candidato

1. Início 2. Dados pessoais 3. **Dados agregado** 4. Rendimentos 5. Património 6. Documentos 7. Submissão

Candidatura: **Dados do agregado familiar**

Preencha por favor os campos abaixo

Todos os campos assinalados (*) são de preenchimento obrigatório.

Membros do agregado familiar do candidato

Nome	Parentesco	Data de nascimento	Estado civil	Nacional de	NIF	NISS	Declaração IRS	NIF Suj. Pass. A	Código de validação	Em guarda conjunta	Ações
Vanessa Ives		21-05-1980	União de facto	Portugal	000000000	11111111111	IRS entregue em papel	666666666		Não	

+ Adicionar membro do agregado

anterior

GRAVAR
e continuar

Para inserir um novo elemento, deverá utilizar o botão + Adicionar membro do agregado

Surgirá uma nova janela, onde deverá preencher os dados solicitados. Completado o preenchimento, deverá clicar em adicionar

Deverá repetir o procedimento para cada um dos membros do agregado.

Adicionar membro do agregado familiar

Para adicionar um membro do agregado familiar, preencha os campos solicitados e clique no botão «adicionar»

Todos os campos assinalados (*) são de preenchimento obrigatório.

Nome completo*

Grau de parentesco*

Data de nascimento : *

Estado civil *

Nacional de *

Número de contribuinte (NIF) *

Número da segurança social (NISS) *

Tipo de declaração de IRS *

Declaro que não tem NISS *

cancelar adicionar

Candidatura – 3. Dados Agregado

Os elementos do seu agregado familiar passarão a constar de uma tabela, após os dados com a informação do candidato, conforme imagem anexa. Quando terminar o preenchimento, carregue em

CONTINUAR
Próximo passo

 Candidaturas Utilizador: Tânia Cardoso - 6800289965 

Ano letivo de 2022/2023 Licenciatura 1º Ciclo Piano para Música de Câmara e Acompanhamento

Informação **Candidatura** Notificações Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos FAQ  Guia do candidato

1. Início 2. Dados pessoais 3. Dados agregado 4. Rendimentos 5. Património 6. Documentos 7. Submissão

Candidatura: **Dados do agregado familiar**  Ajuda

Preencha por favor os campos abaixo

Todos os campos assinalados (*) são de preenchimento obrigatório.


Membros do agregado familiar do candidato


Nome	Parentesco	Data de nascimento	Estado civil	Nacional de	NIF	NISS	Declaração IRS	NIF Suj. Pass. A	Código de validação	Em guarda conjunta	Ações
Vanessa Ives		21-05-1980	União de facto	Portugal	000000000	11111111111	IRS entregue em papel	666666666		Não	 apagar  editar
Nick Holmes	Cônjuge	07-01-1971	União de facto	Reino Unido	666666666		IRS entregue em papel	666666666		Não	 apagar  editar

 anterior

CONTINUAR
Próximo passo 

Nota: Poderá editar ou eliminar informação relativa aos elementos do agregado familiar apenas **até efetuar a submissão da candidatura no passo 7. Submissão**

Para **Editar** informação de um elemento do agregado familiar, seleccione o botão 

Para **Apagar** informação de um elemento do agregado familiar, seleccione o botão 

BOLSAS DE ESTUDO PARA ESTUDANTES DO ENSINO SUPERIOR

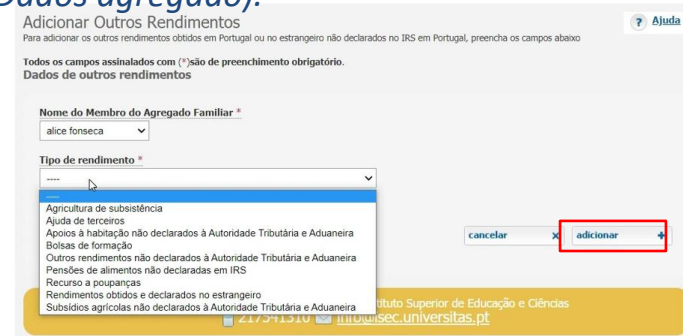
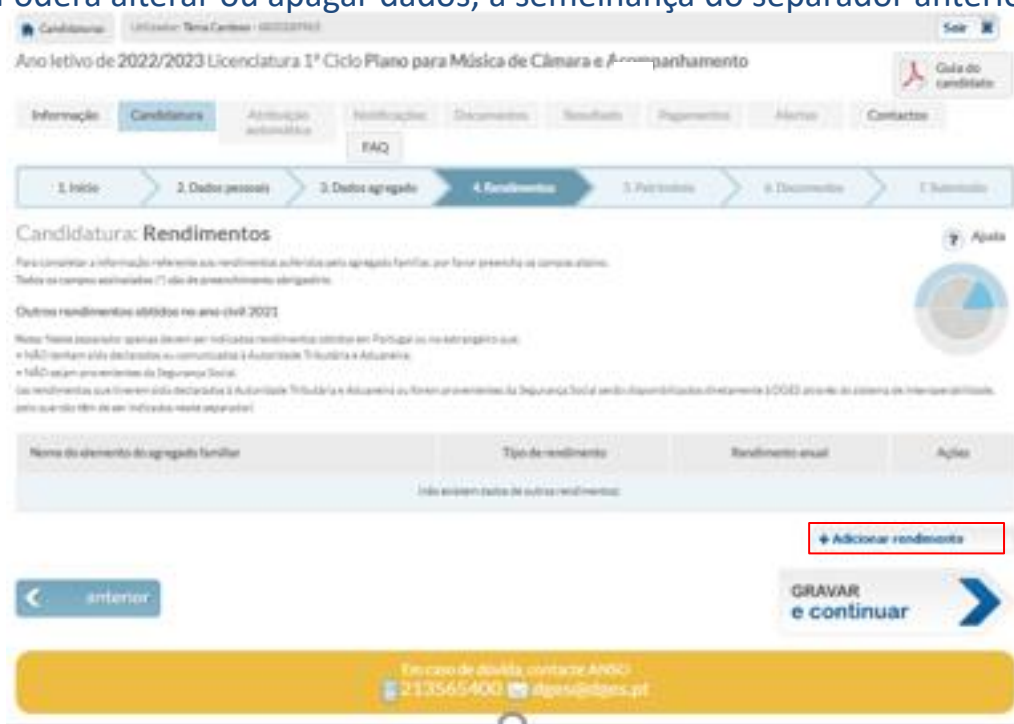
Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 9619-A/2022, de 4 de agosto

Candidatura – 4. Rendimentos

Deverá registar todos os dados referentes aos **rendimentos** do seu agregado familiar.

