

Guia do Candidato

- BeOn -

Índice

	Pág.
• Recomendações Gerais para Preenchimento do Formulário de Candidatura	2
• Ajuda no preenchimento da candidatura	6
• Acesso à aplicação <i>BeOn</i>	8
• Recuperação de Credenciais	9
• Página Inicial Candidaturas	10
• Informação – Primeira Candidatura	11
• Renovação de Candidatura	12
• Candidatura	
✓ 1. Início	14
✓ 2. Dados Pessoais	15
✓ 3. Dados Agregado	16
✓ 4. Rendimentos	18
✓ 5. Património	19
✓ 6. Documentos	24
✓ 7. Submissão	27
• APÓS SUBMISSÃO DA CANDIDATURA	29
✓ Separador Documentos em falta – Envio de documentação após notificação para a apresentação de documentos	33
✓ Separador Documentos de candidatura	34
• Contactos	36
• Mudança de Palavra-Passe da sua Área Pessoal	37

Recomendações Gerais para Preenchimento do Formulário de Candidatura

- Para o correto preenchimento do formulário de candidatura deverá ter consigo os seguintes documentos, referentes ao candidato e a todos os restantes elementos do seu 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** (*Número Internacional de Conta Bancária – PT50 xxxx xxxx xxxx xxxx x, sendo que PT deve ser escrito em maiúsculas*);
 - ✓ **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;**
 - ✓ **Documento de IMI, Cadernetas Prediais ou Listas de Prédios de todos os imóveis que o agregado** (incluindo o candidato e menores) **possua** (*os dados a retirar desses documentos são: código de freguesia, tipo de matriz, artigo do imóvel, fração e valor patrimonial. A quota é a percentagem do imóvel que pertence a determinado elemento do agregado*);
 - ✓ **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.**

Recomendações Gerais para Preenchimento do Formulário de Candidatura

- Para o correto preenchimento do formulário de candidatura deverá:

✓ **Preencher** todos os **campos obrigatórios** assinalados com (*);

✓ **Gravar** os dados em cada separador de informação utilizando o botão



Nota: A qualquer momento pode sair da aplicação e retomar o preenchimento posteriormente.
Não perderá os dados preenchidos desde a última gravação efetuada.

- Após preenchimento de todos os campos do formulário de candidatura, tanto no separador **6.Documentos** como no separador **7.Submissão**, deverá:

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

Li a notificação e considero-me notificado.

Nota: Apenas a utilização do *browser Internet Explorer* lhe permite selecionar esta opção (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+*

Recomendações Gerais para Preenchimento do Formulário de Candidatura

- Antes de submeter a documentação solicitada no separador **6. Documentos**, necessitará de:

- ✓ digitalizar toda a documentação;

- ✓ carregar 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.

Só após o carregamento de toda a documentação solicitada, é que os deverá submeter.

- Antes da submissão da candidatura:

- ✓ No último separador (**7. Submissão**) existe um campo de observações, onde poderá deixar informação que considere ser relevante comunicar ao técnico que irá proceder à análise do seu processo de candidatura.

- ✓ Para efetivar a submissão da candidatura, deverá premir o botão



Recomendações Gerais para Preenchimento do Formulário de Candidatura

Notas sobre o preenchimento da informação referente à declaração de IRS:

Para cada elemento do agregado familiar que tenha entregue ou faça parte de declaração de IRS (incluindo o candidato e menores que possam constar como dependentes), deverá ser indicado o **tipo de declaração** de IRS que cada um possui.

Os tipos de declaração de IRS possíveis são:

- **Não tem declaração:** O elemento do agregado ainda não entregou a declaração de IRS, ou não está obrigado à sua entrega. *(Será necessária a apresentação de declaração emitida pelos serviços de finanças confirmando a situação de isenção)*

- **Declaração entregue em papel:** Declaração entregue em papel nos serviços de finanças. *(Será necessária a apresentação de cópia da declaração de IRS entregue, bem como da respetiva nota de liquidação)*

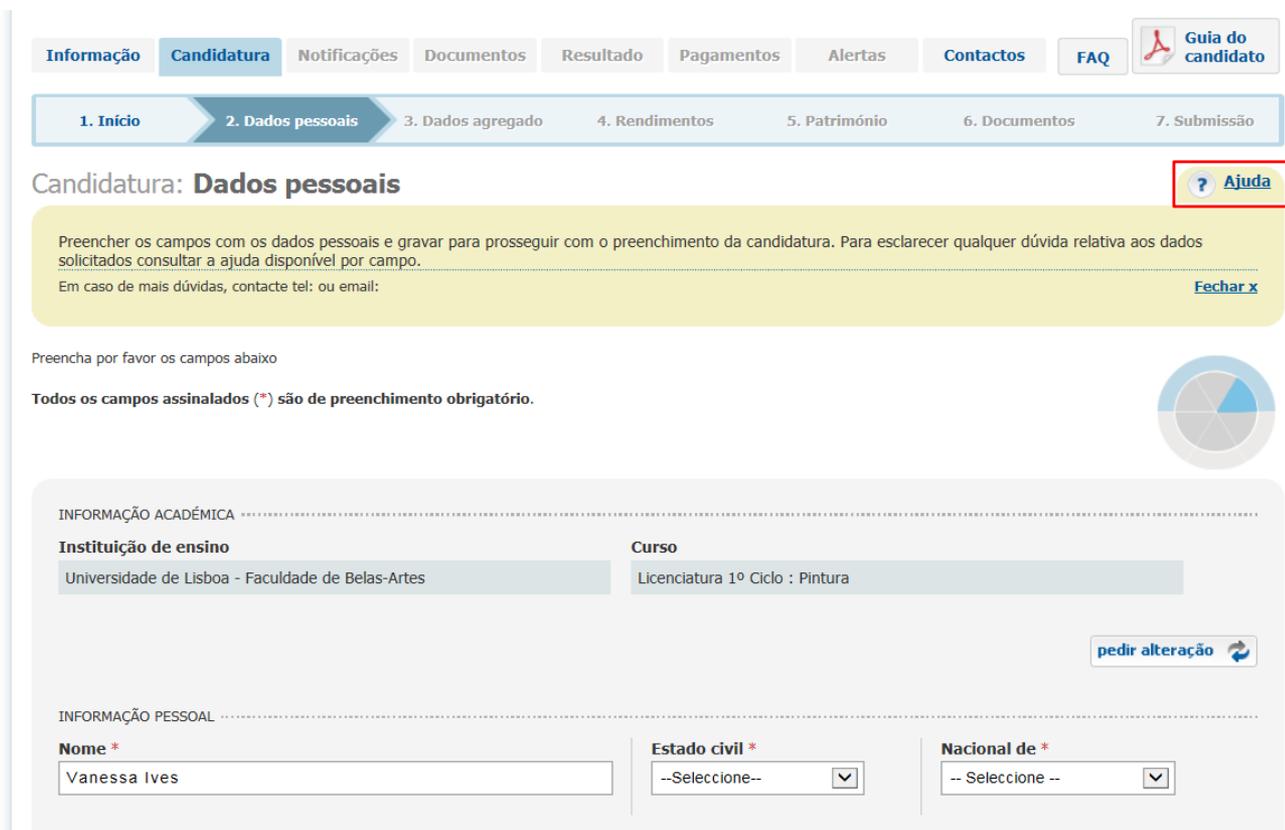
- **Declaração eletrónica:** Declaração de IRS entregue através do Portal da Finanças. Estas declarações apresentam um código de validação no canto superior direito da primeira folha do modelo 3. *(Não será necessária a apresentação de qualquer documento relativo à declaração de IRS entregue eletronicamente)* (ver figura).

