

**Plataforma de Gestão  
de Bolsas Internas**



— □ **GUIA DO CANDIDATO**

**2024**



## Introdução

O presente guia tem com objetivo auxiliar os candidatos às bolsas Internas da UNL (Universidade Nova de Lisboa), de acordo com o Despacho nº 1926/2023 que regulamenta a atribuição de Bolsas de Acesso aos Ciclos de Estudo da Universidade Nova de Lisboa, para uma utilização eficiente desta ferramenta. É expectável que, de uma forma simplista, seja abordado todo o procedimento, sendo de forma mais detalhada os passos fundamentais à sua funcionalidade.

Os candidatos irão realizar o seu registo e login usando as suas credenciais válidas no sistema de autenticação federada da UNL após o que poderão elaborar e submeter uma candidatura.

## Conteúdos

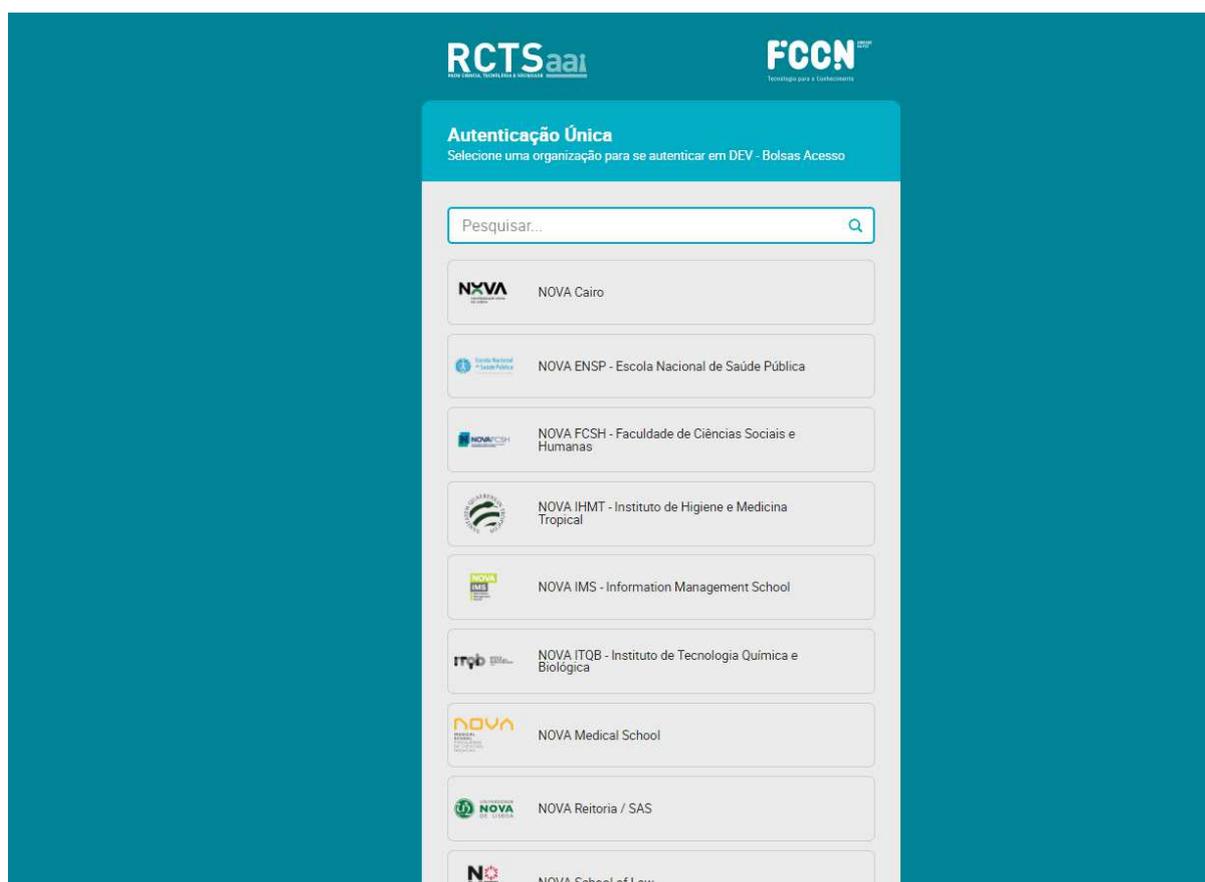
<b>Introdução</b> .....	2
<b>Perfil de Candidato</b> .....	4
Estrutura – Ecrãs Login.....	4
Estrutura – Ecrã Geral .....	5
Candidatura.....	6
Cabeçalho da Candidatura: .....	6
Identificação do Aluno: .....	6
Informação Académica: .....	7
Dados Financeiros:.....	8
Documentos Associados .....	9
Estados .....	9
Dados de Sistema.....	9
Pedido de Elementos .....	10
Notificações.....	11
Documentos Associados .....	13
Audiência do Candidato.....	13
Oposição .....	13
Decisão final.....	14

