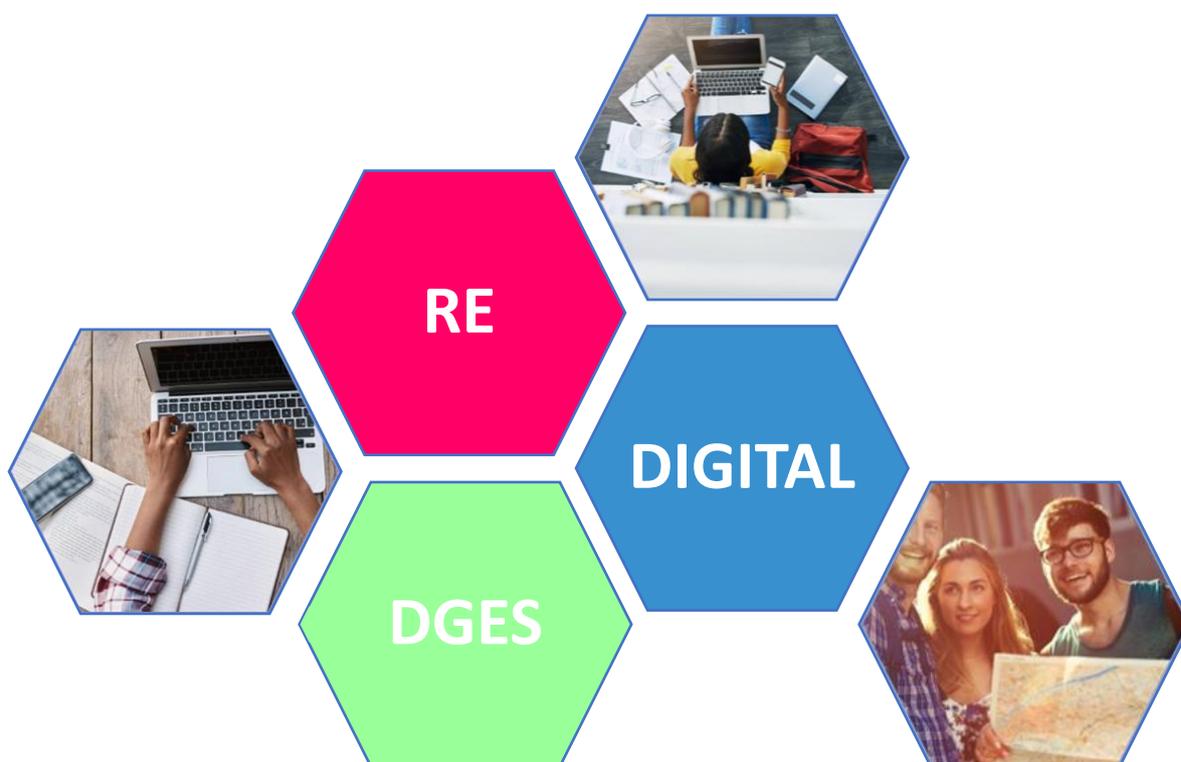


# REGIMES ESPECIAIS DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR

## GUIA DE CANDIDATURA



## ÍNDICE

<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DA CANDIDATURA</b> .....	<b>3</b>
<b>Informações Gerais</b> .....	<b>3</b>
<b>Reunir informação</b> .....	<b>4</b>
<b>Formato dos Documentos</b> .....	<b>5</b>
<b>Registar informação no Boletim de Candidatura</b> .....	<b>5</b>
<b>Pasta de candidatura</b> .....	<b>7</b>
<b>Notas adicionais</b> .....	<b>9</b>
<b>Links úteis</b> .....	<b>9</b>
<b>PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE CANDIDATURA</b> .....	<b>10</b>
<b>Regime Especial</b> .....	<b>10</b>
<b>Dados Pessoais</b> .....	<b>11</b>
<b>Opções de Candidatura</b> .....	<b>14</b>
<b>Instrução da Candidatura</b> .....	<b>16</b>
<b>Submissão</b> .....	<b>18</b>

