

Guia de Candidatura

- BeOn -

Recomendações Gerais para Preenchimento do Formulário de Candidatura:

Reunir informação:

- Para o correcto preenchimento deverá ter consigo os seus documentos e dos membros do seu agregado familiar (BI/Cartão Cidadão, N.º de Contribuinte (NIF), N.º da Segurança Social (NISS) e IRS).
- Deverá garantir que tem consigo todos os documentos que atestem os dados preenchidos. Poderão, a qualquer momento, ser solicitados os necessários meios de prova para atribuição da Bolsa de Estudo.

Registar informação:

- Ter atenção aos campos obrigatórios assinalados com (*).
- Gravar os dados em cada separador de informação utilizando o botão “Gravar e continuar”.
- A qualquer momento pode sair da aplicação e retomar o preenchimento mais tarde. Ter em atenção que, se sair da aplicação sem gravar os dados, irá perder todas as alterações efectuadas.
- Após preenchimento completo dos campos, deverá submeter a sua candidatura.
- Depois de submetida a candidatura, caso seja notificado para o efeito, deverá completá-la com o envio online dos documentos solicitados.



Acesso à aplicação

Inserir as **credenciais de acesso**, que lhe foram previamente fornecidas, para aceder à aplicação e efectuar a sua candidatura à Bolsa de Estudo.

Quem Somos | Legislação | Publicações | Contactos | Sugestões | Recrutamento

Pesquisa | Mapa do Site

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

Início > Estudantes > Bolsas de Estudo > Candidaturas Online > Candidatura

Acesso a Área Reservada do Estudante

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

Nome de Utilizador

Palavra-passe

Entrar

(Esqueceu o seu Nome de Utilizador e/ou Palavra-passe?)

Na sua página pessoal poderá efectuar:

- Candidatura
- Consulta e envio de documentos
- Consulta do resultado da candidatura
- Oposição ou reclamação do resultado
- Consulta de pagamentos
- Consulta de contactos
- Actualização de dados pessoais
- Recuperação de credenciais de acesso

Bolsas de Estudo e por Mérito co-financiadas pelo FSE e pelo Estado Português no âmbito do POPH.

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Governo da República Portuguesa

POPH

QUADRO DE REFERÊNCIA ESTRATÉGICO NACIONAL
PORTUGAL 2020-2023

Regiões elegíveis: Norte, Centro e Alentejo

Página Inicial Candidaturas

Após inserir as credenciais, poderá seleccionar a candidatura que pretende consultar/preencher.

Candidaturas Utilizador: [Ana Silva](#) - 2400147115 [Sair](#)

Página Inicial Candidaturas

Para seleccionar a candidatura pretendida, por favor verifique o ano lectivo, o curso e o respectivo ciclo de estudos. [? Ajuda](#)

Seleccione Candidatura:

Ano Lectivo 2011/2012

▸ [Candidatura - Licenciatura : Ciências do Património](#)

CONTINUAR
Candidatura

Em caso de dúvida, contacte [Universidade Lusitana - Lisboa](#) que analisa a sua candidatura:
☎ 211234567 ✉ angelomf@gmail.com

Informação

Já seleccionada uma das candidaturas, irá visualizar **informação** relativa à sua candidatura.

The screenshot displays the user interface of the DGES application portal. At the top, a header bar shows the logo and name of the 'DGES Direcção Geral do Ensino Superior' and the 'MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR'. Below this, a navigation bar includes a 'Candidaturas' tab, a user profile section with the name 'Ana Monteiro' and ID '2400147112', and a 'Sair' button. The main content area is titled 'Ano lectivo 2011/2012 Licenciatura Psicologia'. A horizontal menu contains several tabs: 'Informação' (highlighted with a red box), 'Candidatura', 'Documentos', 'Resultado', 'Pagamentos', 'Alertas', and 'Contactos'. To the right of these tabs is a 'Guia do Candidato' icon. Below the tabs, the 'Informação' section features an 'Avisos' (Notices) icon and a message stating that the user's application for the 2011/2012 competition has not been submitted yet and that the deadline is 20 days after enrollment. At the bottom right, a large green button labeled 'INICIAR Candidatura' is highlighted with a red box and pointed to by a red arrow.

Utilizador: [Ana Monteiro](#) - 2400147112 [Sair](#)

Ano lectivo **2011/2012** Licenciatura **Psicologia**

Informação Candidatura Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos

Informação [Ajuda](#)

Avisos

▶ A sua candidatura para o concurso de 2011/2012 ainda não foi submetida. O prazo termina 20 dias após a matrícula. A Informação Académica ainda não foi enviada pelos serviços da sua Instituição de Ensino.

