

**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

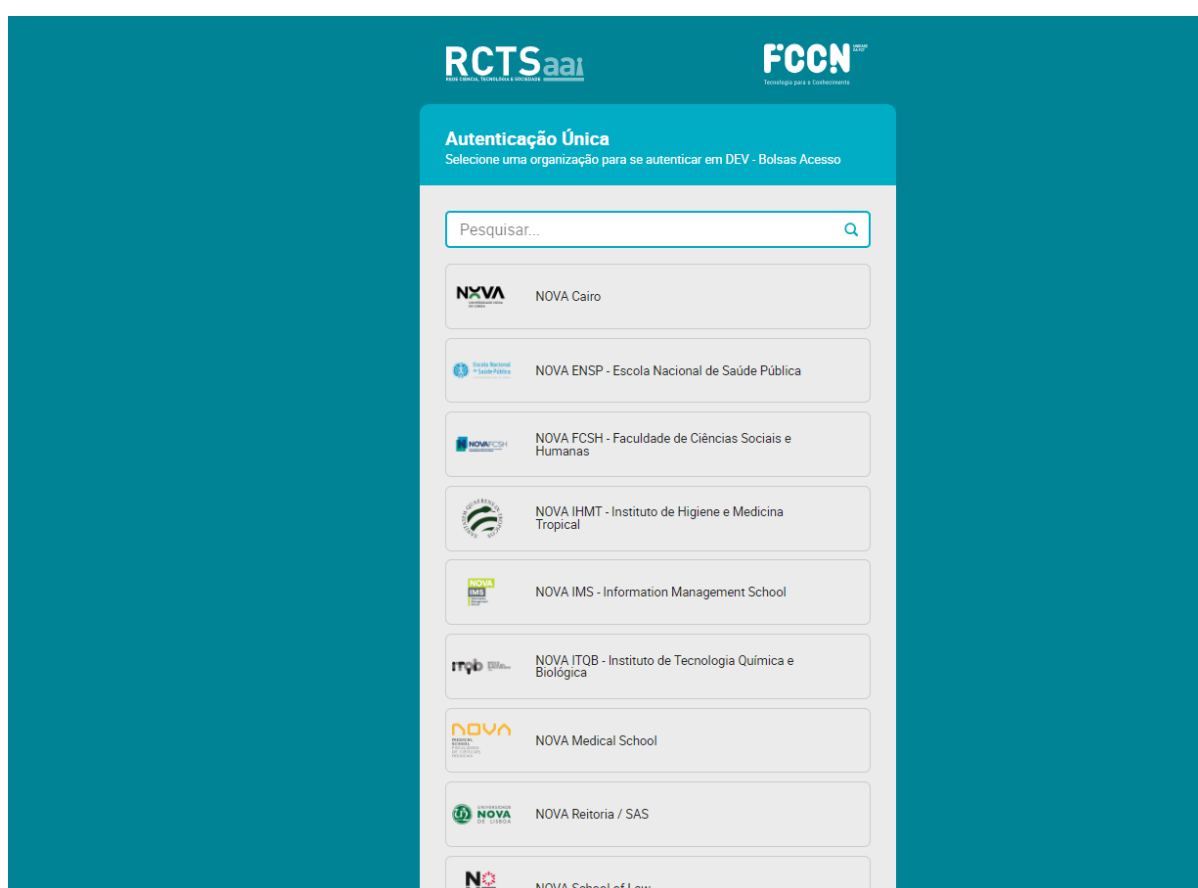
Introdução	2
Perfil de Candidato	4
Estrutura – Ecrãs Login.....	4
Estrutura – Ecrã Geral	5
Candidatura.....	6
Cabeçalho da Candidatura:	6
Identificação do Aluno:	6
Informação Académica:	7
Dados Financeiros:	8
Documentos Associados	9
Estados	9
Dados de Sistema	9
Pedido de Elementos	10
Notificações.....	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
5	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 application header for Maria Cofragem. It includes a navigation bar with the NAVA logo and the text 'UNL - Bolsas de Acesso aos Ciclos de Estudos'. Below this, there is a section titled 'Candidatura / Maria Cofragem'. The main form area is divided into two columns. The left column has a tab 'Informação do Aluno'. The right column contains the 'Candidatura' form with three numbered callouts: 1 points to the 'Unidade Orgânica' field (value: UO TESTE UNL), 2 points to the 'Estado' field (value: Candidatura em elaboração), and 3 points to the 'Data de Estado' field (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 several fields with numbered callouts: 1 points to the 'Nome' field (value: Maria Cofragem), 2 points to the 'Email' field (value: maria.cofragem@gmail.com), 3 points to the 'NIF' field (value: 999999990), 4 points to the 'Telefone' field (value: 000000000), 5 points to the 'Nacional de' dropdown (value: Portugal), 6 points to the 'Estatuto' dropdown (value: N/A), 7 points to the 'Motivo Candidatura' dropdown (value: Desemprego), and 8 points to the 'Estudante Deslocado?' dropdown (value: Não).