Área a ser **apenas** preenchida, caso existam membros do agregado familiar cuja declaração de IRS tenha sido **entregue em papel ou não tenham feito IRS**, tendo tido rendimentos não declarados no ano que solicitado.

Poderá alterar ou apagar dados, à semelhança do separador anterior (3. *Dados agregado*).



Ao seleccionar “**Adicionar rendimento**”, surgirão janelas, onde deverá preencher os dados relativos a **outros rendimentos** (imagem abaixo).

Uma vez preenchidos os dados solicitados, deverá clicar no botão **adicionar** +

Área a ser **apenas** preenchida, caso existam membros do agregado familiar cuja declaração de IRS tenha sido **entregue em papel ou não tenham feito IRS**, tendo tido rendimentos não declarados no ano que solicitado.

Candidatura – 5. Património

Deverá registar os dados solicitados sobre o **património mobiliário** do seu agregado familiar (incluindo o do candidato e menores) *(são considerados todos os valores depositados em contas bancárias à ordem ou a prazo, planos poupança reforma, certificados do Tesouro, certificados de aforro, ações, obrigações, unidades de participação em fundos de investimento e outros valores mobiliários e instrumentos financeiros)*

Ano letivo de 2022/2023 Licenciatura 1º Ciclo Piano para Música de Câmara e Acompanhamento

Guia do candidato

Informação **Candidatura** Atribuição automática Notificações Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos

FAQ

1. Início 2. Dados pessoais 3. Dados agregado 4. Rendimentos **5. Património** 6. Documentos 7. Submissão

Candidatura: **Património**

Preencha por favor os campos abaixo.

Todos os campos assinalados (*) são de preenchimento obrigatório.

Património Mobiliário

Em 31 de dezembro de 2021, qual era o valor do património mobiliário do conjunto dos membros do agregado familiar em relação a cada um dos seguintes itens (valores em euros):

Não deverão ser incluídos nesta tabela valores de imóveis. Para esses valores deverá utilizar a secção "Património Imobiliário"

Património Mobiliário	Valor
Depósitos bancários à ordem	0,0
Depósitos bancários a prazo	0,0
Planos poupança-reforma	0,0
Certificados de aforro	0,0
Títulos do tesouro	0,0
Ações	0,0
Obrigações	0,0
Unidades de participação em fundos de investimento	0,0
Outros valores mobiliários e instrumentos financeiros	0,0
Total	0

Escalação:
(de acordo com o artigo 43.º do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior).

- ✓ Campos de preenchimento obrigatório.
- ✓ Utilize a vírgula para separar as unidades dos centimos.
(ex.: insira 234,54 e não ~~234.56~~)
- ✓ Não utilize o ponto para definir milhares.
(ex.: insira 1234,56 e não ~~1.234,56~~)
- ✓ Não insira o símbolo do euro
(ex.: insira 1234,56 e não ~~1.234,56€~~ nem ~~€1.234,56~~)
- ✓ Não considere o valor de automóveis, nem de habitações ou recheio como património mobiliário.

Candidatura – 5. Património

Deverá indicar ainda, dentro do separador *Património*, se existem elementos do agregado que detenham participações em sociedades por quotas.

The screenshot shows the 'Candidaturas' interface for user 'Vanessa Ives'. The navigation bar includes 'Informação', 'Candidatura' (active), 'Notificações', 'Documentos', 'Resultado', 'Pagamentos', 'Alertas', 'Contactos', 'FAQ', and 'Guia do candidato'. The progress bar shows steps from '1. Início' to '7. Submissão', with '5. Património' currently selected. The main section is titled 'PARTICIPAÇÃO EM SOCIEDADES' and contains a question: 'Existem membros do agregado familiar detentores de participação em sociedades por quotas? *'. Below this are radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. A table titled 'Lista de participações' has columns for 'Titular', 'NIPC', 'Participação (%)', and 'Ações'. An 'adicionar +' button is at the bottom right of the table.

Caso existam ("**sim**"), deverá carregar no botão **adicionar +**, abrindo-se uma nova janela, preenchendo os dados solicitados.

A operação ficará concluída quando carregar no botão **adicionar +**

NOTAS:

- ✓ A informação a preencher consta da Certidão de Registo Comercial atualizada da(s) respetiva(s) sociedade(s).
- ✓ Deverá adicionar tantas linhas quantas as participações detidas pelo agregado.

The modal window is titled 'Participação em sociedades' and has an 'Ajuda' icon. It contains three input fields: 'Nome do membro do agregado familiar *' (with a dropdown menu), 'NIPC *', and 'Participação (%) *'. At the bottom, there are 'cancelar' and 'adicionar +' buttons, with the latter highlighted by a red box.

Candidatura – 5. Património

Adicionadas todas as **Participações em Sociedades** detidas pelos elementos do agregado familiar, surgirão listadas neste separador (*Património*), conforme a imagem.