INICIAR Candidatura

A partir daqui poderá aceder ao formulário de candidatura premindo o botão “**Iniciar Candidatura**”.

Candidatura – 1. Início

O primeiro passo da sua candidatura apresenta-lhe algumas instruções sobre o seu preenchimento, devendo de seguida premir o botão “**Candidatura – Próximo Passo**”.

The screenshot shows the DGES application portal interface. At the top, there's a header with the DGES logo and the user's name 'Ana Silva' with a unique identifier. Below this, the main navigation bar includes tabs for 'Informação', 'Candidatura' (which is active), 'Documentos', 'Resultado', 'Pagamentos', 'Alertas', and 'Contactos'. A secondary navigation bar shows a progress flow from '1. Início' to '6. Submissão', with '1. Início' highlighted by a red box. To the right of this bar is a 'Guia do Candidato' icon. The main content area is titled 'Candidatura: Início' and contains instructions for starting the application. A red arrow points to a button labeled 'CANDIDATURA Próximo passo' with a right-pointing arrow, which is also highlighted by a red box.

Utilizador: [Ana Silva](#) - 2400147115 [Sair](#)

Ano lectivo **2011/2012** Licenciatura **Ciências do Património**

[Informação](#) [Candidatura](#) [Documentos](#) [Resultado](#) [Pagamentos](#) [Alertas](#) [Contactos](#) [Guia do Candidato](#)

1. Início 2. Dados Pessoais 3. Dados Agregado 4. Rendimentos 5. Património 6. Submissão

Candidatura: Início

Para consultar instruções de preenchimento da candidatura, por favor leia o texto abaixo.

i **Candidatura não Submetida**

- Para proceder à entrega da candidatura, sugere-se que efectue, em sequência, os seguintes passos: Preencher, Submeter.
- No preenchimento da candidatura tem ao seu dispor ajuda no preenchimento por campo.
- Para que possa preencher correctamente a candidatura deverá ter consigo os seguintes documentos de todos os elementos do agregado familiar: cartão do cidadão ou cartão de contribuinte (NIF), cartão da segurança social (NISS) e IRS.

CANDIDATURA Próximo passo

Candidatura – 2. Dados Pessoais

Neste separador, deverá registar os seus **Dados Pessoais**.

The screenshot shows the 'Candidatura: Dados Pessoais' form. The '2. Dados Pessoais' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains sections for 'INFORMAÇÃO ACADÉMICA' (Institution of Education: Universidade Luslada - Lisboa, Course: Licenciatura : Psicologia) and 'INFORMAÇÃO PESSOAL' (Name: Ana Monteiro, Date of Birth, Gender: Masculino, Nationality, etc.). A red box highlights the 'pedir alteração' button. At the bottom, a red box highlights the 'GRAVAR e continuar' button.

Caso pretenda submeter um pedido de alteração relativo à sua Informação Académica, deverá premir o botão **“Pedir Alteração”**, surgindo um novo formulário. Uma vez preenchidos os dados solicitados, terá que clicar em **“submeter”**.

The screenshot shows the 'Pedir Alteração de Informação Académica' form. It contains sections for 'Dados Actuais' (Current Data) and 'Dados Alterados' (Data to be changed). The 'Dados Alterados' section includes fields for 'Tipo de Instituição de Ensino', 'Instituição de Ensino', 'Curso', and 'Data de Mudança de Instituição/ Curso'. A red box highlights the 'submeter' button at the bottom right.

Candidatura – 3. Dados Agregado Familiar

Neste separador, deverá registar os dados relativos à composição do seu **Agregado Familiar**.

Utilizador: Ana Monteiro - 2400147112 Sair

Ano lectivo 2011/2012 Licenciatura Psicologia

Informação Candidatura Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos Guia do Candidato

1. Início 2. Dados Pessoais 3. Dados Agregado 4. Rendimentos 5. Património 6. Submissão

Candidatura: Dados Agregado ? Ajuda

Preencha por favor os campos abaixo

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

Membros do agregado familiar do Candidato

Nome	NISS	NIF	Data de Nascimento	Parentesco	Declaração IRS	NIF Suj. Pass. A	Código validação	Ações
Ana Monteiro		196306426	20-04-1989 0:00:00	Candidato	Não tem Declaração			

+ Adicionar membro agregado

anterior GRAVAR e continuar

Ao premir “Adicionar membro agregado”, surgirá um novo formulário onde poderá preencher os dados relativos a cada elemento. Uma vez preenchidos os dados solicitados, terá que clicar em “adicionar”.