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

1 – N° 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.

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

Unidade Orgânica

UO TESTE UNL

Estado

Candidatura em elaboração

Data de Estado

06/03/2024

Próximo Estado

1

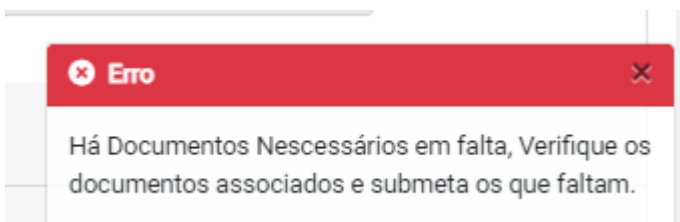
Submeter

Alterar

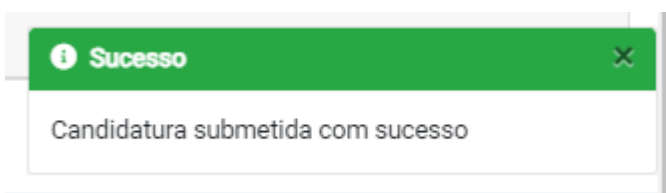
1 – Próximo Estado: Campo utilizado para o aluno submeter a sua candidatura.

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.

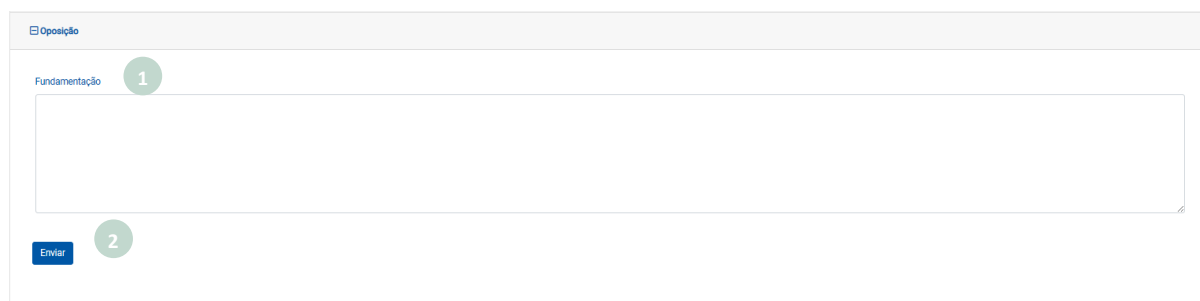
No final a candidatura deverá ser novamente submetida.

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' form. It has a title bar 'Oposição' and a main area with a text input field labeled 'Fundamentação' with a '1' in a green circle next to it. Below the text field is a blue button labeled 'Enviar' with a '2' in a green circle 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 ✓ Nenhum ficheiro selecionado

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

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

All rights reserved to