Utilizador: [Vanessa Ives](#) - 1502289929

Ano letivo de 2022/2023 Licenciatura 1º Ciclo Plano para Música de Câmara e Acompanhamento

Informação **Candidatura** Notificações Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos FAQ Guia do candidato

1. Início 2. Dados pessoais 3. Dados agregado 4. Rendimentos **5. Património** 6. Documentos 7. Submissão

PARTICIPAÇÃO EM SOCIEDADES

Existem membros do agregado familiar detentores de participação em sociedades por quotas? *

☒ Sim ☐ Não

Lista de participações

Titular	NIPC	Participação (%)	Ações
Vanessa Ives	555555555	60,00	apagar editar

[adicionar](#) +

Inserida a informação pretendida, dispõe da opção Editar e Apagar, utilizando os respetivos botões para:

Editar a informação da sociedade

editar

Apagar a informação da sociedade


apagar

Candidatura – 5. Património

Deverá ainda, no mesmo separador (5. *Património*), respondendo à questão “**O imóvel utilizado como habitação própria permanente pertence ao agregado familiar?**”

Selecione a opção “**Sim**”, caso o agregado familiar detenha o imóvel ou esteja a pagar prestações ao banco


PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO

 O imóvel utilizado como Habitação Própria Permanente pertence ao agregado familiar?

☒ Sim ☐ Não

Para o imóvel utilizado como Habitação Própria Permanente do agregado familiar, preencha os dados da tabela abaixo, de acordo com a informação que conste na caderneta predial ou nos dados do imóvel disponíveis nas finanças.

Freguesia	Tipo	Artigo	Fração/ Secção	Ações
(não existem dados de bens imóveis)				

 + Adicionar imóvel


Preencha os dados solicitados, após premir o botão 

A operação ficará concluída quando carregar no botão 

Nota: A informação de preenchimento consta da caderneta predial do imóvel e da declaração de IMI, quer para a totalidade, quer para uma parte dos imóveis (quota) detidos pelo agregado familiar.

Selecione a opção “**Não**”, caso o agregado familiar não seja titular do imóvel e identifique qual a situação

PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO


 O imóvel utilizado como Habitação Própria Permanente pertence ao agregado familiar?

☐ Sim ☒ Não

Não tendo sido identificado qualquer imóvel de habitação permanente, onde reside o agregado familiar? *

☐ Habitação Social ☐ Casa arrendada com renda apoiada ☐ Casa arrendada sem renda apoiada ☒ Outra situação

A casa onde residimos é pertencente a herança indivisa

Terminado o preenchimento, deverá carregar em 

Candidatura – 5. Património

Poderá editar e apagar a informação inserida, antes da submissão efetiva da candidatura (separador 7. *Submissão*), à semelhança dos separadores anteriores. Para passar ao separador seguinte, deverá premir o botão

GRAVAR
e continuar

Candidaturas Utilizador: [Vanessa Ives](#) - 1502289929 **Sair**

Ano letivo de 2022/2023 Licenciatura 1º Ciclo Plano para Música de Câmara e Acompanhamento

Informação **Candidatura** Notificações Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos FAQ Guia do candidato

1. Início 2. Dados pessoais 3. Dados agregado 4. Rendimentos **5. Património** 6. Documentos 7. Submissão

PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO

O imóvel utilizado como Habitação Própria Permanente pertence ao agregado familiar?
☒ Sim ☐ Não

Para o imóvel utilizado como Habitação Própria Permanente do agregado familiar, preencha os dados da tabela abaixo, de acordo com a informação que conste na caderneta predial ou nos dados do imóvel disponíveis nas finanças.

Freguesia	Tipo	Artigo	Fração/ Secção	Ações
1717	Urbano	549	A	

anterior

GRAVAR
e continuar

Em caso de dúvida, contacte ISEC Lisboa - Instituto Superior de Educação e Ciências
 217541310 info@isec.universitas.pt

Os **bens imóveis** adicionados aparecerão listados conforme constam na figura.

Após a inserção da informação poderá:

Editar a informação de um bem imóvel

Apagar a informação de um bem imóvel

Candidatura – 6. Documentos

Ao entrar no separador 6. *Documentos*, é informado da sua responsabilidade pelos dados fornecidos no preenchimento da candidatura. Deverá ler atentamente a notificação que lhe é apresentada.

Utilizador: **Yanessa Ives** - 1502289929

Ano letivo de 2022/2023 Licenciatura 1º Ciclo Plano para Música de Câmara e Acompanhamento

Informação **Candidatura** Notificações Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos FAQ Guia do candidato

1. Início 2. Dados pessoais 3. Dados agregado 4. Rendimentos 5. Património **6. Documentos** 7. Submissão

[Ajuda](#)

Documentos: Documentos a entregar

Neste separador deverá:

1. Ler a notificação e efetuar a sua aceitação.
2. Após completar o passo anterior ser-lhe-ão apresentados os documentos que deverá acompanhar o requerimento. Siga as instruções apresentadas para um correto envio dos documentos.

Poderá sair da aplicação e voltar mais tarde, a informação gravada e os documentos que já carregou serão mantidos.

ACEITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO

I. CERTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

I – Declaro que as informações prestadas correspondem à verdade e não omitem qualquer informação relevante.

II – Autorizo o órgão legal e estatutariamente competente da instituição de ensino superior, no caso das instituições de ensino superior público, ou o diretor-geral do Ensino Superior, no caso dos estabelecimentos de ensino superior privado, a obter diretamente das entidades detentoras da informação relevante para a verificação da condição de recursos, todas as informações que sejam consideradas necessárias à comprovação das declarações de rendimentos prestadas.

Os termos aqui atestados por mim, manifestados de forma livre, espontânea e inequívoca, são feitos no âmbito e para os efeitos de determinação da condição de recursos a ter em conta na atribuição e manutenção dos apoios no âmbito da ação social escolar e da ação social no ensino superior público e não público, caducando tais termos com o indeferimento do requerimento ou com o término da atribuição da prestação, não podendo os mesmos ser revogados sem o consentimento expresso dos serviços competentes.

