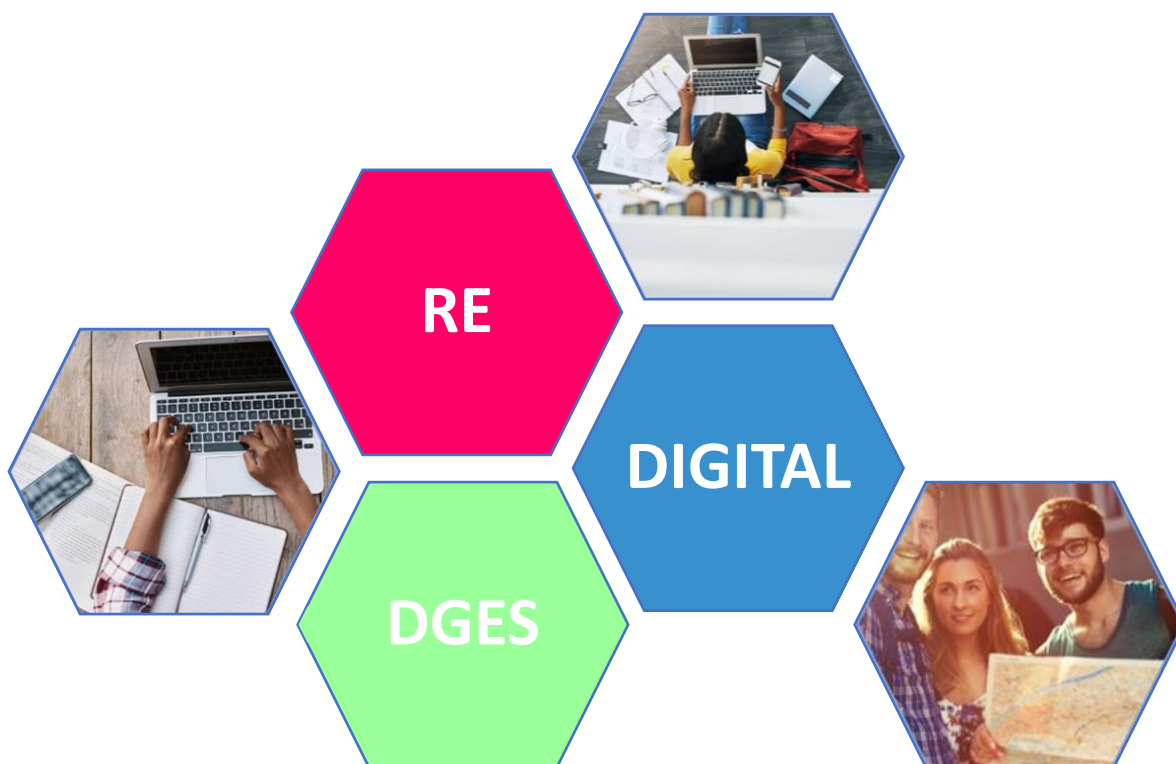


REGIMES ESPECIAIS DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR

GUIA DE CANDIDATURA



ÍNDICE

Recomendações Gerais para a Realização da Candidatura.....	3
Informações Gerais.....	3
Reunir informação.....	4
Formato dos Documentos.....	5
Registar informação no Boletim de Candidatura.....	6
Notas adicionais.....	7
Links úteis.....	7
Preenchimento do Boletim de candidatura.....	8
Regime Especial.....	8
1 - Dados Pessoais.....	8
2 – Opções de Candidatura.....	11
3 – Instrução da Candidatura.....	12
4 – Submissão.....	14
Envio da Candidatura.....	15

RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DA CANDIDATURA

Informações Gerais

- A **candidatura** é remetida pelo candidato, em formato digital, para a respetiva entidade: Embaixada, Fundação Calouste Gulbenkian, Instituto Camões ou [Gabinete de Acesso ao Ensino Superior](#) (GAES), de acordo com o regime especial a que se candidata;
- As candidaturas dos regimes **A, B, C, E e F** são remetidas para os **GAES**;
- As candidaturas do regime **D** são remetidas para uma das seguintes entidades: **Embaixada, Fundação Calouste Gulbenkian ou Instituto Camões**;
- As candidaturas do regime **G** são remetidas para uma das seguintes entidades: **Embaixada, Instituto Camões ou GAES**;
- Para proceder ao envio da candidatura para a respetiva entidade deverá solicitar informações na entidade para a qual irá remeter a sua candidatura;
- O **Boletim de Candidatura** (BC) é disponibilizado em formato *Excel*, exclusivamente nas entidades indicadas;
- Só são aceites **candidaturas completas**;
- É **candidatura completa** se incluir:
 - I. O **Boletim de Candidatura** devidamente preenchido (no formato indicado);
 - II. Os **Documentos** necessários para a **instrução completa** da sua candidatura;
- Só são aceites candidaturas remetidas para a DGES **através de uma das seguintes entidades**: Embaixada, Fundação Calouste Gulbenkian, Instituto Camões ou [Gabinete de Acesso ao Ensino Superior](#) (GAES);
- Só são aceites candidaturas enviadas em **formato digital**;
- Só são aceites candidaturas entregues/remetidas pelo candidato para a respetiva entidade dentro do prazo estabelecido (até às 24h do último dia definido no [Calendário do RE](#));
- As candidaturas são remetidas para a DGES, **exclusivamente**, pela respetiva entidade até às 24 h do dia útil seguinte ao último dia de candidatura;

Reunir informação

- Para o correto preenchimento do Boletim de Candidatura deverá ter consigo todos os documentos necessários à instrução completa da sua candidatura;
- Deverá consultar **os documentos necessários à instrução completa da sua candidatura**, para o Regime Especial ao qual se candidata, em: <https://www.dges.gov.pt/pt/pagina/regimes-especiais> - separador: **Documentos a apresentar na candidatura**;
- As candidaturas devem conter apenas os documentos necessários para sua instrução;
- Na instrução do processo de candidatura com **documentos estrangeiros**, o candidato deve apresentar o documento original:
 - **Autenticado** pelos serviços oficiais de educação do respetivo país;
 - e
 - **Reconhecido** pela autoridade diplomática ou consular portuguesa;ou, em alternativa:

Conter a **Apostila de Haia** aposta pela autoridade competente do Estado de onde é originário o documento. (o mesmo devendo acontecer relativamente às traduções de documentos cuja língua original não seja a espanhola, a francesa ou a inglesa)
- Se o Boletim de Candidatura não for preenchido pelo candidato deve anexar **Procuração** com os dados do procurador (nome completo, Nº de identificação, contacto telefónico e e-mail);
- No caso de candidaturas que exijam Pré-Requisitos deve anexar a **Ficha de [Pré-Requisitos](#)**;
- No caso de candidaturas a Concurso Local deve anexar a **Declaração emitida pela Instituição de Ensino Superior** em como satisfaz os requisitos especiais de admissão;
- No caso de candidaturas ao Ensino Superior Privado deve anexar a **Declaração de Anuência** emitida pela Instituição de Ensino Superior;
- As candidaturas à Universidade Católica Portuguesa são realizadas diretamente junto da Instituição;

Formato dos Documentos

- Deve digitalizar os documentos de forma **legível** em formato **pdf** em **ficheiro único**;
- Não serão aceites outros tipos de formato;
- Aconselha-se a fazer a digitalização a **preto e branco**, ou a usar a escala cinzenta (*gray scale*);
- Para reunir os documentos em **ficheiro único** pode ser usada uma aplicação disponível na internet para o efeito. Exemplos: www.pdfmerge.com ou <https://smallpdf.com/merge-pdf/>;
- Não serão considerados documentos ilegíveis;
- Não serão considerados documentos que não estejam autenticados;
- Só deve enviar os documentos necessários para a instrução da sua candidatura;
- O **ficheiro único** deve ser **gravado da seguinte forma**:

R_Nº identificação.xlsx, em que:

R=letra do regime (ex: A, B, C, D, E, F, G, consoante o regime a que se candidata);

_=underscore sem espaço;


Nº identificação é o número do documento de identificação do candidato declarado no BC

Exemplo:

R=Regime: F

Nº identificação =123A456;

Nome a gravar do ficheiro único dos documentos: F_ 123A456

 **F_ 123A456.pdf**

Nota: Os números indicados são aleatórios e meramente explicativos.