Adicionar Membro do Agregado Familiar ? Ajuda

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

Nome Completo*

Data de Nascimento : *

Dia -- Mês -- Ano AAAA

Grau de Parentesco*

--Selecione--

Nº Contribuinte (NIF) *

Nº Segurança Social (NISS) *

Tipo de Declaração IRS *

-- Selecione --

Declaro que não tenho NISS *

☐ Confirmo

cancelar x adicionar +

Em caso de dúvida, contacte o Serviço de Apoio ao Candidato: 811 240 477 ang@dges.gov.pt

Candidatura – 3. Dados Agregado Familiar

Uma vez adicionados os elementos ao agregado, os mesmos irão aparecer listados neste separador.

Utilizador: Ana Monteiro - 2400147112

Ano lectivo 2011/2012 Licenciatura Psicologia

Informação Candidatura Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos

1. Início 2. Dados Pessoais 3. Dados Agregado 4. Rendimentos 5. Património 6. Submissão

Candidatura: Dados Agregado ? Ajuda

Preencha por favor os campos abaixo

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

Membros do agregado familiar do Candidato

Nome	NISS	NIF	Data de Nascimento	Parentesco	Declaração IRS	NIF Suj. Pass. A	Código validação	Acções
Ana Monteiro		196306426	20-04-1989 0:00:00	Candidato	Não tem Declaração			
manuel monteiro	12010687123	207095183	05-12-1955 0:00:00	Pai	Não tem Declaração			apagar editar

+ Adicionar membro agregado

anterior GRAVAR e continuar

Ter em **atenção** as opções disponíveis:

Editar a informação de um elemento do agregado - **editar**

Apagar o elemento do agregado - **apagar**

Candidatura – 4. Dados Rendimentos

Neste separador, deverá registar todos os dados acerca dos **rendimentos** do seu agregado familiar.

Candidaturas Utilizador: Ana Silva - 2400147115 [Sair](#)

Ano lectivo **2011/2012** Licenciatura **Ciências do Património**

[Informação](#) **[Candidatura](#)** [Documentos](#) [Resultado](#) [Pagamentos](#) [Alertas](#) [Contactos](#) [Guia do Candidato](#)

1. Início 2. Dados Pessoais 3. Dados Agregado **4. Rendimentos** 5. Património 6. Submissão

Candidatura: Rendimentos [Ajuda](#)

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

Rendimentos IRS Manual

Nome do Elemento do Agregado	Anexo	Categoria	Rendimento Anual	Ações
Ana Silva	Anexo B	402 - Prestações de serviços de actividades hoteleiras, restauração e bebidas	400,00	apagar editar
Joana Silva	Anexo E	Soma de rendimentos com englobamento obrigatório (Quadro 4A)	300,00	apagar editar

[+ Adicionar rendimento](#)

Outros Rendimentos

Nome do Elemento do Agregado	Tipo de Rendimento	Rendimento Anual	Ações
Ana Silva	Pensões não declaradas em sede de IRS	100,00	apagar editar

[+ Adicionar rendimento](#)

Rendimentos de Capitais

O requerente e os restantes elementos do agregado familiar obtiveram rendimentos de capitais no ano transacto? *

☒ Sim ☐ Não

Valor dos Rendimentos de Capitais (€) *

200

[anterior](#) [GRAVAR e continuar](#)

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

Dados do Rendimento IRS Manual [Ajuda](#)

Nome do Membro do Agregado Familiar *

Ana Silva

Anexo *

Anexo C

Categoria *

460 - Lucro tributável

Valor Anual (€) *

200

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

Em caso de dúvida, contacte o [serviço de apoio](#) - [valores que analisa a sua candidatura](#)

Ao premir **“Adicionar rendimento”**, surgirá um novo formulário onde poderá preencher os dados relativos aos Rendimentos de IRS Manual e a Outros Rendimentos. Uma vez preenchidos os dados solicitados, terá que clicar em **“adicionar”**.

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

Dados de Outros Rendimentos [Ajuda](#)

Nome do Membro do Agregado Familiar *

Ana Silva

Tipo de Rendimento *

Recurso a poupanças

Valor Anual (€) *

300

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

Em caso de dúvida, contacte o [serviço de apoio](#) - [valores que analisa a sua candidatura](#)

Candidatura – 4. Dados Rendimentos

Uma vez adicionados os rendimentos, os mesmos irão aparecer listados neste separador.