Mais declaro ter tomado conhecimento que, nos termos do artigo 62.º do Despacho n.º 8442-A/2012 (2.ª série), de 22 de junho, na sua atual redação:

1 Sem prejuízo de punição a título de crime, o estudante que preencher com fraude requerimento para atribuição de bolsa de estudo, declaração de honra ou proceder de maneira fraudulenta com vista a obter qualquer forma de apoio de ação social escolar incorre nas seguintes sanções administrativas:

☒ Li a notificação e considero-me notificado. *

[anterior](#)

[Imprimir](#)

CONTINUAR Candidatura

Prossegue para a entrega de documentos após confirmar que tomou conhecimento dos **termos e condições**.

Poderá imprimir a **notificação** antes de continuar com o preenchimento da candidatura.

Candidatura – 6. Documentos

Este separador informa-o sobre os documentos que deve entregar nesta fase da candidatura, digitalizando-os e carregando os respetivos ficheiros a submeter. Tenha em atenção os formatos autorizados (*JPG, JPEG, PDF, TIFF, TIF, GIF, PNG*) e tamanhos permitidos (*entre 5Kb e 500Kb*). Caso contrário, **NÃO** serão carregados.

Documentos: Documentos a entregar

Neste separador deverá:

1. Ler a notificação e efetuar a sua aceitação.
2. Após completar o passo anterior ser-lhe-ão apresentados os documentos que deverá acompanhar o requerimento. Siga as instruções apresentadas para um correto envio dos documentos.

Poderá sair da aplicação e voltar mais tarde, a informação gravada e os documentos que já carregou serão mantidos.

[Ajuda](#)



DOCUMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE CONSULTA DE DADOS DA SEGURANÇA SOCIAL

Para aceder ao documento de autorização [clique aqui](#) e efetue seguintes passos:

- Imprima o documento.
- Cada elemento do agregado familiar com NISS deverá assinar o documento.
- Após todos assinarem, deverá digitalizar o documento num **único ficheiro**.
- O ficheiro deverá ter entre 5Kb e 500Kb de tamanho e um dos seguintes formatos PDF, TIFF, TIF.
- Fazer o carregamento aqui:

Procurar...

carregar



DOCUMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE CONSULTA DA SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA

Para aceder ao documento de autorização [clique aqui](#) e efetue seguintes passos:

- Imprima o documento.
- O candidato deverá assinar o documento.
- Após assinar, deverá digitalizar o documento num **único ficheiro**.
- O ficheiro deverá ter entre 5Kb e 500Kb de tamanho e um dos seguintes formatos PDF, TIFF, TIF.
- Fazer o carregamento aqui:

Procurar...

carregar



Ser-lhe-ão **sempre** solicitadas duas autorizações:

- ✓ Autorização de consulta de dados da Segurança Social.
- ✓ Autorização de consulta da Situação Tributária.

Para obter estas declarações deverá carregar em [“clique aqui”](#). **As autorizações devem ser assinadas pelos elementos nas identificados, depois de impressas.** Havendo **menores**, deve assinar, em seu lugar, o responsável legal (*pai, mãe ou outro*). Nos casos em que não seja possível a assinatura, deverá ser referido o facto na linha respetiva e, se possível, inserida a respetiva impressão digital.

Carregue os documentos em , selecione o ficheiro a entregar (previamente digitalizado) e prima o botão

Nota: nestes dois canais de entrega de documentos poderá anexar apenas **um único ficheiro**. Em todos os outros poderá anexar vários documentos.

Candidatura – 6. Documentos

Ainda no separador *6. Documentos*, após as autorizações de consulta de dados da Segurança Social e da Situação Tributária, poder-lhe-ão ser solicitados outros documentos tornados necessários, considerando a informação preenchida nos separadores anteriores. Deverá reunir os documentos, digitalizá-los e carregá-los nos respetivos canais de envio, respeitando sempre os formatos e tamanhos permitidos.

Área dos documentos necessários.

Carregue um documento em cada canal. Caso contrário, não conseguirá prosseguir para o separador seguinte.

Os documentos passam a ficar listados nesta área, à medida que forem carregados.

Utilizador: Vanessa Ives - 1502289929

Sair

Ano letivo de 2022/2023 Licenciatura 1º Ciclo Piano para Música de Câmara e Acompanhamento

Informação **Candidatura** Notificações Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos FAQ Guia do candidato

Documento de autorização de Segurança Social enviado com sucesso

Documento de autorização de consulta da situação tributária enviado com sucesso

DOCUMENTOS A ENTREGAR

Efetue seguintes passos:

- Os ficheiros deverão ter entre 5Kb e 500Kb de tamanho e um dos seguintes formatos PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, TIF.
- Depois de carregar todos os ficheiros deverá confirmar o seu carregamento através do botão "Entregar Documentos".
- Fazer o carregamento aqui:

IRS 2006 : Candidato (Vanessa Ives)

Procurar...

Liq. IRS 2006 : Candidato (Vanessa Ives)

Procurar...

IRC 2006 : Candidato (NIPC:500032632)

Procurar...

Certidão Registo Comerc. : Candidato (NIPC:500032632)

Procurar...

carregar +

carregar +

carregar +

carregar +

Documentos carregados

(Esta listagem poderá conter documentos ainda não entregues. Caso isso se verifique deverá proceder à sua entrega.)

Documento	Tipo de documento	Data de submissão
SituacaoTributaria.pdf	-----	02-06-2016 15:28:46
AutorizacaoSS.pdf	-----	02-06-2016 15:27:53

anterior

ENTREGAR Documentos

Para **carregar** os documentos, clique em **Procurar...**, selecione o ficheiro a entregar e prima o botão **carregar +**.