(Os dependentes de uma declaração de IRS eletrónica 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 MODELO 3		Ano 2015	Elementos para validação do Comprovativo N.º de Contribuinte: 66666666 Cód. Validação: 66666666
		Identificação da Declaração 1554-14115-13	
		Data de Receção 2016-04-19	Para validar este comprovativo acesse ao site www.portaldefinancas.gov.pt , opção "Serviços - Outros Serviços - Modelos de Declarações" e introduza o n.º de identificação e código de validação acima mencionados. Verifique que o documento obtido corresponde a este comprovativo.
3 NOME DO SUJEITO PASSIVO			
Sujeito Passivo A Nick Holmes		NIF 666666666	DEFICIENTE GRUPO P.A.
4 ESTADO CIVIL DO SUJEITO PASSIVO			
Casado <input type="checkbox"/> 01 Unido de facto <input checked="" type="checkbox"/> 02 X Solteiro, divorciado ou separado judicialmente <input type="checkbox"/> 03 Viúvo <input type="checkbox"/> 04 Separado de facto <input type="checkbox"/> 05			
5 OPÇÃO PELA TRIBUTAÇÃO CONJUNTA DOS RENDIMENTOS			
A 1. Se assinalou o campo 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 <input checked="" type="checkbox"/> 01 X Não <input type="checkbox"/> 02			
2. Se assinalou o campo 01 (Solteiro), identifique o sujeito passivo B:			
Sujeito Passivo B: Vanessa Ives		NIF 000000000	DEFICIENTE GRUPO P.A.
B 3. Se assinalou o campo 04 (viúvo) 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 <input type="checkbox"/> 04 Não <input checked="" type="checkbox"/> 05			
4. Se assinalou o campo 04 (Solteiro), preencha o NIF do cônjuge falecido			

Ajuda ao preenchimento da candidatura

Existe um campo de “Ajuda” disponível em todos os separadores da sua candidatura. Para aceder a esse campo deverá clicar no botão abaixo assinalado.



The screenshot displays the BeOn application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: Informação, **Candidatura**, Notificações, Documentos, Resultado, Pagamentos, Alertas, Contactos, FAQ, and Guia do candidato. Below this is a progress bar with steps: 1. Início, 2. Dados pessoais (highlighted), 3. Dados agregado, 4. Rendimentos, 5. Património, 6. Documentos, and 7. Submissão. The main content area is titled 'Candidatura: Dados pessoais' and contains a yellow box with 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 red arrow points to a blue button with a question mark icon and the text 'Ajuda' in the top right corner of this section. Below the instructions, there is a 'Fechar x' link. The section also includes a circular progress indicator and a note: 'Todos os campos assinalados (*) são de preenchimento obrigatório.' The form fields are organized into two sections: 'INFORMAÇÃO ACADÉMICA' and 'INFORMAÇÃO PESSOAL'. The 'INFORMAÇÃO ACADÉMICA' section includes 'Instituição de ensino' (Universidade de Lisboa - Faculdade de Belas-Artes) and 'Curso' (Licenciatura 1º Ciclo : Pintura), with a 'pedir alteração' button. The 'INFORMAÇÃO PESSOAL' section includes 'Nome *' (Vanessa Ives), 'Estado civil *' (--Selecione--), and 'Nacional de *' (-- Seleccione --).

Ajuda ao preenchimento da candidatura

Os campos de preenchimento, dispõem de **textos informativos** explicativos sobre os dados pretendidos. Para os visualizar deverá passar o cursor do rato sobre o nome do respetivo campo.

The image shows a web form titled "INFORMAÇÃO PESSOAL" with various input fields. A red arrow points to a tooltip for the "Número de contribuinte (NIF)" field. The tooltip text reads: "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), Estado civil (Solteiro), Nacional de (Portugal), Data de nascimento (Dia 23, Mês 2, Ano 1990), Género (Feminino), Email (Little_scorpion@somemail.com), Telemóvel (900000000), Telefone, Tipo de documento de identificação (BI), Número de documento de identificação (1111111111), Número de contribuinte (NIF) (252), and Número de identificação da Segurança Social (NISS) (with a checked box for "Declaro que não tenho NISS").

INFORMAÇÃO PESSOAL

Nome *
Vanessa Ives

Estado civil *
Solteiro

Nacional de *
Portugal

Data de nascimento *
Dia 23 Mês 2 Ano 1990

Género *
 Masculino Feminino

Email *
Little_scorpion@somemail.com

Telemóvel *
900000000

Telefone

Tipo de documento de identificação
BI

Número de documento de identificação
1111111111

Número de contribuinte (NIF) *
252

Número de identificação da Segurança Social (NISS) *

Declaro que não tenho NISS *

Número de contribuinte (NIF)
Número de contribuinte (NIF)

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.