Utilizador: Ana Silva - 2400147115

Ano lectivo 2011/2012 Licenciatura Ciências do Património

Informação Candidatura Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos Guia do Candidato

1. Início 2. Dados Pessoais 3. Dados Agregado 4. Rendimentos 5. Património 6. Submissão

Candidatura: Rendimentos ? Ajuda

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

Rendimentos IRS Manual

Nome do Elemento do Agregado	Anexo	Categoria	Rendimento Anual	Ações
Ana Silva	Anexo C	460 - Lucro tributável	200,00	apagar editar
joana silva	Anexo E	Soma de rendimentos com englobamento obrigatório (Quadro 4A)	300,00	apagar editar

+ Adicionar rendimento

Outros Rendimentos

Nome do Elemento do Agregado	Tipo de Rendimento	Rendimento Anual	Ações
Ana Silva	Pensões não declaradas em sede de IRS	100,00	apagar editar

+ Adicionar rendimento

Rendimentos de Capitais

O requerente e os restantes elementos do agregado familiar obtiveram rendimentos de capitais no ano transacto? *

☒ Sim ☐ Não

Valor dos Rendimentos de Capitais (€) *

200

anterior GRAVAR e continuar

Ter em **atenção** as opções disponíveis:

Editar a informação sobre um rendimento - **editar**

Apagar um rendimento - **apagar**

Candidatura – 5. Dados Património

Neste separador, deverá registar os dados solicitados acerca do **património** do agregado familiar.

Utilizador: Ana Monteiro - 2400147112

Ano lectivo 2011/2012 Licenciatura Psicologia

Informação Candidatura Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos

1. Início 2. Dados Pessoais 3. Dados Agregado 4. Rendimentos 5. Património 6. Submissão

Candidatura: Património

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

PATRIMÓNIO MOBILIÁRIO

Na presente data, o Requerente e os elementos do seu agregado familiar têm um património mobiliário superior a 100.612,80€ *

☐ Sim ☒ Não

A 31 de Dezembro do ano anterior, qual era o valor total do Património Mobiliário do requerente e dos elementos do agregado familiar? *

PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO

Requerente reside numa casa de habitação social? *

☐ Sim ☒ Não

O Requerente ou os elementos do seu agregado familiar detêm bens imóveis? (Bens imóveis incluem prédios rústicos, urbanos e mistos) *

☒ Sim ☐ Não

Lista de Bens Imóveis

Titular	Freguesia	Tipo	Artigo	Fração/ Secção	Quota Parte	Habitação Permanente	Valor Patrimonial Transporte	Acções
+ Adicionar imóvel								

anterior GRAVAR e continuar

Após premir o botão **“Adicionar imóvel”**, terá que preencher os dados solicitados acerca do mesmo, concluindo a operação clicando no botão **“adicionar”**.

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

Dados do Imóvel

Código da Freguesia do Imóvel *

Tipo de Imóvel *

Artigo *

Fração/Secção

Titular *

Quota Parte (%) *

Habitação Permanente *

Valor Patrimonial (€) *

cancelar adicionar

Candidatura – 5. Dados Património

Uma vez adicionados os **bens imóveis**, os mesmos irão aparecer listados neste separador.

Candidaturas Utilizador: Ana Monteiro - 2400147112 Sair

Ano lectivo 2011/2012 Licenciatura Psicologia

Informação **Candidatura** Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos Guia do Candidato

1. Início 2. Dados Pessoais 3. Dados Agregado 4. Rendimentos **5. Património** 6. Submissão

Candidatura: Património ? Ajuda

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

PATRIMÓNIO MOBILIÁRIO

Na presente data, o Requerente e os elementos do seu agregado familiar têm um património mobiliário superior a 100.612,80€ *

☐ Sim ☒ Não

A 31 de Dezembro do ano anterior, qual era o valor total do Património Mobiliário do requerente e dos elementos do agregado familiar? *

99.000,00

PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO

Requerente reside numa casa de habitação social? *

☐ Sim ☒ Não

O Requerente ou os elementos do seu agregado familiar detêm bens imóveis? (Bens imóveis incluem prédios rústicos, urbanos e mistos) *