# Perfil de Candidato

## Estrutura – Ecrãs Login

O ecrã de login da plataforma apresenta uma caixa de texto com dois links, de forma que os candidatos possam antes de qualquer tipo de registo, verificar se a sua situação se enquadra nas condições cruciais definidas. Os links acima referidos remetem um, para a página da universidade nova com as condições das bolas de acesso, e outro para o regulamento em vigor.

Os candidatos deverão, se cumprirem com todos os requisitos necessários, realizar o seu login na aplicação através da sua conta institucional (integrado por meio do sistema de autenticação federada da UNL)



A realização com sucesso do registo por parte do candidato fará despoletar uma nova janela com os seguintes campos:

NOVA UNL - Bolsas de Acesso aos Ciclos de Estudos

### Novo Registo

Está associado à sua conta Google

Autenticou com sucesso via Google. Confirme os seus dados e clique no botão Registrar para criar a sua conta de acesso.

Nome **1**  
Maria Cofragem

Email **2**  
maria.cofragem@gmail.com

Registrar

**1 – Nome (Aluno):** Campo gerado de forma automática, não editável.

**2 – Email (institucional Aluno):** Campo gerado de forma automática, não editável.

## Estrutura – Ecrã Geral

O ecrã geral terá a mesma estrutura para qualquer que seja o aluno, no entanto o preenchimento de alguns dos campos dependerá da Unidade Orgânica que está associado.

NOVA UNL - Bolsas de Acesso aos Ciclos de Estudos

### Lista de Candidaturas

Nome **1**  
Maria Cofragem

Unidade Orgânica **2**  
UO TESTE UNL

**4** Criar Candidatura

filtrar por... **3**

#	Id do Concurso	Ano Letivo	Unidade Orgânica	Estado	Data de Estado	Resultado
Sem dados disponíveis.						

Ver 25 entradas por página

Sem dados disponíveis.

Primeiro Anterior Próximo Último

**1 – Nome do Aluno:** Campo gerado de forma automática, não editável.

**2 – Unidade Orgânica:** Campo gerado de forma automática, não editável.

**3 – Filtrar Por:** Campo de Pesquisa, para qualquer que seja a coluna da tabela (números ou letras).

**4 – Criar Candidatura:** Campo utilizado para criar a candidatura.

Quando for dado início à candidatura, e a mesma não for submetida na mesma altura, será possível voltar a edição da mesma tal como apresentado na seguinte imagem:

NOVA UNL - Bolsas de Acesso aos Ciclos de Estudos

### Lista de Candidaturas

Nome  
Maria Cofragem

Unidade Orgânica  
UO TESTE UNL

filtrar por...

#	Id do Concurso	Ano Letivo	Unidade Orgânica	Estado	Data de Estado	Resultado
<b>5</b>	2324/TESTE	2023-24	UO TESTE UNL	Candidatura em pré-validação	2024-03-04T00:00:00	Em análise...