## 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;
  - **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 juntar-se ao Boletim de Candidatura a procuração e os dados do procurador (telefone e e-mail para contacto);
- 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** ou **JPG**;
- 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 reduzir o tamanho dos ficheiros pode ser usada uma aplicação disponível na internet para o efeito. Exemplos: [www.pdfmerge.com](http://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;

### 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\_NNNNNNNN.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;

**NNNNNNNN** é o número do documento de identificação do candidato declarado no BC

**Exemplo:**

**R**=Regime: **F**

**NNNNNNNN**=**C123456**;

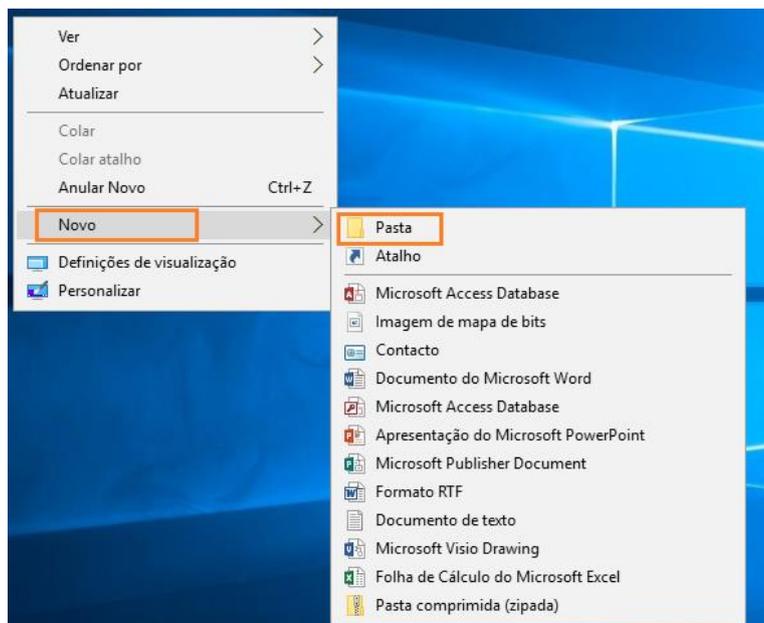
**Nome a gravar do BC:** **F\_ C123456**

*Nota: Os números indicados são aleatórios e meramente explicativos.*

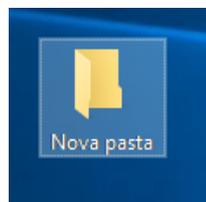
## Pasta de candidatura:

- Os **Documentos** e o **Boletim de Candidatura** devem ser enviados numa **Pasta - Pasta de candidatura**;

**Criar a pasta:** Lado direito do “Rato” → Novo → Pasta



## Nova pasta:



- O **Nome da Pasta** deve ser gravado pela seguinte ordem:
  - Letra maiúscula do Regime;**
  - hífen sem espaço;**
  - Nome completo do candidato;**
  - hífen sem espaço;**
  - Número do documento de identificação do candidato (igual ao do boletim de candidatura);**