☒ Sim ☐ Não

Lista de Bens Imóveis

Titular	Freguesia	Tipo	Artigo	Fracção/ Secção	Quota Parte	Habitação Permanente	Valor Patrimonial Transporte	Ações
Ana Monteiro	809	Rústico	12	10	5,00 %	Não	120.000,00	apagar editar
manuel monteiro	23495	Misto	234	3	10,00 %	Sim	35.000,00	apagar editar

+ Adicionar imóvel

< anterior GRAVAR e continuar >

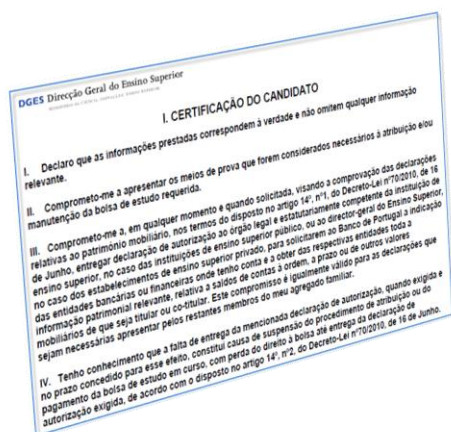
Ter em **atenção** as opções disponíveis:

Editar a informação de um bem imóvel · **editar**

Apagar um bem imóvel · **apagar**

Candidatura – 6. Submissão da Candidatura

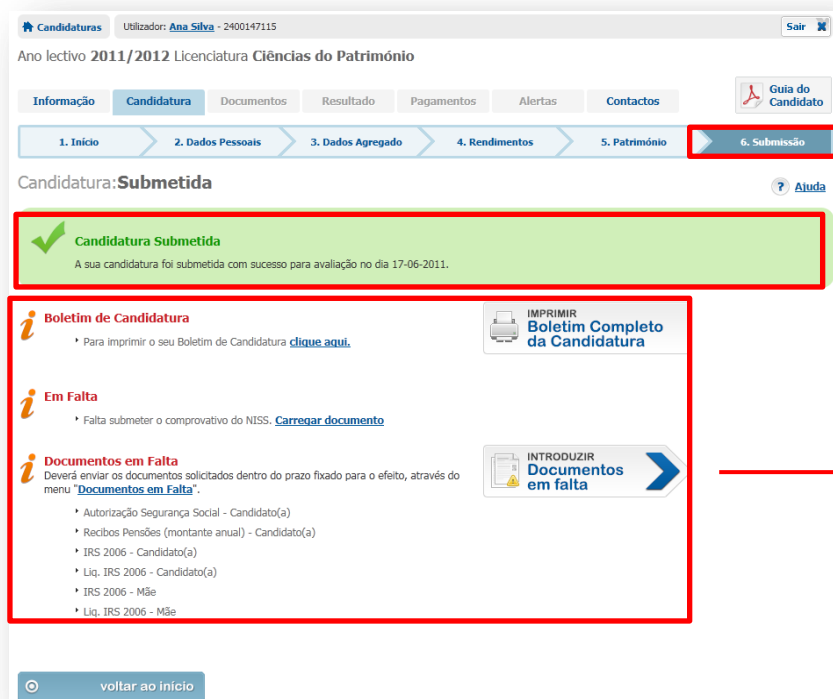
Neste separador, deverá registar **Observações** que considere relevantes. Conseguirá submeter a candidatura clicando o botão “**Submeter Candidatura**”.



Para conseguir submeter terá que confirmar que tomou conhecimento de todos os **termos e condições**.

Candidatura – 6. Candidatura Submetida

Após ter submetido a candidatura, surgirá a informação de que a candidatura foi submetida com sucesso e próximos passos que possam ser necessários.



The screenshot shows the 'Candidaturas' portal interface. At the top, the user is logged in as 'Ana Silva' with ID '2400147115'. The main navigation bar includes tabs for 'Informação', 'Candidatura', 'Documentos', 'Resultado', 'Pagamentos', 'Alertas', and 'Contactos'. Below this is a progress bar with steps: 1. Início, 2. Dados Pessoais, 3. Dados Agregado, 4. Rendimentos, 5. Património, and 6. Submissão (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Candidatura: Submetida' and features a green success message: 'Candidatura Submetida' with a green checkmark icon, stating 'A sua candidatura foi submetida com sucesso para avaliação no dia 17-06-2011.' Below this, there are three sections: 'Boletim de Candidatura' with a link to print the bulletin, 'Em Falta' with a link to upload documents, and 'Documentos em Falta' with a list of required documents and a button to 'INTRODUZIR Documentos em falta'. A red box highlights the 'Documentos em Falta' section. At the bottom, there is a 'voltar ao início' button.