Ver 25 entradas por página

1 a 1 de 1 Registos

Primeiro Anterior Próximo Último

5 – : Ícone utilizado para editar a candidatura.

## Candidatura

O formulário da candidatura inicia com um cabeçalho, e seguidamente, desdobra-se em quatro secções de preenchimento, numa fase inicial, a “Identificação do Aluno”, a “Informação Académica”, os “Dados Financeiros”, os “Documentos Associados”. Estas devem ser todas preenchidas para que seja possível submeter a candidatura.

É ainda apresentada para facilitação uma secção de consulta intitulada “Documentos necessários” onde consta a lista de documentos que o candidato deve carregar e submeter.

### Cabeçalho da Candidatura:

The screenshot shows the header of the application form. It includes the NAVA logo and the text 'UNL - Bolsas de Acesso aos Ciclos de Estudos'. The user's name 'Maria Cofragem' is displayed. The form contains three numbered fields: 1. 'Unidade Orgânica' (Unitary) with the value 'UO TESTE UNL'. 2. 'Estado' (Status) with the value 'Candidatura em elaboração'. 3. 'Data de Estado' (Date of Status) with the value '06/03/2024'. There are 'Cancelar' and 'Gravar' buttons in the top right corner.

1 – **Unidade Orgânica:** Campo gerado de forma automática, não editável.

2 – **Estado:** Campo gerado de forma automática, não editável. Este campo permite ao aluno acompanhar o estado da sua candidatura ao longo de todo o processo.

3 – **Data de Estado:** Campo de data, gerado de forma automática, não editável, com o período de início do estado atual.

### Identificação do Aluno:

The screenshot shows the 'Identificação do Aluno' form. It contains eight numbered fields: 1. 'Nome' (Name) with the value 'Maria Cofragem'. 2. 'Email' with the value 'maria.cofragem@gmail.com'. 3. 'NIF' (Tax ID) with the value '999999990'. 4. 'Telefone' (Phone) with the value '000000000'. 5. 'Nacional de' (Nationality) with the value 'Portugal'. 6. 'Estatuto' (Status) with the value 'N/A'. 7. 'Motivo Candidatura' (Reason for application) with the value 'Desemprego'. 8. 'Estudante Deslocado?' (Migrant student?) with the value 'Não'. There are 'Cancelar' and 'Gravar' buttons in the top right corner.

1 – **Nome:** Campo gerado de forma automática, não editável.

2 – **Email:** Campo gerado de forma automática, não editável.

**3 – NIF:** Campo numérico, de preenchimento obrigatório. O Aluno deverá colocar o seu número de identificação fiscal.

**4 – Telefone:** Campo numérico, de preenchimento obrigatório. O Aluno deverá colocar o seu número de telefone.

**5 – Nacional De:** Campo de seleção, de preenchimento obrigatório. O Aluno deverá selecionar o país de onde é oriundo.

**6 – Estatuto:** Campo de seleção, de preenchimento obrigatório. O Aluno deverá preencher de acordo com a sua situação.

**7 – Motivo Candidatura:** Campo de seleção, de preenchimento obrigatório. O Aluno deverá preencher de acordo com o motivo pelo qual pretende concorrer à bolsa.

**8 – Estudante Deslocado:** Campo de seleção, de preenchimento obrigatório. O Aluno deverá indicar se está alojado ou não fora da sua zona de residência.

## Informação Académica:

The screenshot shows a form titled 'Informação Académica' with the following fields and callouts:

- 1**: N.º de Aluno (3865)
- 2**: Ciclo de Estudos (1.º Ciclo (Licenciatura))
- 3**: Curso (Gestão - 9147 - 1.º Ciclo (Licenciatura) - 2023-24)
- 4**: Ano de Ingresso no Ciclo de Estudos (2023-24)
- 5**: Média de acesso (16)

**1 – N.º de Aluno:** Campo numérico, de preenchimento obrigatório. O Aluno deverá colocar o seu número de aluno institucional.