## 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: **C123456**

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

- **Nome da pasta de candidatura:** F-Maria Gertrudes dos Santos Pereira-C123456

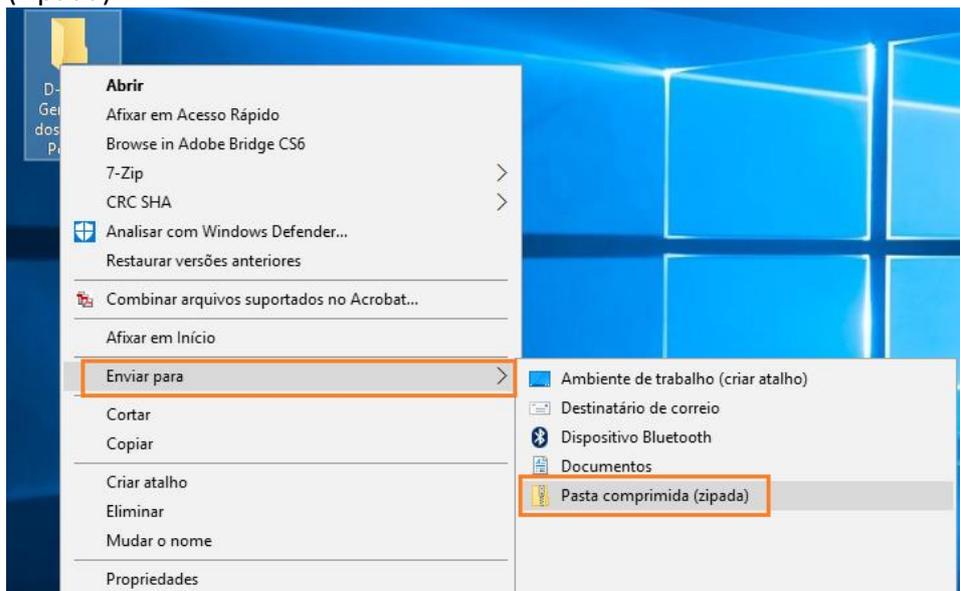


- A **Pasta** deve incluir:

1. O **Boletim de Candidatura**;
2. Os **Documentos** necessários para a instrução completa da sua candidatura;

- Seguidamente deve **Zipar** a Pasta.

Lado direito do "Rato" em cima da Pasta → Enviar para → Pasta comprimida (zipada)



- Pasta pronta para envio.

**Nota:** aconselhamos que verifique se a pasta está completa (se contém o **Boletim de Candidatura** e os **Documentos**).

### 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;
- 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 2021/2022**  
<https://www.dges.gov.pt/pt/pagina/calendario-dos-regimes-especiais-2020>
- **Guias – índice curso/instituição**  
<http://www.dges.gov.pt/guias/indmain.asp>

- GAES – Gabinetes de Acesso ao Ensino Superior

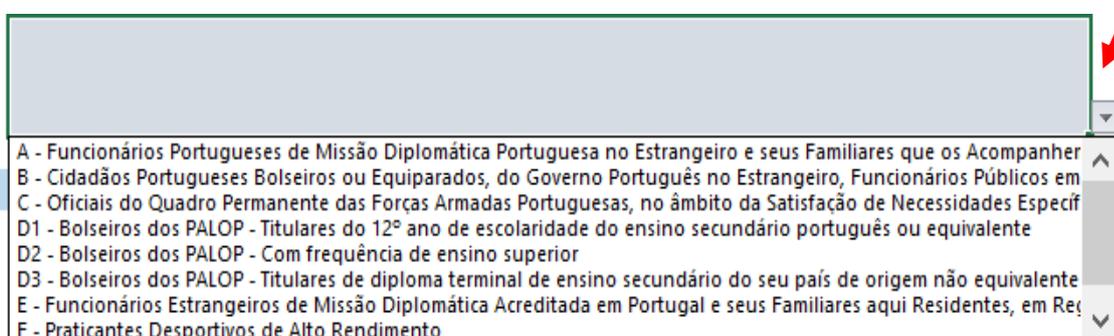
<https://www.dges.gov.pt/pt/pagina/gabinetes-de-acesso-ao-ensino-superior>