Nota: Caso não envie os documentos necessários para a instrução da sua candidatura, de acordo com as instruções indicadas, a candidatura poderá não ser considerada válida.

Registrar informação no Boletim de Candidatura

- O **Boletim de Candidatura** (BC) é disponibilizado em formato *Excel*, nas seguintes entidades: Embaixada, Fundação Calouste Gulbenkian, Instituto Camões ou [Gabinete de Acesso ao Ensino Superior](#) (GAES);
- Todos os campos do Boletim de Candidatura são de preenchimento obrigatório, com exceção dos não aplicáveis ao candidato (*Exemplos: Se não tem Outra Nacionalidade não necessita de preencher esse campo e no caso do Curso preenche se o Curso é Português ou Estrangeiro*);
- Deve gravar os dados em cada campo utilizando o botão “Guardar” (no canto superior esquerdo da folha de *Excel*);
- Após o **preenchimento completo de todos dos campos obrigatórios** do Boletim de Candidatura:
 - Deve preencher a **data** do seu Boletim de Candidatura;
 - Seguidamente, **Ler e Aceitar** a [Política de Privacidade da DGES](#);
 - Por fim, **Tomar Conhecimento** da [Declaração do Candidato](#);
- Após o preenchimento completo do **Boletim de Candidatura** o mesmo deve ser **gravado da seguinte forma**:

R_Nº identificação.xlsx, em que:

R=letra do regime (ex: A, B, C, D, E, F, G, consoante o regime a que se candidata);

_=underscore sem espaço;

Nº identificação é o número do documento de identificação do candidato declarado no BC

Exemplo:

R=Regime: **F**

Nº identificação =**123A456**;

Nome a gravar do BC: **F_ 123A456**

 **F_ 123A456.xlsx**

Nota: Os números indicados são aleatórios e meramente explicativos.

Notas adicionais

- Os candidatos são responsáveis pelas informações prestadas e serão excluídos da candidatura os que prestem falsas declarações;
- Não serão aceites candidaturas fora de prazo;
- A candidatura pode ser enviada para a respetiva entidade até às 24 horas do último dia de candidatura;
- A candidatura só será considerada se enviada da forma indicada com o Boletim candidatura completo e os documentos necessários para a sua instrução (em ficheiro único);
- A DGES procede à análise técnica e jurídica das candidaturas e notificará os candidatos para a apresentação de documentos em falta nos termos e nos prazos fixados no Código do Procedimento Administrativo.

Links úteis

- **DGES**

<https://www.dges.gov.pt/pt>

- **Regimes especiais – informação geral – inclui legislação**

<https://www.dges.gov.pt/pt/pagina/informacao-geral-regimesespeciais>

- **Documentos para instrução da candidatura**

<https://www.dges.gov.pt/pt/pagina/regimes-especiais>

(separador **Documentos a apresentar na candidatura** dentro de cada regime)

- **Calendário dos Regimes Especiais de Acesso 2022/2023**

<https://www.dges.gov.pt/pt/pagina/calendario-dos-regimes-especiais>

- **Guias – índice curso/instituição**

<http://www.dges.gov.pt/guias/>

- **GAES – Gabinetes de Acesso ao Ensino Superior**

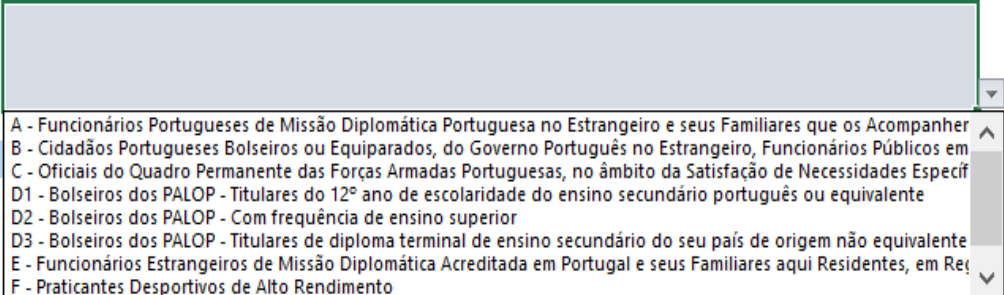
<https://www.dges.gov.pt/pt/pagina/gabinetes-de-acesso-ao-ensino-superior>

PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE CANDIDATURA

Regime Especial

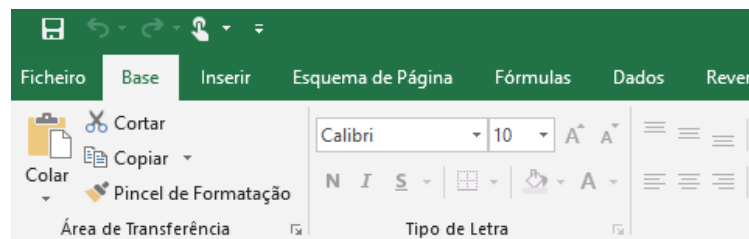
- Escolher o Regime Especial (A, B, C, D1, D2, D3, E, F ou G) ao qual se candidata de acordo com as opções indicadas no Menu;
- Para o efeito deverá efetuar a seleção, escolhendo a opção da lista que consta no menu, clicando na seta indicada:

Regime Especial



A - Funcionários Portugueses de Missão Diplomática Portuguesa no Estrangeiro e seus Familiares que os Acompanhar
B - Cidadãos Portugueses Bolseiros ou Equiparados, do Governo Português no Estrangeiro, Funcionários Públicos em
C - Oficiais do Quadro Permanente das Forças Armadas Portuguesas, no âmbito da Satisfação de Necessidades Específ
D1 - Bolseiros dos PALOP - Titulares do 12º ano de escolaridade do ensino secundário português ou equivalente
D2 - Bolseiros dos PALOP - Com frequência de ensino superior
D3 - Bolseiros dos PALOP - Titulares de diploma terminal de ensino secundário do seu país de origem não equivalente
E - Funcionários Estrangeiros de Missão Diplomática Acreditada em Portugal e seus Familiares aqui Residentes, em Reg
F - Praticantes Desportivos de Alto Rendimento

- Gravar os dados utilizando o botão “Guardar”  no canto superior esquerdo da folha de Excel;



1 - Dados Pessoais

1. Dados Pessoais			
Nome Completo			
Nº Documento Identificação		Tipo Documento Identificação	
Data de nascimento		Sexo	
País nacionalidade		País de origem	
Outra nacionalidade			
Morada			
Código Postal		Localidade	
Telemóvel		E-mail	

Neste separador deverá preencher todos os campos conforme instruções que se seguem:

Nome Completo: preencher o nome completo do candidato da seguinte forma:

Exemplo:

Nome próprio: Maria Gertrudes

Apelidos: dos Santos Pereira

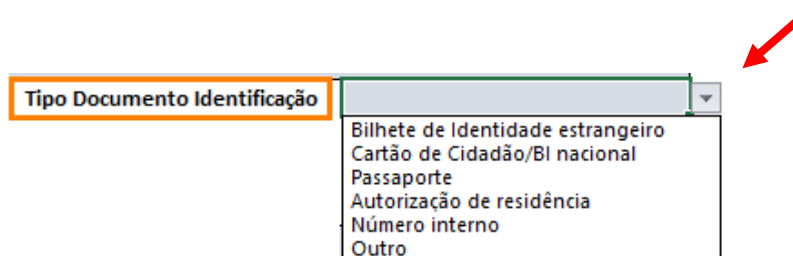
Nome Completo a preencher: Maria Gertrudes dos Santos Pereira

Nota: O nome indicado é aleatório e meramente explicativo.

Nº Documento de Identificação: preencher, conforme o documento de identificação;

Tipo Documento de Identificação: deve escolher o *Tipo Documento de Identificação* correspondente ao *Nº Documento de Identificação* indicado no campo anterior;

Para o efeito deverá efetuar a seleção, escolhendo a opção da lista que consta no menu, clicando na seta indicada:



Data de nascimento: preencher de acordo com o formato dia/mês/ano(dd/mm/aaaa)

Sexo: deverá efetuar a seleção, escolhendo a opção da lista que consta no menu, clicando na seta indicada:



País nacionalidade: preencher o País correspondente à sua nacionalidade:

Para o efeito deverá efetuar a seleção, escolhendo a opção da lista que consta no menu, clicando na seta indicada:



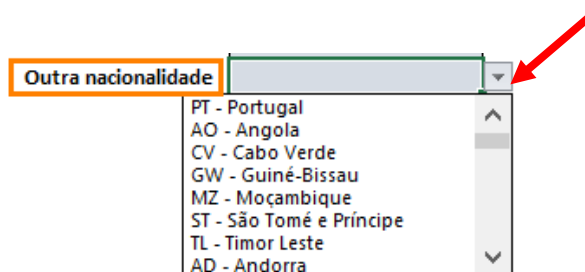
País de origem: preencher o seu País de origem:

Para o efeito deverá efetuar a seleção, escolhendo a opção da lista que consta no menu, clicando na seta indicada:



Outra nacionalidade: preencher outra nacionalidade que possua, se tiver dupla nacionalidade. Caso contrário poderá preencher a mesma nacionalidade que preencheu no campo *País nacionalidade*;

Para o efeito deverá efetuar a seleção, escolhendo a opção da lista que consta no menu, clicando na seta indicada:



Morada: preencher corretamente a morada correspondente à sua residência oficial;

Este campo deverá incluir o nome da(o) Avenida/ Rua/Praceta/Lugar, etc., e indicação do nº de porta e andar (caso possua);

Código postal: preencher o código postal correspondente à sua morada, (se possível no formato 0000-000);

Localidade: preencher a localidade pertencente aos dados preenchidos nos campos *Morada e Código postal*;

Telemóvel: deverá indicar número de telemóvel do candidato;

E-mail: deverá indicar o endereço eletrónico (*e-mail*) do candidato;

Nota: Não se esqueça de Gravar os dados utilizando o botão "Guardar"



2 – Opções de Candidatura

2. Opções de candidatura		
Pares Instituição / Curso		
1ª opção	Instituição	
	Curso	
2ª opção	Instituição	
	Curso	
3ª opção	Instituição	
	Curso	

Consulte as condições de acesso em <http://www.dges.gov.pt/guias/indmain.asp>

Opções de candidatura:

- É obrigatório preencher no **mínimo uma opção** e no **máximo três**;
- Para cada opção tem que preencher obrigatoriamente o par: **Instituição** e **Curso** para o qual se pretende candidatar;
- Aconselhamos que consulte previamente os **Guias** em <http://www.dges.gov.pt/guias/indmain.asp>;

Essa consulta servirá para verificar se tem condições de acesso (aprovação nas disciplinas do ensino secundário) para as opções a que se irá candidatar.

Nota: Não se esqueça de Gravar os dados utilizando o botão “Guardar”



Seleção das opções de candidatura para as quais se candidata:

- Deverá efetuar a seleção dos pares **Instituição** e **Curso**, para cada opção da seguinte forma:

1º - escolhe a **Instituição** (conforme da lista que consta no menu), clicando na seta indicada:

Pares Instituição / Curso		
1ª opção	Instituição	
	Curso	
2ª opção	Instituição	
	Curso	
3ª opção	Instituição	
	Curso	

Consulte as condições de acesso em <http://www.dges.gov.pt/guias/indmain.asp>

2º - escolhe o **Curso** (conforme da lista que consta no menu), clicando na seta indicada:

Pares Instituição / Curso		
1ª opção	Instituição	0170 - Universidade dos Açores - Faculdade de Economia e Gestão
	Curso	
2ª opção	Instituição	9081 - Economia
	Curso	9147 - Gestão
		9254 - Turismo
3ª opção	Instituição	
	Curso	

Consulte as condições de acesso em <http://www.dges.gov.pt/guias/indmain.asp>

Notas:

- no campo **Curso** só aparecem os cursos ministrados na **Instituição** indicada;
- as opções indicadas são meramente exemplificativas.