**2 – Ciclo de Estudos:** Campo de seleção, de preenchimento obrigatório. O Aluno deverá selecionar o seu atual ciclo de estudos.

**3 – Curso:** Campo de seleção, de preenchimento obrigatório. O Aluno deverá selecionar o curso em que está inscrito.

**4 – Ano de Ingresso no Ciclo de Estudos:** Campo numérico, de preenchimento obrigatório. O Aluno deverá colocar o ano em que iniciou o seu ciclo de estudos.

**5 – Média de acesso:** Campo numérico, de preenchimento obrigatório. O Aluno deverá inserir o valor da média com a qual se está a candidatar.

## Dados Financeiros:

**Dados Financeiros**

Nº de pessoas do agregado (ART 5º)	1	3 ✓	Beneficia de Bolsa da DGES?	2	Sim ✓	Valor da Bolsa DGES	3	300,00 ✓
Possui Rendimento declarado em sede de IRS /Nota de liquidação de IRS?	4	Sim ✓	Rendimento declarado em sede de IRS /Nota de liquidação de IRS	5	1000,00 ✓			

**1 – Nº de pessoas do agregado (ART5º):** Campo numérico, de preenchimento obrigatório. O Aluno deverá colocar o número de pessoas que contêm o seu agregado.

**2 – Beneficia de Bolsa da DGES:** Campo de seleção, de preenchimento obrigatório. O Aluno deverá indicar se beneficia ou não da Bolsa da DGES.

**3 – Valor da Bolsa:** Campo numérico, de preenchimento obrigatório se beneficiar de bolsa DGES.

**4 – Possui Rendimento declarado em sede de IRS/Nota de liquidação de IRS:** Campo de seleção, de preenchimento obrigatório. O Aluno deverá indicar se possui ou não rendimentos declarados em sede de IRS. Se não possuir surge a seguinte tabela:

Possui Rendimento declarado em sede de IRS /Nota de liquidação de IRS?

Não ✓

5

Origem dos Rendimentos	Valor Anual	Outros
Trabalho por conta de outrem	30000 ✓	
Trabalho por conta própria	0 ✓	
Rendimentos prediais/rendas	0 ✓	
Reforma	0 ✓	
Pensões de invalidez	0	
Pensão de alimentos	300 ✓	
Pensão de sobrevivência	0 ✓	
Subsídio de desemprego	0 ✓	
Subsídio de doença	0 ✓	
Rendimento social de inserção	0 ✓	
Rendimentos obtidos no estrangeiro	10000 ✓	
Trabalhos esporádicos	0 ✓	
Recurso a poupanças	15000 ✓	
Ajudas de terceiros	0 ✓	
Outros	0	null

**5 – Valor Anual:** Campo numérico, de preenchimento obrigatório se não possuir rendimentos declarados em sede de IRS.

**Dados Financeiros**

Nº de pessoas do agregado (ART 5º)	3	Beneficia de Bolsa da DGES?	Sim	Valor da Bolsa DGES	300,00
Possui Rendimento declarado em sede de IRS?	Sim	Rendimento declarado em sede de IRS	6	1 000,00	

**6– Rendimento declarado em sede de IRS/Nato de liquidação de IRS:** Campo numérico, de preenchimento obrigatório se possuir rendimentos declarados em sede de IRS.

## Documentos Associados

A secção dos “documentos associados” é o local destinado a todos os comprovativos e declarações que os Alunos terão de fazer o Upload para ser possível fazer a submissão da candidatura. É igualmente exibida uma secção dos “documentos necessários”.

**Documentos Necessários**

Tipo de Documento

- Comprovativo de rendimentos (Declaração IRS/Nota de Liquidação outros)
- Comprovativo de nacionalidade/domicílio fiscal
- Comprovativo de matrícula/informação académica
- Comprovativo agregado familiar

**Documentos Associados**

Tipo de Documento

Comprovativo de rendimentos (Declaração IRS/Nota de Liquidação outros) 1 Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado Upload 2 3

Documento	Tipo de Documento	Carregado em
Sem dados disponíveis.		