Carregados todos os documentos, deverá clicar em **ENTREGAR Documentos** e, seguidamente, confirmar a entrega premindo em **sim**.

Entrega dos documentos

Confirma que carregou os documentos solicitados e pretende entregá-los?

Atenção: Após entregar não é possível carregar mais documentos.

não

sim

Candidatura – 7. Submissão

Neste último separador, encontra um campo onde deverá inserir qualquer observação que considere relevante para a apreciação da sua candidatura por parte do técnico. Ser-lhe-á ainda apresentada nova notificação, que deverá ler atentamente, a fim de tomar conhecimento da informação nela contida.

Deverá confirmar que tomou conhecimento dos **termos e condições** da notificação que lhe é apresentada, a fim de prosseguir com a submissão da candidatura.

Utilizador: Vanessa Ives - 1502289929

Ano letivo de 2022/2023 Licenciatura 1º Ciclo Plano para Música de Câmara e Acompanhamento

Informação **Candidatura** Notificações Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos FAQ Guia do candidato

1. Início 2. Dados pessoais 3. Dados agregado 4. Rendimentos 5. Património 6. Documentos **7. Submissão**

Candidatura: **Submissão**

Todos os campos assinalados (*) são de preenchimento obrigatório.

Indique quaisquer outras observações que entenda dever prestar para um mais completo esclarecimento da situação económica e social do agregado familiar

ACEITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO

II. INFORMAÇÃO

Decorrendo da aplicação do previsto no regulamento de atribuição e bolsas de estudo a estudantes do ensino superior, aprovado pelo Despacho n.º 8442-A/2012 (2.ª série), de 22 de junho, na sua atual redação, é V. Exa. desde já informada(o) do que segue:

A. Durante a fase de instrução do requerimento, os candidatos poderão ser notificados para prestação de informação e apresentação de documentos complementares que se revelem necessários para a análise e tomada de decisão.

B. O prazo para os candidatos prestarem a informação ou os documentos complementares será de 10 dias úteis, contado da data em que se considere efetuada a notificação.

C. A informação ou os documentos complementares a apresentar pelos candidatos serão obrigatoriamente entregues na área reservada do estudante, na plataforma BeOn, acessível através do portal da Direção-Geral do Ensino Superior.

D. Concluída a instrução, e atento o n.º 1 dos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, os candidatos são notificados para, por forma escrita, exercerem o direito de serem ouvidos no procedimento antes de ser tomada a decisão final.

E. O prazo para os candidatos se pronunciarem será de 10 dias úteis, contado da data em que se considere efetuada a notificação.

F. As alegações a apresentar pelos candidatos serão obrigatoriamente efetuadas em formulário eletrónico disponível na área reservada do estudante, na

☐ Li a notificação e considero-me notificado. *

anterior

SUBMITER Candidatura

Poderá imprimir a notificação, carregando em **"Imprimir"**, antes de submeter a candidatura.

Clique no botão para **submeter** a sua candidatura.

Candidatura – 7. Submissão (candidatura submetida)

Uma vez submetida a candidatura, surgirá a seguinte informação no ecrã:

The screenshot displays the BeOn user interface. At the top, the user is logged in as 'Vanessa Ives' with ID '1502289929'. Below this, a navigation bar includes links for 'Informação', 'Candidatura' (highlighted with a red box), 'Notificações', 'Documentos', 'Resultado', 'Pagamentos', 'Alertas', 'Contactos', 'FAQ', and 'Guia do candidato'. A progress bar below the navigation bar shows seven steps: '1. Início', '2. Dados pessoais', '3. Dados agregado', '4. Rendimentos', '5. Património', '6. Documentos', and '7. Submissão' (highlighted with a red box). The main content area displays the message 'Candidatura: Submissão confirmada!' followed by a green success banner with a checkmark icon. The banner text reads: 'Candidatura submetida. A sua candidatura foi submetida com sucesso para avaliação do serviço competente no dia 02-06-2016. Ser-lhe-á remetido um email com informação, para o email indicado na sua candidatura.' A red arrow points to this banner. At the bottom left, there is a button labeled 'voltar ao início'.

Utilizador: [Vanessa Ives](#) - 1502289929 [Sair](#)

Ano letivo de 2022/2023 Licenciatura 1º Ciclo Piano para Música de Câmara e Acompanhamento

[Informação](#) **[Candidatura](#)** [Notificações](#) [Documentos](#) [Resultado](#) [Pagamentos](#) [Alertas](#) [Contactos](#) [FAQ](#) [Guia do candidato](#)

1. Início 2. Dados pessoais 3. Dados agregado 4. Rendimentos 5. Património 6. Documentos **7. Submissão**

Candidatura: **Submissão confirmada!** [? Ajuda](#)

 **Candidatura submetida**

A sua candidatura foi submetida com sucesso para avaliação do serviço competente no dia 02-06-2016. Ser-lhe-á remetido um email com informação, para o email indicado na sua candidatura.

[voltar ao início](#)

APÓS SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

Deverá verificar o estado da sua candidatura consultando o separador **Informação**, observando o esquema circular, assim como outros dados ou avisos relevantes.

Candidaturas Utilizador: [Vanessa Ives](#) - 1502289929 [Sair](#)

Ano letivo de 2022/2023 Licenciatura 1º Ciclo Plano para Música de Câmara e Acompanhamento

Informação Candidatura Notificações Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos FAQ [Guia do candidato](#)

Informação: Candidatura [? Ajuda](#)

- i Candidatura submetida**
 - A sua candidatura foi submetida com sucesso no dia 02-06-2016
- i Em falta**
 - A análise da sua candidatura será completada após o envio da informação académica pelos serviços da sua instituição de ensino.