Acesso à aplicação *BeOn*

Para aceder à sua área reservada do *BeOn*, deverá inserir as **credenciais de acesso (código de utilizador e palavra-passe)** que lhe foram previamente fornecidas para o efeito. (Se ainda não as possui, leia atentamente a área a azul em <https://www.dges.mec.pt/wwwBeOn/>, com informação de como as obter). Seguidamente prima o botão 



Boa informação para uma boa decisão.
SITE OFICIAL DA DGES

DGES - Direcção-Geral do Ensino Superior
Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

ESTUDANTES INSTITUIÇÕES OFERTA FORMATIVA RECONHECIMENTO, MOBILIDADE E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL ASSUNTOS DIVERSOS

BOLSAS DE ESTUDO > ENSINO SUPERIOR PRIVADO | ENSINO SUPERIOR PÚBLICO | ESTATÍSTICA BOLSAS | FAQ

Início > Estudantes > Bolsas de estudo > Candidaturas online > Candidatura

Acesso à área reservada do estudante

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

Código de utilizador

Palavra-passe

([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 Credenciais

Em caso de perda das **credenciais de acesso**, poderá recuperá-las clicando sobre a frase:

[\(Esqueci-me do código de utilizador e ou da palavra-passe\)](#)

Irá surgir uma nova janela, onde deverá indicar se pretende que a recuperação seja feita para o telemóvel ou o e-mail e preencher os restantes dados solicitados.

Nota: os dados inseridos na recuperação deverão ser os mesmos que constam no sistema, e que foram facultadas aquando do registo, ou que tenha indicado posteriormente na sua candidatura (no caso de não ser uma primeira vez que acede à área pessoal e tenha alterado o contacto usado para a recuperação das credenciais).

The screenshot shows the student login interface. At the top, there is a navigation bar with categories: ESTUDANTES, INSTITUIÇÕES, OFERTA FORMATIVA, RECONHECIMENTO, MOBILIDADE E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL, and ASSUNTOS DIVERSOS. Below this is a breadcrumb trail: Início > Estudantes > Bolsas de estudo > Candidaturas online > Candidatura. The main heading is 'Acesso à área reservada do estudante'. There are two input fields: 'Código de utilizador' and 'Palavra-passe', with a 'Mostrar' button next to the password field. An 'Entrar' button is below the fields. A red box highlights the link '(Esqueci-me do código de utilizador e ou da palavra-passe)' at the bottom of the login form. To the right, a list of actions available in the reserved area is shown, including 'Alteração da palavra-passe'. A red arrow points from the highlighted link to the recovery form on the right.

The screenshot shows the 'Recuperação de código de utilizador e/ou palavra-passe' form. It includes a header with an 'Ajuda' link. The main text states: '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.' Below this is a note: 'Todos os campos assinalados com (*) são de preenchimento obrigatório.' The form has two main sections: 'Forma de recuperação *' with a dropdown menu (Sms, Email) and a 'móvel *' checkbox; and 'Tipo doc. identificação *' with a dropdown menu ('-- Seleccione --'). At the bottom right, there are 'cancelar' and 'submeter' buttons.

Página Inicial Candidaturas

Após inserir o utilizador e a palavra-passe, deverá seleccionar a candidatura que pretende consultar e/ou preencher, bastando para isso clicar sobre o par instituição/curso.

Nota: Se se tratar de uma primeira candidatura, apenas terá uma candidatura para seleccionar.

Boa informação para uma boa decisão.
SITE OFICIAL DA DGES

DGES - Direcção-Geral do Ensino Superior
Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

ESTUDANTES INSTITUIÇÕES OFERTA FORMATIVA RECONHECIMENTO, MOBILIDADE E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL ASSUNTOS DIVERSOS

BOLSAS DE ESTUDO > ENSINO SUPERIOR PRIVADO | ENSINO SUPERIOR PÚBLICO | ESTATÍSTICA BOLSAS | FAQ

Início » Estudantes » Bolsas de estudo » Candidaturas online » Candidatura » Página inicial

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

Página inicial candidaturas

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

Selecione Candidatura:

Concurso 2016/2017

- [Universidade de Lisboa - Faculdade de Belas-Artes - Licenciatura 1º Ciclo : Pintura](#)

OU

Concurso 2015/2016

- [Universidade de Lisboa - Faculdade de Belas-Artes - Licenciatura 1º Ciclo : Pintura](#)

Informação – Primeira Candidatura

Após selecionar a candidatura, deverá aceder ao separador onde poderá visualizar informação relativa à sua candidatura.

Boa informação para uma boa decisão. SITE OFICIAL DA DGES

DGES - Direcção-Geral do Ensino Superior
Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

ESTUDANTES INSTITUIÇÕES OFERTA FORMATIVA RECONHECIMENTO, MOBILIDADE E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL ASSUNTOS DIVERSOS

BOLSAS DE ESTUDO > ENSINO SUPERIOR PRIVADO | ENSINO SUPERIOR PÚBLICO | ESTATÍSTICA BOLSAS | FAQ

Início > Estudantes > Bolsas de estado > Candidaturas online > Candidatura > Informação

Candidaturas Utilizador: Vanessa Ives - 1502289929 Sair

Ano letivo de 2016/2017 Licenciatura 1º Ciclo Pintura

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.

Diagrama Circular:

Diagrama circular que ilustra o processo de candidatura, dividido em setores:

- Candidato
- Direção/Instituição
- Agência de decisão
- Agência de informação académica
- Serviços Académicos
- Serviços de Apoio Social
- Finanças e Segurança Social
- dados externos

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

O esquema circular, dar-lhe-á informação, em tempo real, sobre o estado da sua candidatura e respetivo responsável, em cada momento da mesma.

Para iniciar o preenchimento do formulário de candidatura, deverá pressionar o botão



Renovação de Candidatura

No caso de já ter 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 têm que ser apresentadas anualmente, mesmo que se mantenha a frequentar o mesmo curso/Instituição.

Boa informação para uma boa decisão. DGES - Direcção-Geral do Ensino Superior. SITE OFICIAL DA DGES.