**1 – Tipo de Documento:** Campo de seleção, de preenchimento obrigatório. O Aluno deverá indicar o tipo de ficheiro que pretende realizar o Upload.

**2 – Escolher Ficheiro:** Campo onde o Aluno deverá localizar e escolher o ficheiro.

**3 – Upload:** Botão de confirmação e carregamento do ficheiro.

## Estados

A secção dos “estados” permite ao Aluno perceber de forma detalhada todos os estados pelos quais a sua candidatura já passou, bem como a data referente, e possíveis observações.

**Estados**

Estado	Data de Estado	Observações
Candidatura em elaboração	06/03/2024 10:08 01	

## Dados de Sistema

A secção dos “dados de sistema” apresenta os dados de criação e alteração da candidatura e as suas respetivas datas.

Dados de Sistema	
Criado por:	Criado em:
Maria Cofragem	06/03/2024 10:08:01
Alterado por:	Alterado em:
maria.cofragem@gmail.com	06/03/2024 10:24:55

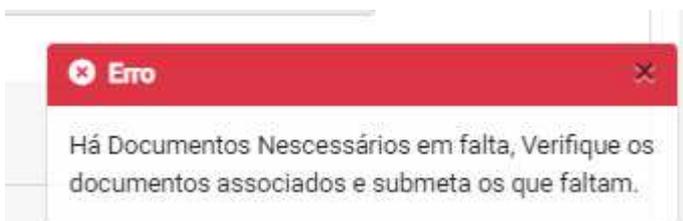
Após todos dos campos das diferentes secções estarem devidamente preenchidos e todos os ficheiros carregados no respetivo lugar, o candidato deverá guardar e em seguida submeter a sua candidatura. Esta ação não será reversível e o candidato não poderá realizar mais nenhuma candidatura. Para concluir a mesma com sucesso, o candidato deverá aceitar os termos e condições exigidos.

Candidatura		Alterar
Unidade Orgânica	UO TESTE UNL	
Estado	Data de Estado	
Candidatura em elaboração	06/03/2024	
Próximo Estado	1	Submeter

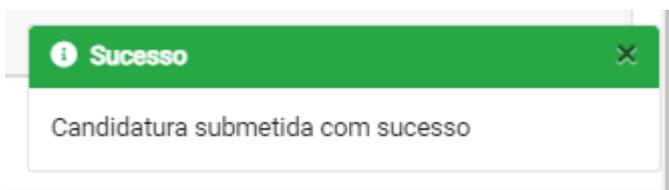
**1 – Próximo Estado:** Campo utilizado para o aluno submeter a sua candidatura.

Após a submissão da candidatura, o aluno receberá um alerta no canto inferior do lado direito, com a informação do sucedido.

Exemplo de erro ao submeter, com indicação da informação a corrigir:



Exemplo de sucesso ao submeter:



## Pedido de Elementos

No decorrer da análise das candidaturas, quando estas se encontram no estado "Candidatura submetida", os técnicos do SAS poderão deparar-se com a falta de algum

elemento necessário. Deste modo, poderão fazer disparar uma notificação para o email institucional do candidato, que ficará igualmente disponível na página de candidatura.

Exmo. (a). Sr (a).

Atendendo que apresentou requerimento a concessão de Bolsa de Acesso ao Ciclo de Estudos

Atendendo que para análise do seu requerimento resulta a necessidade de apresentação de documentação complementar, serve a presente para solicitar que sejam adicionados à sua candidatura os seguintes documentos:

Deverá enviar novamente comprovativo de rendimentos porque o ficheiro inicialmente submetido está ilegível.

Fica notificado (a) para no prazo de 10 dias, juntar a documentação solicitada.