The circular diagram illustrates the stages of the application process. It is divided into eight segments, each representing a different stage. The segments are: Candidato (top), Deferido/Indeferido (top-right), Candidatura/Aguarda documentos (right), Aguarda dados externos (bottom-right), Aguarda informação académica (bottom), Serviços Académicos (bottom-left), Serviços Apoio Social (left), and Em análise/Aguarda decisão (top-left). The segment 'Em análise/Aguarda decisão' is highlighted in blue, indicating the current status of the application. The segments are arranged in a circle, with arrows indicating the flow from one stage to the next.

APÓS SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

Poderá, também, verificar o estado da candidatura no separador **Candidatura** e de todos os dados por si preenchidos nos diversos separadores. Uma vez que a candidatura poderá já estar a ser analisada, apenas lhe será permitido alterar alguns dados pessoais – *morada, contactos telefónicos, endereço de e-mail e IBAN* –, estando os restantes campos bloqueados.

Nota: deverá contactar o serviço a quem está atribuído o seu processo, caso pretenda alterar alguma informação (ver separador *Contactos*).

The screenshot displays the 'Candidaturas' web application interface. At the top, there is a header bar with a home icon, the text 'Candidaturas', the user information 'Utilizador: Vanessa Ives - 1502289929', and a 'Sair' button. Below the header, the academic year 'Ano letivo de 2022/2023 Licenciatura 1º Ciclo Plano para Música de Câmara e Acompanhamento' is shown. A navigation menu contains several tabs: 'Informação', 'Candidatura' (highlighted with a red box), 'Notificações', 'Documentos', 'Resultado', 'Pagamentos', 'Alertas', 'Contactos', 'FAQ', and 'Guia do candidato'. Below the tabs is a progress bar with seven steps: '1. Início', '2. Dados pessoais', '3. Dados agregado', '4. Rendimentos', '5. Património', '6. Documentos', and '7. Submissão'. The 'Candidatura' section is active, showing the title 'Candidatura: Início' and a link to the 'Guia do Candidato'. A message states: 'Para consultar as instruções de preenchimento pode aceder ao "Guia do Candidato" em qualquer momento através do botão situado acima à direita.' Below this, an information icon is followed by the text 'Candidatura submetida'. A list of three points follows: 'A candidatura foi submetida com sucesso em 02-06-2016 .', 'Após submissão da candidatura, pode alterar os seus dados pessoais por esta via.', and 'Para alterar dados pessoais na candidatura efectue os seguintes passos: altere os seus dados no separador Dados Pessoais e grave.' On the right side of the interface, there is a circular progress indicator and a button labeled 'Ajuda'. At the bottom right, a large blue arrow button contains the text 'CANDIDATURA Próximo passo'.

APÓS SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

Será notificado através da sua **Área pessoal do BeOn**.

O contacto formal entre o serviço que analisa e decide sobre a candidatura e o candidato é feito com recurso ao separador **Notificações**.

✓ **Processo de análise** - será contactado para **facultar documentos ou informação** adicional necessária.

✓ **Fase de decisão** - será notificado do **resultado da sua candidatura**.

Candidaturas Utilizador: **Vanessa Ives** - 1502289929 Sair

Ano letivo de 2022/2023 Licenciatura 1º Ciclo Plano para Música de Câmara e Acompanhamento

Informação Candidatura **Notificações** Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos FAQ Guia do candidato

Notificações

Verifique por favor se existem notificações ainda por ler

Lista de Notificações

Notificação	Tipo Notificação	Data de Notificação	Data de Leitura	Ações
NotificacaoDocumentosEmFalta_20160621123054.PDF	Documentos	21-06-2016 12:30:55	-	Ver notificação

É considerado notificado clicando em

[Ver notificação](#)

Caso não veja a notificação, após o envio da informação respetiva, é considerado notificado no termo de **5 dias úteis** a contar da data de envio.

A data de leitura ficará registada neste campo, logo que aceda à notificação, através do botão [Ver notificação](#) ou no 6º dia após a notificação não lida.

APÓS SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

Encontra, no separador **Documentos**, outros dois separadores:

- ✓ **Documentos em falta** – acede apenas a este separador quando for notificado para apresentação de documentos e for considerado notificado (ver *pág. 30 - separador **Notificações***). É aqui que deverá entregar os documentos que lhe forem solicitados pelo técnico para instruir a sua candidatura;
- ✓ **Documentos de candidatura** – poderá consultar, a qualquer momento, todos os documentos que façam parte do seu processo de candidatura.



BOLSAS DE ESTUDO PARA ESTUDANTES DO ENSINO SUPERIOR

Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 9619-A/2022, de 4 de agosto

Separador Documentos em falta

Poder-lhe-ão ser solicitados documentos para instrução da sua candidatura em qualquer fase da análise, através de **notificação para Apresentação de Documentos**. Deverá submeter a documentação solicitada na notificação obtendo e digitalizando todos os itens solicitados, carregando-os nos respetivos canais de envio, observando o prazo previsto.

Nota: Se, por algum motivo, não conseguir obter algum documento dentro do prazo estabelecido deverá, em seu lugar, enviar declaração de honra em que esclareça o motivo pelo qual não pôde fazer a entrega do mesmo, solicitando nova notificação.

Canais para envio dos documentos necessários à instrução da candidatura. Cada canal (à exceção das Autorizações de Segurança Social e de consulta da Situação Tributária) permite mais do que um carregamento desde que, cada um deles, respeite as características referidas.

Os documentos carregados passam a ficar listados nesta área.

Documentos: Documentos a entregar

Neste separador deverá:

1. Ler a notificação e efetuar a sua aceitação.
2. Após completar o passo anterior ser-lhe-ão apresentados os documentos que deverá acompanhar o requerimento. Siga as instruções apresentadas para um correto envio dos documentos. Poderá sair de aplicação e voltar mais tarde, a informação gravada e os documentos que já carregou serão mantidos.