Quando esta mensagem surgir significa que a candidatura foi **submetida com sucesso**.

Informação sobre os eventuais próximos passos necessários.

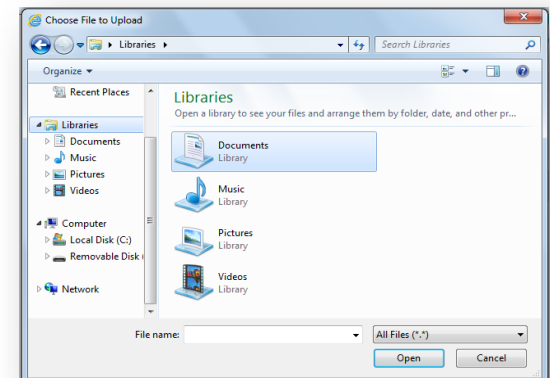
Documentos – Documentos em Falta

Caso lhe seja solicitada a entrega de documentos para completar a sua candidatura, deverá digitalizá-los e efectuar o seu carregamento na área de **“Documentos em Falta”**.

Nesta área, deverá fazer o carregamento do Documento de Autorização de Segurança Social.

Nesta área são apresentados os documentos necessários.

The screenshot shows the 'Documentos em Falta' section of the DGES portal. The page has a navigation bar with tabs: Informação, Candidatura, Documentos, Resultado, Pagamentos, Alertas, and Contactos. The 'Documentos' tab is selected. Below the navigation bar, there is a sub-tab 'Documentos em Falta'. The main content area is titled 'Documentos: Documentos em Falta'. It contains a list of documents to be uploaded, including 'Documento de Autorização de Segurança Social'. A red box highlights this document, and another red box highlights the 'Falta carregar:' section. A third red box highlights the 'SUBMITER Documentos' button at the bottom right.



Não se esqueça de, após ter seleccionado o documento, clicar em **“adicionar”**. Uma vez adicionados todos os documentos, deverá clicar em **“Submeter Documentos”**.

Documentos – Documentos de Candidatura


Na área de “**Documentos de Candidatura**”, poderá consultar os documentos associados à sua candidatura, tanto os enviados como os recebidos.

Recepção/ Envio	Documento	Tipo de Documento	Data Submissão
	NotificacaoDocumentosFalta_20110617111239.pdf	Notificação	17-06-2011 11:13:06

Ajuda ao preenchimento da candidatura

Poderá consultar mais informação de apoio ao preenchimento da sua candidatura recorrendo à “Ajuda” disponível em todos os separadores. Basta clicar sobre o botão com o mesmo nome, acessível no canto superior direito da página.

Ano lectivo 2011/2012 Licenciatura Ciências do Património

Informação Candidatura Documentos Resultado Pagamentos Alertas Contactos  Guia do Candidato

1. Início 2. Dados Pessoais 3. Dados Agregado 4. Rendimentos 5. Património 6. Submissão

Candidatura: **Dados Pessoais** ? Ajuda

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: [213975557](tel:213975557) ou email: ajuda@unesp.pt [Fechar x](#)

Preencha por favor os campos abaixo

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

INFORMAÇÃO ACADÉMICA

Instituição de Ensino Curso

[pedir alteração](#) 