## 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



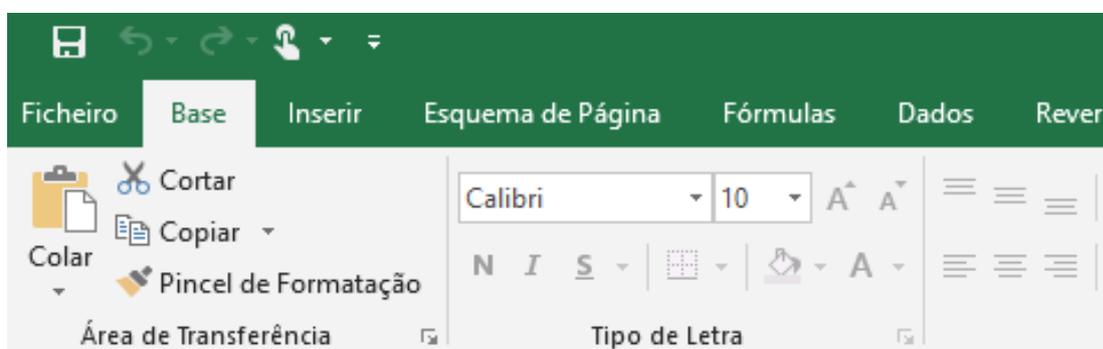
A - Funcionários Portugueses de Missão Diplomática Portuguesa no Estrangeiro e seus Familiares que os Acompanhar  
B - Cidadãos Portugueses Bolseiros ou Equiparados, do Governo Português no Estrangeiro, Funcionários Públicos em  
C - Oficiais do Quadro Permanente das Forças Armadas Portuguesas, no âmbito 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

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

### Campo 1 - Dados Pessoais



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

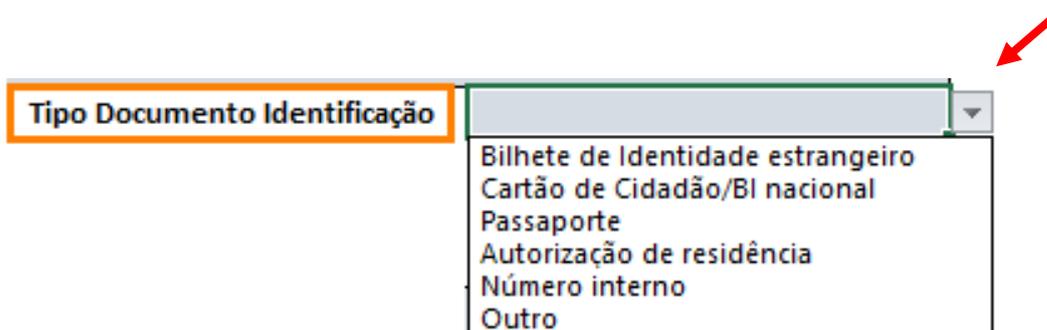
**Nome Completo a preencher:** Maria Gertrudes dos Santos Pereira

*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;

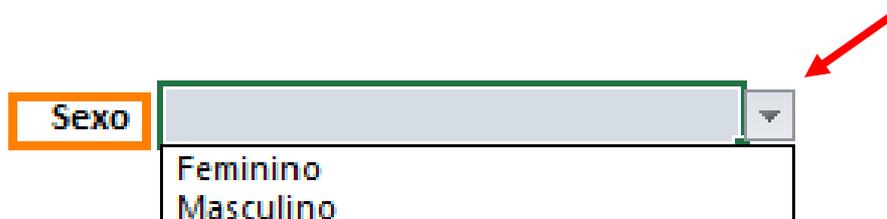
Para o efeito deverá efetuar a seleção, escolhendo a opção da lista que consta no menu, clicando na seta indicada:



The image shows a form field labeled "Tipo Documento Identificação" with an orange border. The field is open, displaying a list of options: "Bilhete de Identidade estrangeiro", "Cartão de Cidadão/BI nacional", "Passaporte", "Autorização de residência", "Número interno", and "Outro". A red arrow points to the downward-pointing arrow icon on the right side of the dropdown menu.

**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:



The image shows a form field labeled "Sexo" with an orange border. The field is open, displaying a list of options: "Feminino" and "Masculino". A red arrow points to the downward-pointing arrow icon on the right side of the dropdown menu.