3 – Instrução da Candidatura

3. Instrução da candidatura	
Origem do processo	<input type="text"/>
Origem da habilitação	<input type="text" value="País da habilitação"/>
Curso Português	<input type="text"/>
Curso Estrangeiro	<input type="text"/>

Documentos a anexar [Consulte instruções em https://www.dges.gov.pt/pt/pagina/informacao-geral-regimesespeciais](https://www.dges.gov.pt/pt/pagina/informacao-geral-regimesespeciais)

Origem do processo: a origem do processo corresponde à Entidade através da qual envia a sua candidatura:

(Embaixada, Fundação Calouste Gulbenkian, Instituto Camões ou [Gabinete de Acesso ao Ensino Superior](#) (GAES));

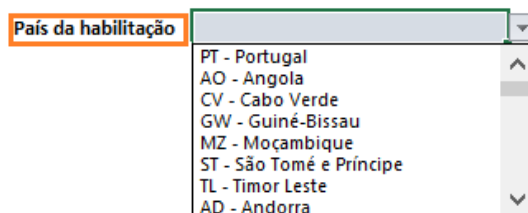
Para o efeito deverá efetuar a seleção, escolhendo a opção da lista que consta no menu, clicando na seta indicada:

Origem do processo	<input type="text"/>
	010 - GAES de Aveiro - Universidade de Aveiro 020 - GAES de Beja - IP de Beja 030 - GAES de Braga - Universidade do Minho 031 - GAES de Braga - IP do Cávado e do Ave 040 - GAES de Bragança - IP de Bragança 050 - GAES de Castelo Branco - Universidade da Beira Interior 051 - GAES de Castelo Branco - IP de Castelo Branco 060 - GAES de Coimbra - Universidade de Coimbra

Origem da habilitação (refere-se ao curso de ensino secundário de que é titular): preencher de acordo com as opções indicadas no Menu

Origem da habilitação	<input type="text"/>
	Portuguesa País de origem País estrangeiro

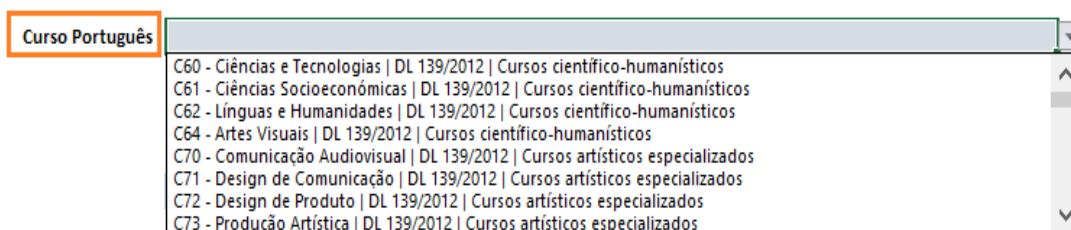
País da habilitação (refere-se ao país onde obteve o curso de ensino secundário): preencher de acordo com as opções indicadas no Menu:



País da habilitação

- PT - Portugal
- AO - Angola
- CV - Cabo Verde
- GW - Guiné-Bissau
- MZ - Moçambique
- ST - São Tomé e Príncipe
- TL - Timor Leste
- AD - Andorra

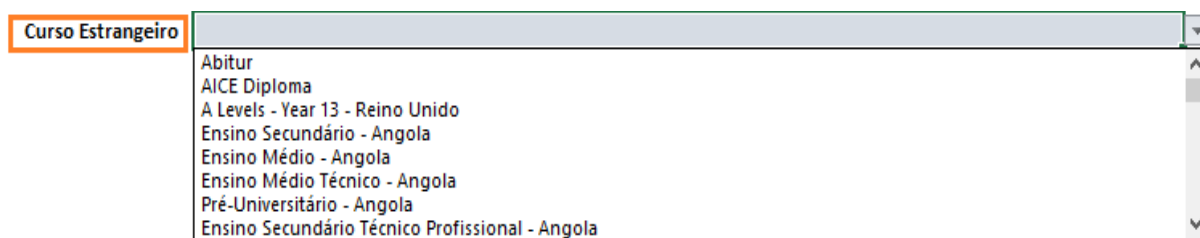
Curso português: preencher de acordo com as opções indicadas no Menu:



Curso Português

- C60 - Ciências e Tecnologias | DL 139/2012 | Cursos científico-humanísticos
- C61 - Ciências Socioeconómicas | DL 139/2012 | Cursos científico-humanísticos
- C62 - Línguas e Humanidades | DL 139/2012 | Cursos científico-humanísticos
- C64 - Artes Visuais | DL 139/2012 | Cursos científico-humanísticos
- C70 - Comunicação Audiovisual | DL 139/2012 | Cursos artísticos especializados
- C71 - Design de Comunicação | DL 139/2012 | Cursos artísticos especializados
- C72 - Design de Produto | DL 139/2012 | Cursos artísticos especializados
- C73 - Produção Artística | DL 139/2012 | Cursos artísticos especializados