Lisboa,

Paula Machado

A Administradora executivo dos Serviços de Ação Social

Por favor não responda a este email único, para qualquer questão relacionada com o seu pedido utilize os contactos indicados no nosso sítio.

## Notificações

A secção das “notificações” tem por objetivo sistematizar num único lugar todas as notificações geradas por qualquer mudança de estado que assim o exija.

Igualmente é exibido o documento em falta na secção “Documentos Necessários”, é de destacar que nesta fase a lista foi atualizada, não sendo mais exibidos os documentos iniciais, mas somente os últimos documentos em falta, identificados pelos técnicos do SAS.

## Notificações

De	Para	Assunto	Notificação	Data Limite de resposta	Enviado em
SAS UNL	Candidato	Notificação de Documentos em Falta	<p>Exmo. (a) Sr (a),</p> <p>Atendendo que apresentou requerimento a concessão de Bolsa de Acesso ao Ciclo de Estudos Atendendo que para análise do seu requerimento resulta a necessidade de apresentação de documentação complementar, serve a presente para solicitar que sejam adicionados à sua candidatura os seguintes documentos:</p> <p>Deverá enviar novamente comprovativo de rendimentos porque o ficheiro inicialmente submetido está ilegível.</p> <p>Fica notificado (a) para no prazo de 10 dias, juntar a documentação solicitada.</p> <p>Lisboa, Paula Machado A Administradora executivo dos Serviços de Ação Social</p>	18/03/2024	14/03/2024

## Documentos Necessários

Tipo de Documento

Comprovativo de rendimentos (Declaração IRS/Nota de Liquidação/outros)

## Documentos Associados

Tipo de Documento

Comprovativo de rendimentos (Declaração IRS/Nota de Liquidação/outros)

1 2 3

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado Upload

As secções das “Notificações” e “Documentos Necessários” são apenas de visualização e informação.

**1 – Tipo de Documento:** Campo de seleção, de preenchimento obrigatório. O Aluno deverá indicar o tipo de ficheiro que pretende realizar o Upload. Caso só esteja disponível na secção “Documentos Necessários” um tipo de documento, o campo “Tipo de documento” está pré-definido pelo mesmo.

**2 – Escolher Documento:** Campo onde o Aluno deverá localizar e escolher o ficheiro.

**3 – Upload:** Botão de confirmação e carregamento do ficheiro.

## Documentos Associados

Todas as outras secções estarão bloqueadas, exceto a secção “Documentos Associados”, que, embora não permitirá alterações dos dados existentes, será possível introduzir novos ficheiros.



The screenshot shows the 'Documentos Associados' section of a web application. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipo de Documento' set to 'Comprovativo de rendimentos (Declaração IRS/Nota de Liquidaçã...)'. To the right, there are buttons for 'Escolher Ficheiros', 'Não foi escolhido nenhum ficheiro', and 'Upload'. Below this is a table with the following data:

Documento	Tipo de Documento	Carregado em
TESTE-06.pdf	Comprovativo agregado familiar	06/03/2024 11:21:32
TESTE-07.pdf	Comprovativo de nacionalidade/domicílio fiscal	06/03/2024 11:21:54
TESTE-08 1.pdf	Comprovativo de matrícula/informação académica	06/03/2024 11:21:59
TESTE-05.pdf	Comprovativo de rendimentos (Declaração IRS/Nota de Liquidação outros)	07/03/2024 18:19:31
TESTE-06.pdf	Comprovativo de rendimentos (Declaração IRS/Nota de Liquidação outros)	13/03/2024 11:30:40

Esta secção funciona da forma anteriormente demonstrada, reforçando que apenas os dados novos poderão ser carregados.