**País nacionalidade:** preencher o País correspondente à sua nacionalidade:

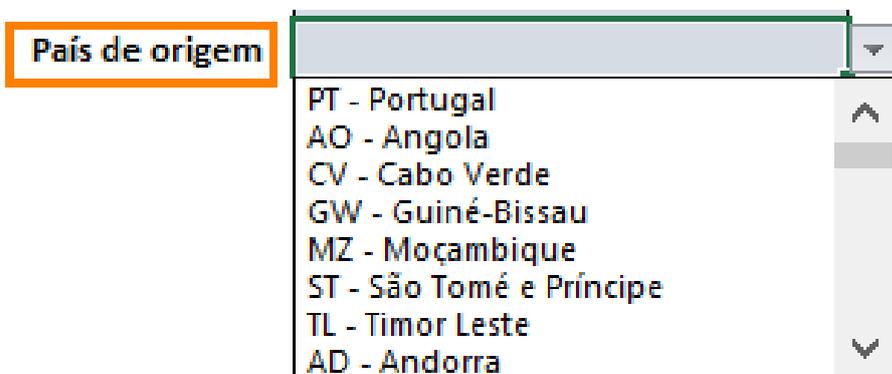
Para o efeito deverá efetuar a seleção, escolhendo a opção da lista que consta no menu, clicando na seta indicada:





**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:

**Outra nacionalidade**

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

**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” 

## Campo 2 – Opções de Candidatura

2. Opções de candidatura		
Pares Instituição / Curso		
1ª opção	Instituição	<input type="text"/>
	Curso	<input type="text"/>
2ª opção	Instituição	<input type="text"/>
	Curso	<input type="text"/>
3ª opção	Instituição	<input type="text"/>
	Curso	<input type="text"/>

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

	Instituição	
1ª opção	Curso	0140 - Universidade dos Açores - Faculdade de Ciências Agrárias e do Ambiente
2ª opção	Instituição	0150 - Universidade dos Açores - Faculdade de Ciências Sociais e Humanas
	Curso	0160 - Universidade dos Açores - Faculdade de Ciências e Tecnologia
3ª opção	Instituição	0170 - Universidade dos Açores - Faculdade de Economia e Gestão
	Curso	0200 - Universidade do Algarve
		0201 - Universidade do Algarve - Faculdade de Ciências Humanas e Sociais
		0203 - Universidade do Algarve - Faculdade de Ciências e Tecnologia
		0204 - Universidade do Algarve - Faculdade de Economia

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.

### Campo 3 – Instrução da Candidatura

#### 3. Instrução da candidatura

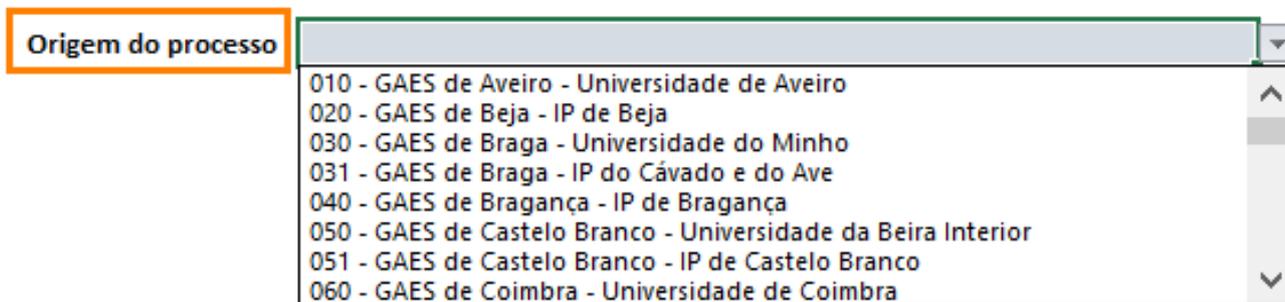
Origem do processo			
Origem da habilitação		País da habilitação	
Curso Português			
Curso Estrangeiro			

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));