DOCUMENTOS A ENTREGAR

Efetue seguintes passos:

- Os ficheiros deverão ter entre 5Kb e 500Kb de tamanho e um dos seguintes formatos PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, TIF.
- Depois de carregar todos os ficheiros deverá confirmar o seu carregamento através do botão "Entregar Documentos".

Fazer o carregamento aqui:

Sit. Profiss. /trab. Espor : Cónjuge (Pede-se ao cónjuge que esclareça, em declaração sob compromisso de honra, a sua situação profissional em 2015. Deverá ainda esclarecer se em 2015 teve algum tipo de trabalho esporádico NÃO DECLARADO em IRS. Em caso afirmativo, deverá quantificar o rendimento auferido no ano civil de 2015 com essa atividade. Caso não tenha tido qualquer trabalho esporádico em 2015, deverá também declarar-lo sob compromisso de honra. NOTA: A declaração deverá estar devidamente assinada manualmente pelo cónjuge mencionado o ano de 2015 – caso contrário não terá qualquer validade e o documento ficará em falta.

Procurar...

carregar +

Para **carregar documentos**, clique em **Procurar...** seleccione o ficheiro a submeter e prima o botão **carregar**

Uma vez **carregados todos os documentos**, deverá clicar em **ENTREGAR Documentos** e, em seguida, confirmar a entrega carregando em **sim**

Documentos carregados
(Esta listagem poderá conter documentos ainda não entregues. Caso isso se verifique deverá proceder à sua entrega.)

Documento	Tipo de documento	Data de submissão
1000200002990_DOCF289930TS103323156.pdf	Sit. Profiss. /trab. Espor	22-06-2016 10:33:38
1000200002989_DOCF289930TS103217714.pdf	Extracto de Remunerações	22-06-2016 10:32:41
1000200002966_DOCF289930TS034350967.pdf	Certidão Registo Comerc.	02-06-2016 15:43:50
1000200002965_DOCF289930TS034315014.pdf	IRC 2006	02-06-2016 15:43:14
1000200002964_DOCF289930TS034304498.pdf	Liq. IRS 2006	02-06-2016 15:43:04
1000200002963_DOCF289930TS0343037716.pdf	IRS 2006	02-06-2016 15:40:37

ENTREGAR Documentos

Entrega dos documentos

Confirma que carregou os documentos solicitados e pretende entregá-los?

Atenção: Após entregar não é possível carregar mais documentos.

não

sim

BOLSAS DE ESTUDO PARA ESTUDANTES DO ENSINO SUPERIOR

Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 9619-A/2022, de 4 de agosto

Separador *Documentos de candidatura*

Pode, a qualquer momento, consultar todos os documentos que submeteu e outros que fazem parte do seu processo de candidatura (ex: notificações, boletim de candidatura, etc.).

Nota: Poderá visualizar qualquer um dos documentos, pressionando sobre os mesmos.

Candidaturas

Utilizador: [Vanessa Ives](#) - 1502289929

Sair

Ano letivo de 2022/2023 Licenciatura 1º Ciclo Piano para Música de Câmara e Acompanhamento

Informação

Candidatura

Notificações

Documentos

Resultado

Pagamentos

Alertas

Contactos

FAQ

Guia do candidato

Documentos em falta

Documentos de candidatura

[Ajuda](#)

Documentos: **Documentos de candidatura**

- documento carregado pelo candidato.

documento carregado pelo sistema (notificações, boletim de candidatura, etc.).

Recepção/ Envio	Documento	Tipo de documento	Data de submissão
	NotificacaoDocumentosEmFalta_20160622111855.PDF	Notificação	22-06-2016 11:19:07
	1000200002990_DOCF289930TS103323156.pdf	Sit. Profiss. /trab. Espor	22-06-2016 10:33:38
	1000200002989_DOCF289930TS103217714.pdf	Extracto de Remunerações	22-06-2016 10:32:41
	NotificacaoDocumentosEmFalta_20160621123054.PDF	Notificação	21-06-2016 12:30:55
	1000200002968_BOLETIM_C289930.pdf	-----	02-06-2016 16:21:17
	1000200002967_BOLETIM_C289930.pdf	-----	02-06-2016 15:49:17
	1000200002966_DOCF289930TS034350967.pdf	Certidão Registo Comerc.	02-06-2016 15:43:50
	1000200002965_DOCF289930TS034315014.pdf	IRC 2006	02-06-2016 15:43:14
	1000200002964_DOCF289930TS034304498.pdf	Liq. IRS 2006	02-06-2016 15:43:04
	1000200002963_DOCF289930TS034037716.pdf	IRS 2006	02-06-2016 15:40:37
	SituacaoTributaria.pdf	-----	02-06-2016 15:28:46
	AutorizacaoSS.pdf	-----	02-06-2016 15:27:53

APÓS SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

Poderá consultar todos os resultados da sua candidatura no separador **Resultado**.

*Nota: é também neste separador que poderá vir a inserir uma **Oposição** (em fase de audiência dos interessados) ou uma **Reclamação** (em fase de reclamação), consultar o respetivo estado e **decisões públicas** (caso já tenham sido proferidas e lhe tenham sido comunicadas através de notificação).*

É também neste separador que poderá pronunciar-se, fazendo uma oposição ao resultado de uma candidatura que tenha sido atribuída de forma automática, no caso de existir uma variação de rendimentos superior a 10% em relação ao ano anterior.

The screenshot shows the BeOn system interface. At the top, there is a header with 'Candidaturas' and 'Utilizador: Vanessa Ives - 1502289929'. Below this, a navigation menu includes 'Informação', 'Candidatura', 'Notificações', 'Documentos', 'Resultado' (highlighted with a red box), 'Pagamentos', 'Alertas', 'Contactos', 'FAQ', and 'Guia do candidato'. Below the navigation menu, the title 'Resultado da candidatura' is displayed. A message box, highlighted with a red box and pointed to by a red arrow, contains the text: 'Por favor, consulte mais tarde a actualização do resultado da candidatura. Obrigado.'