ESTUDANTES INSTITUIÇÕES OFERTA FORMATIVA RECONHECIMENTO, MOBILIDADE E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL ASSUNTOS DIVERSOS

BOLSAS DE ESTUDO > ENSINO SUPERIOR PRIVADO | ENSINO SUPERIOR PÚBLICO | ESTATÍSTICA BOLSAS | FAQ

Início > Estudantes > Bolsas de estudo > Candidaturas online > Candidatura >

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

Nº contribuinte (NIF)
000000000

Tipo doc. identificação
Outros

Nº doc. identificação
77777777

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

Após clicar em  irá obter a confirmação de que iniciou a renovação da candidatura com sucesso, podendo iniciar a candidatura clicando no botão abaixo assinalado.



Boa informação para uma boa decisão.
SITE OFICIAL DA DGES

DGES - Direcção-Geral do Ensino Superior
Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

ESTUDANTES INSTITUIÇÕES OFERTA FORMATIVA RECONHECIMENTO, MOBILIDADE E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL ASSUNTOS DIVERSOS

BOLSAS DE ESTUDO > ENSINO SUPERIOR PRIVADO | ENSINO SUPERIOR PÚBLICO | ESTATÍSTICA BOLSAS | FAQ

Início > Estudantes > Bolsas de estudo > Candidaturas online > Candidatura >

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

Renovação de candidatura

 **Renovação iniciada com sucesso**
Iniciou a renovação de candidatura. Por favor siga o link abaixo para proceder com o preenchimento dos dados da Candidatura.

Candidatura renovada:

Concurso 2016/2017

[Candidatura - Licenciatura 1º Ciclo - Pintura](#)

INICIAR
Candidatura 

Candidatura – 1. Início

Boa informação para uma boa decisão. SITE OFICIAL DA DGES

DGES - Direcção-Geral do Ensino Superior
Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

ESTUDANTES INSTITUIÇÕES OFERTA FORMATIVA RECONHECIMENTO, MOBILIDADE E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL ASSUNTOS DIVERSOS

BOLSAS DE ESTUDO > ENSINO SUPERIOR PRIVADO | ENSINO SUPERIOR PÚBLICO | ESTATÍSTICA BOLSAS | FAQ

Início > Estudantes > Bolsas de estudo > Candidaturas online > Candidatura > Ficha candidatura

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

Ano letivo de **2016/2017** Licenciatura 1º Ciclo **Pintura**

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** [Ajuda](#)

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

O primeiro separador do seu formulário de candidatura apresenta-lhe algumas instruções sobre o seu preenchimento. Depois de as ler atentamente seleccione o botão

CANDIDATURA Próximo passo

Candidatura – 2. Dados Pessoais

Neste separador, deverá introduzir os seus dados pessoais. Após o seu completo preenchimento, deverá premir o botão  para prosseguir o preenchimento da candidatura.

Ano letivo de 2016/2017 Licenciatura 1º Ciclo Pintura

Informação **Candidatura** Notificações Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos FAQ 

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

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



INFORMAÇÃO PESSOAL

Nome * Vanessa lves

Estado civil * --Selecione--

Nacional de * -- Seleccione --

Data de nascimento * Dia -- Mês -- Ano ----

Género * Masculino Feminino

Caso pretenda efetuar um pedido de alteração relativo à informação académica existente, deverá selecionar o botão 

Surgirá uma nova janela onde poderá fazer um pedido de transferência de curso/instituição, que ficará apenas válido quando clicar em 

Nota: A alteração não é automática, necessitando que a instituição de ensino onde estava inscrito confirme a validade do pedido de alteração efetuado por si.

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.

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 ----

Candidatura – 3. Dados Agregado

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

Após adicionar todos os membros pretendidos, carregue em



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

Ano letivo de **2016/2017** Licenciatura 1º Ciclo **Pintura**

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	

[+ Adicionar membro do agregado](#)

[GRAVAR e continuar](#)

[anterior](#)

Para inserir um novo elemento, deverá utilizar o botão **+ Adicionar membro do agregado**. Surgirá uma nova janela, onde deverá preencher os dados relativos a cada membro do seu agregado familiar. Uma vez preenchidos todos os campos, deverá clicar em **adicionar**.

Adicionar membro do agregado familiar [Ajuda](#)

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*

Data de nascimento: *
Dia -- Mês -- Ano ----

Número de contribuinte (NIF) *

Número da segurança social (NISS) *

Declaro que não tem NISS *

Grau de parentesco *
--Selecione--

Estado civil *
--Selecione--

Nacional de *
-- Seleccione --

Tipo de declaração de IRS *
-- Seleccione --

[cancelar](#) [adicionar](#)

Candidatura – 3. Dados Agregado

Conforme for adicionando os elementos do seu agregado familiar, eles irão passar a constar sucessivamente na tabela, por baixo da informação que consta em relação ao candidato, tal como se mostra na imagem. Quando terminar o preenchimento clique em 

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

Ano letivo de **2016/2017** Licenciatura 1º Ciclo **Pintura**

[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	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](#)

Após preencher a informação relativa aos elementos do agregado familiar, pode editar ou apagar essa informação, a qualquer altura, até efetuar a submissão da candidatura.

Para **Editar** a informação de um elemento do agregado familiar, seleccione o botão [editar](#)

Para **Apagar** a informação de um elemento do agregado familiar, seleccione o botão [apagar](#)

Candidatura – 4. Rendimentos

Neste separador, deverá registar todos os dados referentes aos **rendimentos** do seu agregado familiar. Após a inserção dos valores, terá hipótese de os alterar ou apagar, à semelhança do separador anterior.

Nesta área **apenas** deverá ser preenchida, caso existam membros do agregado familiar cuja declaração de IRS tenha sido **entregue em papel**.

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

Ano letivo de **2016/2017** Licenciatura 1º Ciclo **Pintura**

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: Rendimentos **Ajuda**

Para completar a informação referente aos rendimentos auferidos pelo agregado familiar, por favor preencha os campos abaixo. Todos os campos assinalados (*) são de preenchimento obrigatório.

Rendimentos referentes a declaração de IRS entregue em suporte de papel

Nome do elemento do agregado familiar	Anexo do IRS	Categoria	Rendimento anual
Vanessa Ives	Anexo A	401 - Trabalho dependente – Rendimento bruto	13.131,30 €
Nick Holmes	Não tem rendimentos declarados		0,00 €

Outros rendimentos no ano civil 2015 **+ Adicionar rendimento**

Nota: Rendimentos obtidos em Portugal ou no estrangeiro **não declarados no IRS em Portugal**

Nome do elemento do agregado familiar	Tipo de rendimento	Rendimento anual
(não existem dados de outros rendimentos)		

+ Adicionar rendimento

GRAVAR e continuar

Caso existam outros rendimentos que **não são declarados em IRS**, deverá utilizar esta área para os declarar.