INFORMAÇÃO PESSOAL

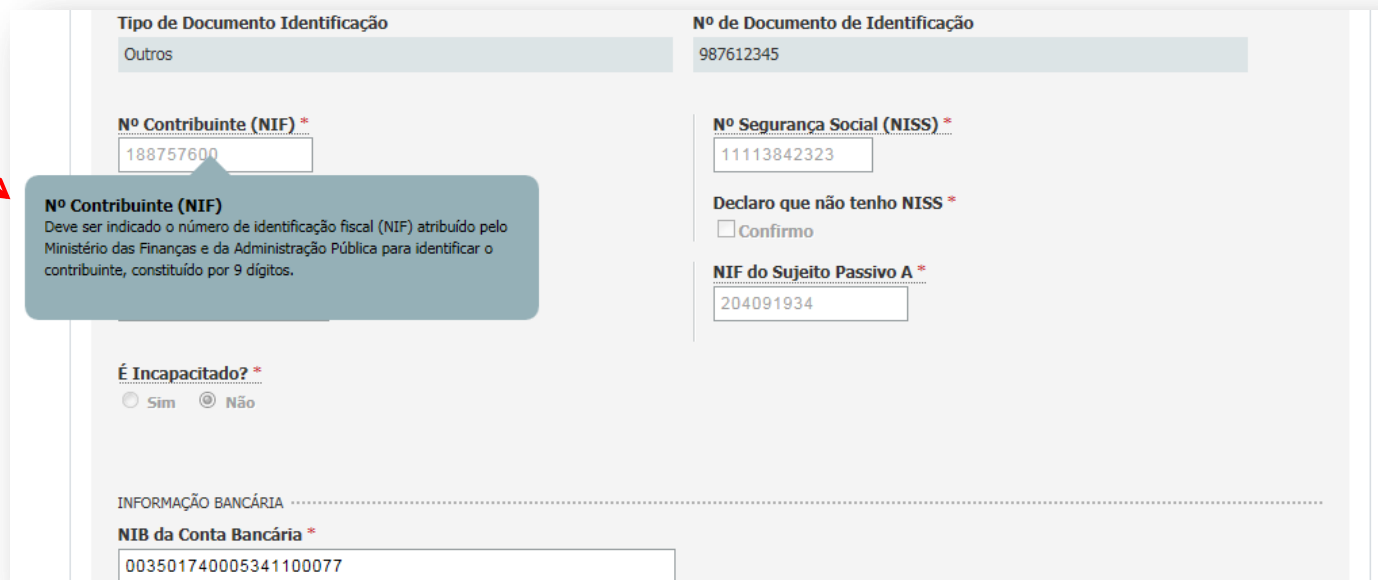
Nome *

Estado Civil *

Nacionalidade *

Ajuda ao preenchimento da candidatura

Ao longo do preenchimento do formulário de candidatura, irá encontrar, ao passar o cursor do rato sobre o campo em questão, **textos informativos** acerca dos dados pretendidos.



The image shows a screenshot of a web form for a candidate application. A red arrow points to a tooltip that appears when hovering over the 'Nº Contribuinte (NIF)' field. The form contains the following fields and labels:

- Tipo de Documento Identificação**: Outros
- Nº de Documento de Identificação**: 987612345
- Nº Contribuinte (NIF) ***: 188757600
- Nº Segurança Social (NISS) ***: 11113842323
- Declaro que não tenho NISS ***: ☐ Confirmo
- NIF do Sujeito Passivo A ***: 204091934
- É Incapacitado? ***: ☐ Sim ☒ Não
- INFORMAÇÃO BANCÁRIA**
- NIB da Conta Bancária ***: 003501740005341100077

Tooltip for NIF:
Nº 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.

Contactos

Caso necessite de algum esclarecimento adicional, poderá entrar em contacto com a Instituição de Ensino que analisa a sua candidatura, recorrendo à área de **“Contactos”**.

Lista de
contactos
da
Instituição.

The image displays the 'Contactos' (Contacts) section of the BeOn system. The main interface shows a navigation bar with tabs: Informação, Candidatura, Documentos, Resultado, Pagamentos, Alertas, and **Contactos**. Below the navigation bar, the 'Contactos' section is titled 'Universidade Lusitana - Lisboa'. It provides contact details for three services: Email (mailto:atendimento@unl.pt), Telefone (211 234 967), and Atendimento Presencial - Morada (Avenida do Colégio). Each service lists its hours, availability, and response time. To the right of the main interface, two modal forms are shown. The top modal, titled 'Contacte-me', is for 'Contactar Instituição' and contains fields for 'Email para o qual deseja ser contactado(a)*', 'Assunto*', and 'Mensagem'. The bottom modal, also titled 'Contacte-me', is for 'Solicitar Contacto telefónico' and contains a field for 'Número para o qual deseja ser contactado(a)*'. Both modals have 'cancelar' and 'ENVIAR' buttons. Red arrows indicate the flow from the 'Contactos' tab to the contact information and then to the modal forms.