Curso estrangeiro: (para os candidatos detentores de curso de ensino secundário obtido no estrangeiro): preencher de acordo com as opções indicadas no Menu:



Curso Estrangeiro

- Abitur
- AICE Diploma
- A Levels - Year 13 - Reino Unido
- Ensino Secundário - Angola
- Ensino Médio - Angola
- Ensino Médio Técnico - Angola
- Pré-Universitário - Angola
- Ensino Secundário Técnico Profissional - Angola

Documentos a anexar: os indicados no link:

<https://www.dges.gov.pt/pt/pagina/informacao-geral-regimesespeciais>

De acordo com o Regime Especial indicado. A não apresentação dos documentos indicados pode implicar a não aceitação da candidatura e a exclusão do concurso nos termos do [Decreto-Lei nº 393-A/99 de 2 de outubro](#) alterado e republicado pelo [Decreto-Lei nº 11/2020 de 2 de abril](#) e pela [Portaria nº 854-B/99 de 4 de outubro](#)

Nota: Não se esqueça de Gravar os dados utilizando o botão “Guardar”

4 – Submissão

Neste separador deve:

- Preencher a **data** do seu Boletim de Candidatura no campo **Data de submissão** de acordo com o formato dia/mês/ano(dd/mm/aaaa)

Data de submissão

Nota: A data do Boletim de Candidatura e o envio da mesma terão que ser efetuadas dentro dos prazos definidos no [calendário](#) aprovado para o efeito;

Qualquer candidatura remetida via e-mail em prazo posterior, ao último dia de candidatura, não será considerada.

- Seguidamente, **Ler e Aceitar** a [Política de Privacidade da DGES](#)

[Política de Privacidade da DGES](#)



- Por fim, **Ler e Tomar Conhecimento** da [Declaração do Candidato](#)

[Declaração do Candidato](#)



Nota: Não se esqueça de Gravar os dados utilizando o botão “Guardar”



ENVIO DA CANDIDATURA

- A **candidatura é remetida pelo candidato**, em formato digital, **para a respetiva entidade**: Embaixada, Fundação Calouste Gulbenkian, Instituto Camões ou [Gabinete de Acesso ao Ensino Superior](#) (GAES), de acordo com o regime especial a que se candidata;
- O candidato deve contactar a Entidade pretendida e confirmar qual o procedimento a seguir para remeter a sua candidatura. Após apresentação da candidatura, a Entidade reencaminha-a para a DGES para efeitos de análise, seriação e colocação.
- Pode enviar a sua candidatura **via e-mail** para a **entidade através da qual se candidata**;
- Se enviada por e-mail, o **Assunto do e-mail** deve incluir, pela seguinte ordem:
 1. **Letra maiúscula do Regime**;
 2. **hífen sem espaço**;
 3. **Nome completo do candidato**
 4. **hífen sem espaço**;
 5. **Número do documento de identificação do candidato (igual ao do boletim de candidatura)**;
 6. **Sigla da Entidade de envio do processo**

Exemplo:

Regime ao qual de candidata: **F**

Nome próprio: **Maria Gertrudes**

Apelidos: **dos Santos Pereira**

Nome completo do candidato: **Maria Gertrudes dos Santos Pereira**

Número do documento de identificação: **123A456**

Sigla da Entidade de envio do processo: **GAES**

Nota: O número e o nome indicados são aleatórios e meramente explicativos.

Assunto do e-mail: **F-Maria Gertrudes dos Santos Pereira-123A456-GAES**

○ **O E-mail deve incluir os seguintes anexos:**

1. O **Boletim de Candidatura** (completo – com todos os campos preenchidos);

2. O **Ficheiro único** com os **Documentos** necessários para a instrução completa da sua candidatura (para o regime ao qual se candidata);

Nota: aconselhamos que verifique se os anexos estão devidamente classificados

○ **Como obter um Comprovativo da Candidatura:**

- Se enviada para a respetiva entidade via e-mail: Deve guardar o e-mail que confirma o envio da candidatura;
- Se entregue diretamente na respetiva entidade: Deve solicitar um comprovativo de entrega no qual conste a respetiva data.