Adicionar rendimento de IRS entregue em suporte de papel referente ao ano 2015 **Ajuda**
Para adicionar os rendimentos declarados em IRS entregue em papel nas finanças, por favor preencha os campos abaixo.

Todos os campos assinalados com (*) são de preenchimento obrigatório.
Dados do rendimento declarado em IRS entregue em suporte de papel

Nome do membro do agregado familiar *

-- Selecione --

Sem rendimentos declarados

Confirmo Anexo da declaração de IRS*

-- Selecione --

- Anexo A
- Anexo B
- Anexo C
- Anexo D
- Anexo E
- Anexo F
- Anexo J
- Anexo H - Rendimentos Isentos Sujeitos a Englobamento

cancelar **x** **adicionar** **+**

Ao seleccionar **“Adicionar rendimento”**, surgirão janelas, onde deverá preencher os dados relativos aos rendimentos que constam na declaração de **IRS entregue em papel** (imagem acima) e **outros rendimentos** (imagem abaixo). Uma vez preenchidos os dados solicitados, deverá clicar nos respetivos botões de **adicionar** **+**

Adicionar outros rendimentos **Ajuda**

Para adicionar os outros rendimentos obtidos em Portugal ou no estrangeiro não declarados no IRS em Portugal, preencha os campos abaixo

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

Nome do Membro do Agregado Familiar *

-- Selecione --

Tipo de rendimento *

- Ajuda de terceiros
- Recurso a poupanças
- Trabalhos domésticos
- Trabalhos esporádicos
- Estágios
- Apoios Sociais (não inclui prestações recebidas da Segurança Social)
- Bolsas de formação
- Apoios à Habitação não declarados em sede de IRS
- Pensões não declaradas em sede de IRS
- Rendimentos de trabalho obtidos e declarados no IRS Estrangeiro
- Outros obtidos e declarados no IRS Estrangeiro
- Outros obtidos e não declarados no IRS em Portugal

cancelar **x** **adicionar** **+**

Candidatura – 5. Património

Neste separador, deverá registar os dados solicitados sobre o **património mobiliário** do seu agregado familiar (incluindo o candidato e menores). *(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)*

Utilizador: **Vanessa Ives** - 1502289929

Ano letivo de **2016/2017** Licenciatura 1º Ciclo **Pintura**

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: **Património**

Preencha por favor os campos abaixo.

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

PATRIMÓNIO MOBILIÁRIO

Em 31 de dezembro de 2015, 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

Escalão:

✓ Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

✓ Deverá utilizar a vírgula para separar as unidades dos centimos.

(ex.: inserir 234,54 e não ~~234.56~~)

✓ Não deverá utilizar o ponto para definir milhares.

(ex.: inserir 1234,56 e não ~~1.234,56~~)

✓ Não deverá inserir o símbolo do euro

(ex.: inserir 1234,56 e não ~~1.234,56€~~
nem ~~€1.234,56~~)

✓ Não deve considerar o valor de carros, nem de casas ou recheio como património mobiliário.

Candidatura – 5. Património

Também dentro do separador relativo ao património, deverá indicar se existem elementos do agregado que detenham participações em sociedades por quotas.

The screenshot shows the '5. Património' step of the application process. At the top, there are navigation tabs: 'Informação', 'Candidatura' (highlighted with a red box), 'Notificações', 'Documentos', 'Resultado', 'Pagamentos', 'Alertas', 'Contactos', 'FAQ', and 'Guia do candidato'. Below these is a progress bar with steps: '1. Início', '2. Dados pessoais', '3. Dados agregado', '4. Rendimentos', '5. Património' (highlighted with a red box), '6. Documentos', and '7. Submissão'. The main content area is titled 'PARTICIPAÇÃO EM SOCIEDADES' and contains a question: 'Existem membros do agregado familiar detentores de participação em sociedades por quotas? *'. There are two radio buttons: 'Sim' (selected) and 'Não'. Below this is a section titled 'Lista de participações' with a table with columns: 'Titular', 'NIPC', 'Participação (%)', and 'Ações'. At the bottom right of the table, there is a button labeled 'adicionar +' (highlighted with a red box).

No caso de existirem (“*sim*”), deverá clicar no botão **adicionar +**, que lhe abrirá uma nova janela onde terá que preencher os dados solicitados.

A operação ficará concluída quando clicar no botão **adicionar +**.

NOTAS:

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

The dialog box is titled 'Participação em sociedades' and contains the following fields: 'Nome do membro do agregado familiar *' with a dropdown menu showing '-- Selecione --'; 'NIPC *' with a text input field; and 'Participação (%) *' with a text input field (highlighted with a red box). At the bottom right, there are two buttons: 'cancelar' and 'adicionar +'.

Candidatura – 5. Património

Uma vez adicionadas todas as **Participações em Sociedades**, de que todos os membros do agregado familiar sejam detentores, as mesmas irão aparecer listadas neste separador.

Utilizador: **Vanessa Ives** - 1502289929

Ano letivo de **2016/2017** Licenciatura 1º Ciclo **Pintura**

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 (%)	Acções
Vanessa Ives	555555555	60,00	apagar editar

adicionar +

Após inserida a informação pretendida, terá opção de a Editar e Apagar, utilizando os respetivos botões :