Contactos

Universidade Lusitana - Lisboa

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

- Email:** atendimento@unl.pt
 - Horário: 0h às 24h
 - Disponibilidade: Sempre disponível
 - Tempo resposta: Imediato
- Telefone:** 211 234 967
 - Horário: 10h às 17h
 - Disponibilidade: Varia
 - Tempo resposta: Imediato
- Atendimento Presencial - Morada**
Av. do Colégio
 - Horário: 10h às 12:30h e das 14h às 16:30h
 - Disponibilidade: Varia
 - Tempo resposta: Imediato

ENVIAR Questão

Liguem-me SOLICITAR CHAMADA

Contacte-me

Contactar Instituição

Email para o qual deseja ser contactado(a)*

Assunto*

Mensagem

A sua mensagem aqui

cancelar x ENVIAR

Contacte-me

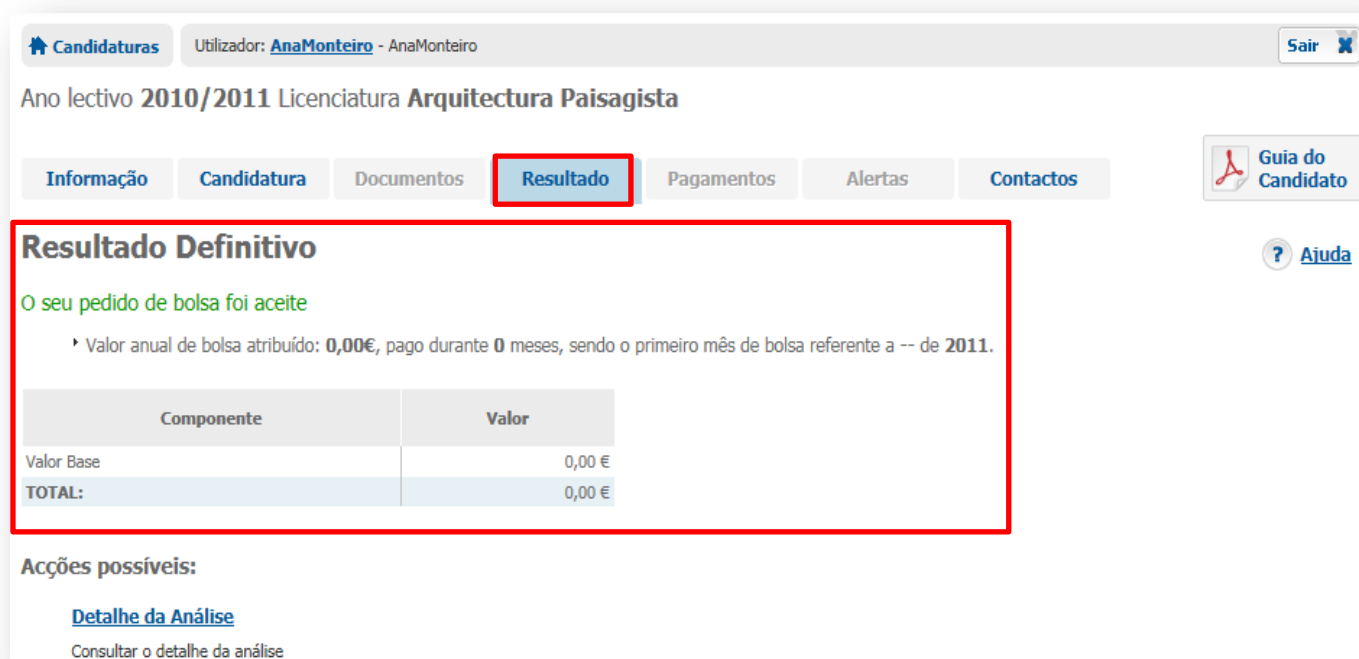
Solicitar Contacto telefónico

Número para o qual deseja ser contactado(a)*

cancelar x ENVIAR

Resultado da Candidatura

Após o processo de análise da sua candidatura estar concluído, poderá consultar o resultado da mesma recorrendo ao separador “Resultado”.



Utilizador: [AnaMonteiro](#) - AnaMonteiro [Sair](#)

Ano lectivo **2010/2011** Licenciatura **Arquitectura Paisagista**

[Informação](#) [Candidatura](#) [Documentos](#) **[Resultado](#)** [Pagamentos](#) [Alertas](#) [Contactos](#) [Guia do Candidato](#) [Ajuda](#)

Resultado Definitivo

O seu pedido de bolsa foi aceite

▸ Valor anual de bolsa atribuído: **0,00€**, pago durante **0** meses, sendo o primeiro mês de bolsa referente a -- de **2011**.

Componente	Valor
Valor Base	0,00 €
TOTAL:	0,00 €

Acções possíveis:

[Detalhe da Análise](#)
Consultar o detalhe da análise

Aqui poderá ter acesso ao **resultado** da sua candidatura e visualizar informação mais detalhada.