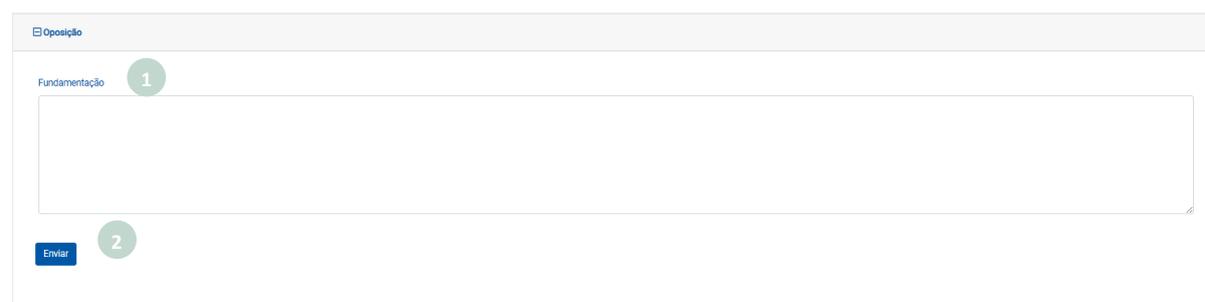
No final a candidatura deverá ser novamente submetida.

## Audiência do Candidato

O técnico, após análise da candidatura, comunicará a proposta de decisão. Que seguirá via email para o candidato e também estará disponível na secção das notificações.

## Oposição

No caso de o candidato não concordar com a decisão tomada pelo técnico, terá a oportunidade de recorrer de uma forma fundamentada, no seguinte ecrã:



The screenshot shows the 'Oposição' section of a web application. It features a large text area for 'Fundamentação' with a green circle containing the number '1' next to it. Below the text area is a blue button labeled 'Enviar' with a green circle containing the number '2' next to it.

**1 – Fundamentação:** O Candidato deverá fundamentar o motivo pelo qual se opõe à decisão do técnico.

**2 – Enviar:** Quando o candidato concluir a sua fundamentação deverá enviar. Este é um passo importante, porque não poderá ser alterado e cada candidato só tem permissão para o fazer uma vez.

Poderá ainda juntar mais elementos à sua fundamentação sobre a forma de ficheiro, para o que deverá utilizar a secção “Documentos Associados”, onde está disponível o upload de um ficheiro com o tipo de documento genérico “Elementos para oposição”.

☐ Documentos Associados

Tipo de Documento

Elementos para Oposição  Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado Upload

Documento	Tipo de Documento	Carregado em
<a href="#">TESTE-03.pdf</a>	Comprovativo de rendimentos (Declaração IRS/Nota de Liquidação/outros)	01/03/2024 11:49:10
<a href="#">TESTE-07.pdf</a>	Comprovativo agregado familiar	01/03/2024 11:49:23
<a href="#">TESTE-08.pdf</a>	Comprovativo de matrícula/informação académica	01/03/2024 11:49:48
<a href="#">TESTE-05.pdf</a>	Comprovativo de nacionalidade/domicílio fiscal	01/03/2024 17:44:58
<a href="#">TESTE-09.pdf</a>	Comprovativo de nacionalidade/domicílio fiscal	01/03/2024 17:58:17

Os documentos relativos aos “Elementos para Oposição” serão inseridos na mesma forma que os elementos obrigatórios para a submissão da candidatura, através da **Escolha do Ficheiro** e **Upload** do mesmo. No entanto o campo “Tipo de documento” já estará pré-definido para “Elementos para Oposição”.

## Decisão final

A decisão final é comunicada pelo técnico via email e também surgirá uma notificação no perfil do candidato.

#	Id do Concurso	Ano Letivo	Unidade Orgânica	Estado	Data de Estado	Resultado
01	2324/TESTE	2023-24	UO TESTE UNL	Decisão definitiva	2024-03-06T00:00:00	deferida

Tomada esta decisão, dá-se por terminado todo o processo.

<b>Data</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>
Mar/2024	BRIGHT PARTNERS	1	Versão DRAFT
Abr/2024	BRIGHT PARTNERS	2	1ª Versão

*All rights reserved to*