Para **Editar** a informação da sociedade

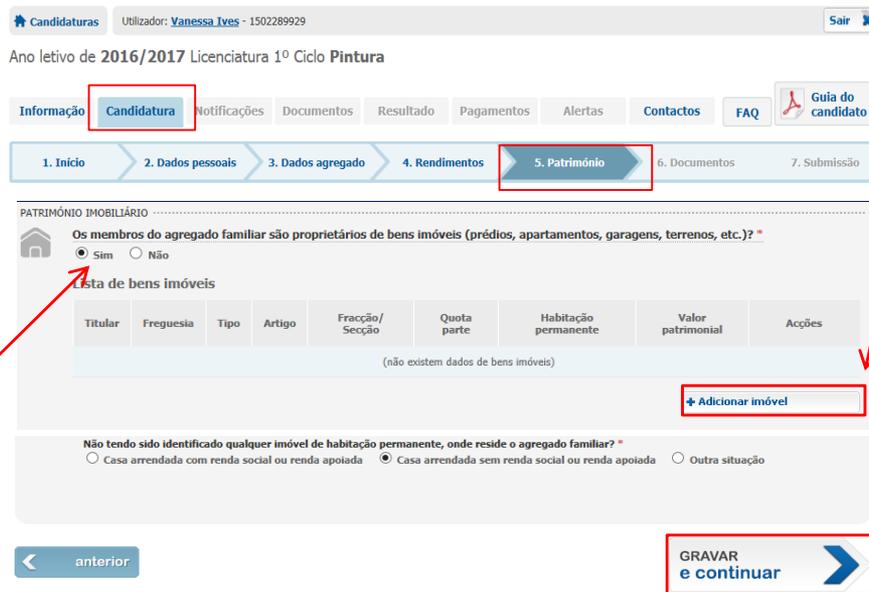
editar

Para **Apagar** a informação da sociedade

apagar

Candidatura – 5. Património

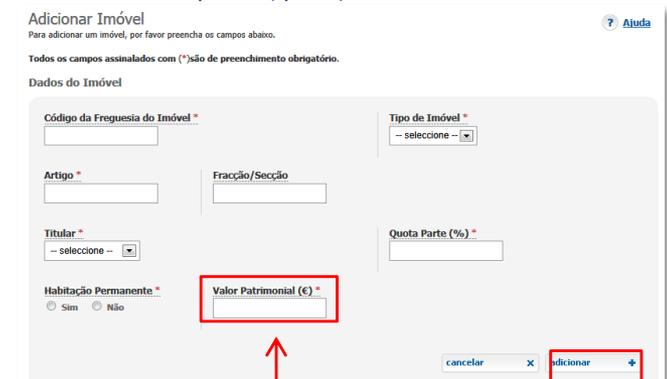
Ainda no separador 5. *Património*, deverá registar os dados solicitados sobre o **património imobiliário** do seu agregado familiar, incluindo o do candidato e menores. Terminado o preenchimento, deverá clicar em 



Se o agregado familiar detiver imóveis, isto é, casas, terrenos ou propriedades mistas, deverá seleccionar a opção “Sim”.

Ao premir o botão  deverá preencher os dados solicitados sobre o mesmo. A operação ficará concluída quando clicar no botão 

Nota: A informação a preencher consta da caderneta predial do imóvel, da declaração de IMI ou da Lista de Prédios de cada elemento do agregado que possua imóveis ou uma parte (quota) deles.



Deverá introduzir o **valor patrimonial total do imóvel** e não o valor da quota parte.

Candidatura – 5. Património

Tal como em separadores anteriores, terá sempre a possibilidade de Editar e Apagar a informação inserida, antes da submissão efetiva da candidatura (que acontecerá no separador 7. *Submissão*). Para continuar para o separador seguinte, deverá premir o botão 

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

Ano letivo de **2016/2017** Licenciatura 1º Ciclo **Pintura**

Informação **Candidatura** Notificações Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos FAQ 

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

PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO

 Os membros do agregado familiar são proprietários de bens imóveis (prédios, apartamentos, garagens, terrenos, etc.)? *

Sim Não

Lista de bens imóveis

Titular	Freguesia	Tipo	Artigo	Fracção/ Secção	Quota parte	Habitação permanente	Valor patrimonial	Acções
Vanessa Ives	110114	Urbano	1717	AP	50,00 %	Sim	132.905,75 €	 
Nick Holmes	110114	Urbano	1717	AP	50,00 %	Sim	132.905,75 €	 



Uma vez adicionados os **bens imóveis**, estes irão aparecer listados, tal como na figura.

Após a inserção da informação poderá:

Editar a informação de um bem imóvel, utilizando o botão 

Apagar a informação de um bem imóvel, utilizando o botão 

Candidatura – 6. Documentos

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

Para prosseguir para a entrega de documentos deverá confirmar que tomou conhecimento de todos os termos e condições.

Utilizador: **Yanessa Ives** - 1502289929

Ano letivo de **2016/2017** Licenciatura 1º Ciclo **Pintura**

Informação **Candidatura** Notificações Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos FAQ

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

Antes de continuar com o preenchimento da sua candidatura, poderá ainda imprimir a notificação.

Candidatura – 6. Documentos

Neste separador, é informado sobre os documentos que deve entregar nesta fase da sua candidatura. Deverá digitalizar todos os documentos e carregar os respetivos ficheiros a submeter, tendo em atenção os formatos e tamanhos permitidos (*entre 5Kb e 500Kb e um dos seguintes formatos: JPG, JPEG, PDF, TIFF, TIF, GIF, PNG.*), 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.

Ser-lhe-ão sempre solicitados em primeiro lugar duas autorizações:

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

Para as obter deverá clicar sobre [“clique aqui”](#).

As autorizações impressas devem depois ser assinadas pelos respetivos elementos nelas identificados.

No caso de menores, devem assinar por eles, o responsável legal (*pai, mãe, ou outro*). Para quem não saiba ou não possa assinar, deverá ser referido esse facto na linha destinada à sua assinatura e, se possível, inserida a impressão digital desse membro.

Para carregar os documentos, clique em seleccione o ficheiro a entregar (que deverá ser previamente digitalizado para poder ser carregado) e prima o botão

Nota: Para estes dois canais de entrega de documentos, apenas poderá anexar **um único ficheiro**.

Candidatura – 6. Documentos

Ainda no separador 6. *Documentos*, por baixo das autorizações de consulta de dados da Segurança Social e Situação Tributária, poder-lhe-ão ser solicitados outros documentos que se considerem necessários, tendo em conta a informação que foi preenchida nos separadores anteriores. Deverá obter os documentos solicitados, digitalizá-los e carregá-los nos respetivos canais de envio.

Nesta área constam os documentos necessários. **Terá de carregar um documento em cada canal**, caso contrário não lhe permitirá prosseguir para o próximo separador.

Conforme for carregando os documentos, eles passam a ficar listados nesta área.