Contactos

Encontra os dados da entidade responsável pela análise da sua candidatura no separador **Contactos** e que poderá utilizar para obter esclarecimentos adicionais.

Poderá ainda, em qualquer momento, solicitar uma entrevista ao técnico responsável pela análise do seu processo de candidatura.

Nota: O botão de solicitação de entrevista apenas deverá ser utilizado caso deseje efetivamente uma entrevista e não exista ainda um resultado.

The screenshot displays the 'Contactos' tab in the BeOn application. The top navigation bar includes 'Candidaturas', 'Utilizador: Vanessa Ives - 1502289929', and a 'Sair' button. Below the navigation bar, a message states: 'Ano letivo de 2022/2023 Licenciatura 1º Ciclo Plano para Música de Câmara e Acompanhamento'. The 'Contactos' tab is highlighted in the navigation menu. The 'Contactos' section shows contact information for 'Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias'. It includes an email address 'sase@ulusofona.pt' and a telephone number '21 751 55 00'. A red box highlights the 'Pedir Entrevista' button. A red arrow points from this button to the 'Pedir Entrevista' form on the right. The form contains fields for 'Data solicitada' and 'Motivo da entrevista', and buttons for 'cancelar' and 'submeter'.

Contactos

Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias

Para contactar os [redacted] e os meios disponíveis abaixo:

✉ Email: sase@ulusofona.pt

- ↳ Disponibilidade: Varia
- ↳ Tempo resposta: Imediato

☎ Telefone: 21 751 55 00 (solicitar ligação ao SASE – Serviço de Acção Social Escolar)

- ↳ Disponibilidade: Varia

Pedir Entrevista

Pedir entrevista

Data solicitada*

Selecione um valor

Motivo da entrevista*

cancelar x submeter

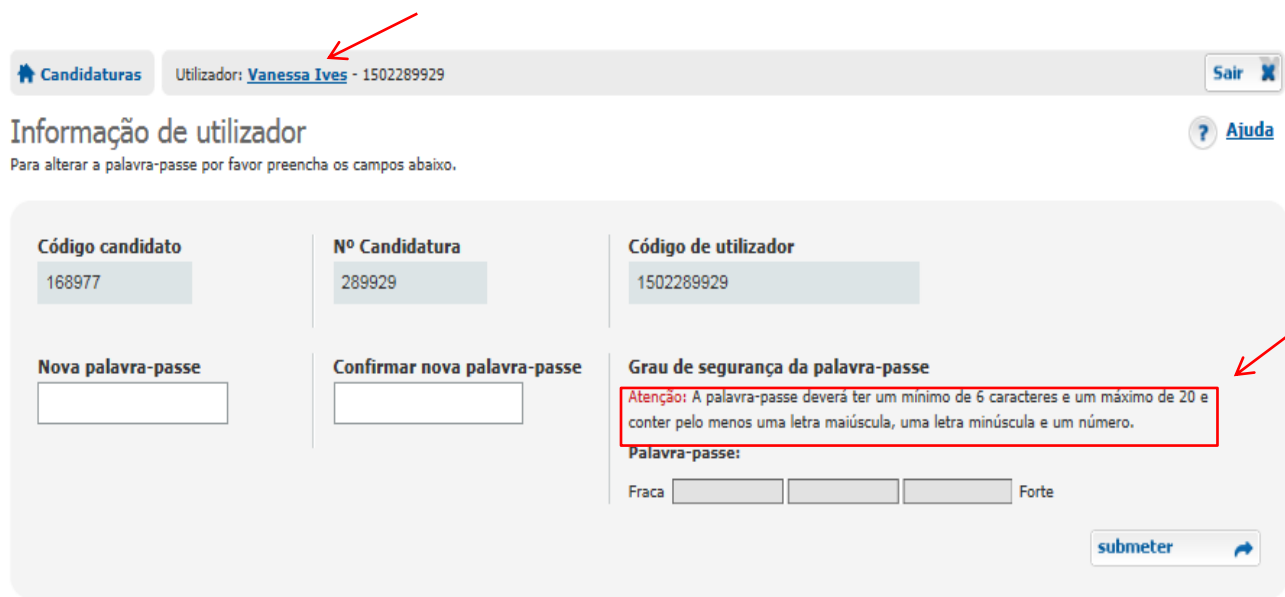
Em caso de dúvida, contacte Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias
☎ 21 751 55 00 (solicitar ligação ao SASE – Serviço de Acção Social Escolar) ✉ sase@ulusofona.pt

Alteração de Palavra-Passe - Área Pessoal

Poderá alterar a sua palavra-passe, a qualquer momento.

Carregue sobre o seu nome. Selecione uma nova palavra-passe, respeitando as instruções prestadas.

Nota: O utilizador mantém-se ao longo das candidaturas que venha a apresentar, independentemente de mudanças de ciclo de estudos, curso ou instituição.



[Candidaturas](#) Utilizador: [Vanessa Ives](#) - 1502289929 [Sair](#)

Informação de utilizador [Ajuda](#)

Para alterar a palavra-passe por favor preencha os campos abaixo.

Código candidato 168977	Nº Candidatura 289929	Código de utilizador 1502289929
Nova palavra-passe <input type="password"/>	Confirmar nova palavra-passe <input type="password"/>	Grau de segurança da palavra-passe <div>Atenção: A palavra-passe deverá ter um mínimo de 6 caracteres e um máximo de 20 e conter pelo menos uma letra maiúscula, uma letra minúscula e um número.</div> Palavra-passe: Frac <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Forte

[submeter](#)