Utilizador: Vanessa Ives - 1502289929

Ano letivo de 2016/2017 Licenciatura 1º Ciclo Pintura

Documentos a entregar:

- IRS 2006 : Candidato (Vanessa Ives)
- Liq. IRS 2006 : Candidato (Vanessa Ives)
- IRC 2006 : Candidato (NIPC:500032632)
- Certidão Registo Comerc. : Candidato (NIPC:500032632)

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

ENTREGAR Documentos

Para carregar os documentos, clique em **Procurar...** seleccione o ficheiro a entregar 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**

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, existe um campo onde deverá inserir qualquer observação que considere relevante, para a apreciação da sua candidatura por parte do técnico. Para além disso, ser-lhe-á apresentada nova notificação, que deverá ler atentamente, para tomar conhecimento de toda a informação nela contida.

Para prosseguir com a submissão da candidatura, deverá confirmar que tomou conhecimento de todos os **termos e condições** da notificação que lhe é apresentada.

The screenshot displays the 'Candidaturas' interface for the '2016/2017 Licenciatura 1º Ciclo Pintura' cycle. The 'Candidatura' tab is active, and the '7. Submissão' step is highlighted in the progress bar. The main content area includes a text box for observations, a section titled 'ACEITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO' with detailed terms and conditions, and a checkbox labeled 'Li a notificação e considero-me notificado. *'. A 'Imprimir' button is located to the right of the terms, and a 'SUBMITER Candidatura' button with a right-pointing arrow is at the bottom right. A 'anterior' button is at the bottom left.

Antes submeter a candidatura, poderá imprimir a notificação, clicando em **"Imprimir"**.

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

Candidatura – 7. Submissão (candidatura submetida)

Nas candidaturas submetidas com sucesso surgirá no ecrã informação como a que consta abaixo.

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

Ano letivo de **2016/2017** Licenciatura 1º Ciclo **Pintura**

[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

No separador **Informação**, poderá verificar o estado da sua candidatura (no esquema circular) e outros dados ou avisos relevantes.

The screenshot shows the 'Informação' section of the BeOn system. At the top, there is a navigation bar with 'Candidaturas' selected, showing the user 'Vanessa Ives' and a 'Sair' button. Below this, the academic year '2016/2017' and 'Licenciatura 1º Ciclo Pintura' are displayed. A secondary navigation bar includes 'Informação' (highlighted), 'Candidatura', 'Notificações', 'Documentos', 'Resultado', 'Pagamentos', 'Alertas', 'Contactos', 'FAQ', and 'Guia do candidato'. The main heading is 'Informação: Candidatura' with an 'Ajuda' link. Two status updates are listed: 'Candidatura submetida' (submitted) and 'Em falta' (missing), both with explanatory text. To the right is a circular diagram illustrating the application process flow.

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.

Diagrama Circular:

- Centro: **Candidato**
- Seções do Diagrama:
 - Deferido / Indeferido
 - Candidatura / Aguarda Documentos
 - Aguarda dados externos
 - Aguarda informação académica
 - Serviços Académicos
 - Serviços de Registo Social
 - Em análise / Aguarda decisão
 - Audiência dos interessados

APÓS SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

No separador **Candidatura**, poderá verificar o estado da sua candidatura e todos os dados por si preenchidos nos diversos separadores. Uma vez que, nesta altura, já efetivou a sua candidatura e a mesma poderá estar já a ser analisada, apenas poderá alterar alguns dados pessoais – *morada, contactos telefónicos, endereço de e-mail e IBAN* - sendo que todos os restantes campos estão bloqueados à escrita. Nota: Caso pretenda alterar alguma informação prestada deverá contactar o serviço a quem está atribuído o seu processo (ver separador **Contactos**).

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

Ano letivo de **2016/2017** Licenciatura 1º Ciclo **Pintura**

[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** [Ajuda](#)

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

i **Candidatura submetida**

- A candidatura foi submetida com sucesso em 02-06-2016 .
- Após submissão da candidatura, pode alterar os seus dados pessoais por esta via.
- Para alterar dados pessoais na candidatura efectue os seguintes passos: altere os seus dados no separador Dados Pessoais e grave.

CANDIDATURA **Próximo passo**

APÓS SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

A sua área pessoal do *BeOn* é a área utilizada para ser notificado.

No contacto formal entre o serviço que analisa e decide sobre a candidatura e o candidato, é utilizado o separador **Notificações**.

✓ **Durante o processo de análise** será por esta via que será contactado para **facultar documentos ou informação** adicional necessária.

✓ **Durante a fase de decisão** será por esta via que será notificado do **resultado da sua candidatura**.

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

Ano letivo de 2016/2017 Licenciatura 1º Ciclo Pintura

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	Acções
NotificacaoDocumentosEmFalta_20160621123054.PDF	Documentos	21-06-2016 12:30:55	-	Ver notificação

Para se considerar notificado, deverá clicar em [Ver notificação](#)

Caso não o faça após receber informação do envio de notificação, é considerado notificado após passarem **25 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 26º dia após uma notificação não lida.

APÓS SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

No separador **Documentos**, existem dois outros separadores:

✓ **Documentos em falta** – apenas tem acesso a este separador quando for notificado para apresentação de documentos e se considerar notificado (*ver pág. 30 - separador Notificações*). É aqui que deverá entregar os documentos que lhe são solicitados pelo técnico para instruir a sua candidatura;

✓ **Documentos de candidatura** – onde poderá consultar, a qualquer momento, todos os documentos que façam parte do seu processo de candidatura.

The screenshot shows the top navigation bar of the BeOn system. On the left, there is a 'Candidaturas' button with a house icon. In the center, the user information is displayed: 'Utilizador: Vanessa Ives - 1502289929'. On the right, there is a 'Sair' button with a close icon. Below the navigation bar, the current session information is shown: 'Ano letivo de 2016/2017 Licenciatura 1º Ciclo Pintura'. A horizontal menu contains several options: 'Informação', 'Candidatura', 'Notificações', 'Documentos', 'Resultado', 'Pagamentos', 'Alertas', 'Contactos', 'FAQ', and 'Guia do candidato' (with a PDF icon). The 'Documentos' option is highlighted with a red box. Below this menu, a sub-menu is visible with two options: 'Documentos em falta' and 'Documentos de candidatura', both also highlighted with red boxes. At the bottom right of the interface, there is a help icon and the text 'Ajuda'.

Separador *Documentos em falta*

Envio de documentação após notificação para apresentação de documentos

Durante qualquer fase da análise da sua candidatura, poder-lhe-ão ser solicitados documentos para instrução da mesma, através de **notificação para Apresentação de Documentos**. Por forma a submeter a documentação solicitada na notificação, deverá, dentro do prazo para isso previsto, obter todos os documentos solicitados, digitalizá-los e carregá-los nos respetivos canais de envio.

Nota: Se, por algum motivo, não conseguir obter algum documento dentro do prazo para isso previsto, deverá, em seu lugar, enviar uma declaração de honra, onde deverá esclarecer o motivo pelo qual não pôde fazer a entrega do mesmo, solicitando nova notificação.

Nesta área constam os 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**.

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, e 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 declará-lo sob compromisso de honra. NOTA: A declaração deverá estar devidamente assinada manualmente pelo cónjuge e mencionar o ano de 2015 – caso contrário não terá qualquer validade e o documento ficará em falta.

Procurar... carregar +

Para carregar os documentos, clique em **Procurar...** seleccione o ficheiro a entregar 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**

Conforme for carregando os documentos, eles passam a ficar listados nesta área.

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_DOCF289930TS103217214.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_DOCF289930TS034037716.pdf	IRS 2006	02-06-2016 15:40:37

Entrega dos documentos

Confirma que carregou os documentos solicitados e pretende entregá-los?
Atenção: Após entregar não é possível carregar mais documentos.

não sim

ENTREGAR Documentos

Separador *Documentos de candidatura*

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

Nota: Poderá visualizar qualquer um dos documentos, clicando sobre eles.

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

Ano letivo de **2016/2017** Licenciatura 1º Ciclo **Pintura**

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

[Documentos em falta](#) [Documentos de candidatura](#)

[Ajuda](#)

Documentos: **Documentos de candidatura**

O símbolo indica que o documento foi carregado pelo candidato.

O símbolo indica que o documento foi 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

No separador **Resultado**, poderá consultar todos os resultados da sua candidatura.

*Nota: Consoante a fase em que a candidatura se encontre, é também neste separador que poderá vir a inserir uma **Oposição** (em fase de audiência dos interessados) ou **Reclamação** (em fase de reclamação), bem como consultá-las e às suas respetivas **decisões públicas** (caso já tenham sido proferidas e lhas tenham comunicado através de notificação).*

The screenshot shows the top navigation bar of the BeOn application. It includes a home icon, the text 'Candidaturas', the user information 'Utilizador: Vanessa Ives - 1502289929', and a 'Sair' button with a close icon. Below this, the current session is identified as 'Ano letivo de 2016/2017 Licenciatura 1º Ciclo Pintura'. A horizontal menu contains several tabs: 'Informação', 'Candidatura', 'Notificações', 'Documentos', 'Resultado' (highlighted with a red box), 'Pagamentos', 'Alertas', 'Contactos', 'FAQ', and 'Guia do candidato' (with a PDF icon). Below the menu, the heading 'Resultado da candidatura' is displayed, followed by a red-bordered box containing the message: 'Por favor, consulte mais tarde a actualização do resultado da candidatura. Obrigado.' A red arrow points to this message box. A help icon and the text '? Ajuda' are visible in the bottom right corner of the interface.

Contactos

No separador **Contactos**, encontrará os contactos da entidade responsável pela análise da sua candidatura, que poderá utilizar para obter esclarecimentos adicionais.

Existe ainda um botão que lhe permitirá, a qualquer momento, solicitar uma entrevista ao técnico responsável pela análise do seu processo de candidatura. *Nota: Este botão deve ser apenas utilizado no caso de querer solicitar uma entrevista e não para um mero contacto.*

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, the 'Contactos' section is visible, with a navigation menu including 'Informação', 'Candidatura', 'Notificações', 'Documentos', 'Resultado', 'Pagamentos', 'Alertas', 'Contactos', 'FAQ', and 'Guia do candidato'. The 'Contactos' section is titled 'Contactos' and 'Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias'. It provides contact information for email and telephone, with red arrows pointing to the respective fields. A 'PEDIR Entrevista' button is highlighted with a red box. On the right, the 'Pedir Entrevista' form is shown, with a 'submeter' button highlighted in red. The form includes fields for 'Data solicitada' and 'Motivo da entrevista', and buttons for 'cancelar' and 'submeter'.

Contactos

Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias

Para contactar os serviços por favor utilize os meios disponíveis abaixo:

Email: [Redacted] (Disponibilidade: Varia, Tempo resposta: Imediato)

Telefone: 21 [Redacted] (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 Universidad.
(solicitar ligação ao SASE – Serviço de Acção Social Escolar)

Mudança de Palavra-Passe da sua Área Pessoal

A qualquer momento, poderá alterar a palavra-passe. Para isso, deverá carregar sobre o seu nome. Para seleccionar nova palavra-passe válida, deverá respeitar as instruções dadas. *Nota: O utilizador não será passível de qualquer alteração e será o mesmo ao longo de todas as candidaturas que alguma vez apresente, independentemente se mudar de ciclo de estudos, curso ou instituição.*

The screenshot shows a web interface for a candidate's personal area. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text 'Candidaturas'. To the right, it says 'Utilizador: Vanessa Ives - 1502289929' with a red arrow pointing to the name 'Vanessa Ives'. Further right are 'Sair' and a close icon. Below this is the section 'Informação de utilizador' with an 'Ajuda' link. A sub-header reads 'Para alterar a palavra-passe por favor preencha os campos abaixo.' The main form area is divided into three columns. The first column contains 'Código candidato' (168977) and 'Nova palavra-passe' (empty input). The second column contains 'Nº Candidatura' (289929) and 'Confirmar nova palavra-passe' (empty input). The third column contains 'Código de utilizador' (1502289929), 'Grau de segurança da palavra-passe' (with a red box around the instruction: '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.'), and a strength indicator 'Palavra-passe: Fraca [] [] [] Forte'. A 'submeter' button is at the bottom right, with a red arrow pointing to it.

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="text"/>	Confirmar nova palavra-passe <input type="text"/>	Grau de segurança da palavra-passe 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. Palavra-passe: Fraca <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Forte

submeter