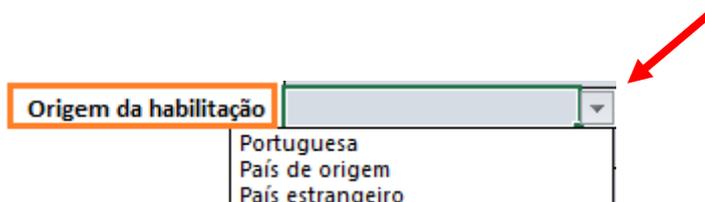
Para o efeito deverá efetuar a seleção, escolhendo a opção da lista que consta no menu, clicando na seta indicada:



Origem do processo

- 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

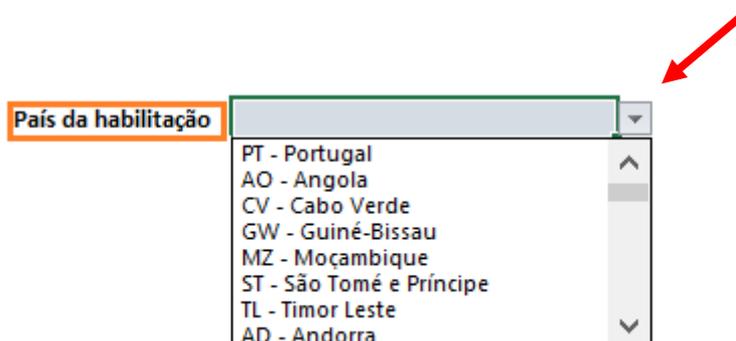
**Origem da habilitação** (refere-se ao curso de ensino secundário de que é titular):  
preencher de acordo com as opções indicadas no Menu



Origem da habilitação

- Portuguesa
- País de origem
- País estrangeiro

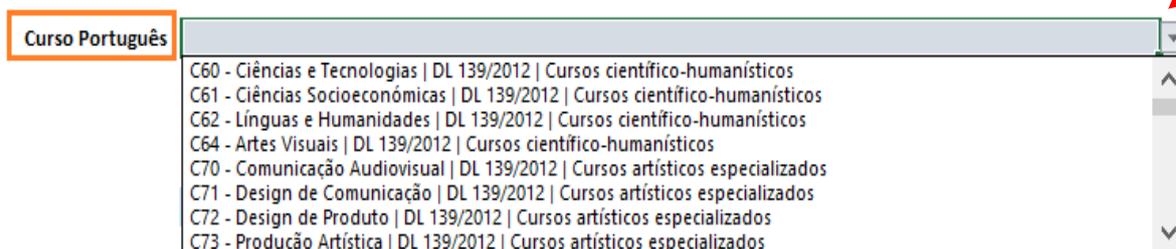
**País da habilitação** (refere-se ao país onde obteve o curso de ensino secundário):  
preencher de acordo com as opções indicadas no Menu:



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

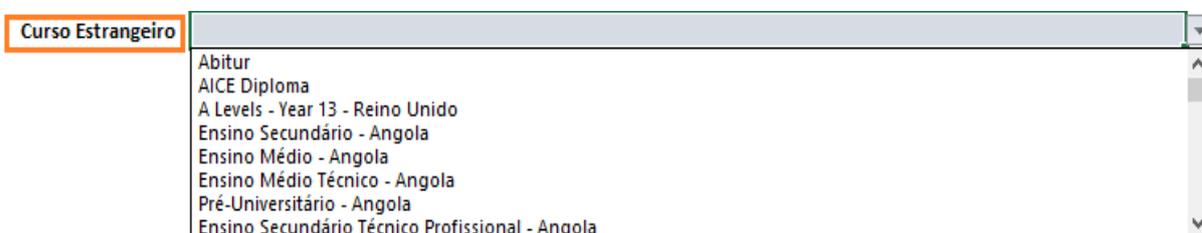
**Curso português:** preencher de acordo com as opções indicadas no Menu:



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”



## Campo 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;
- Pode enviar a sua candidatura **via e-mail** para a **entidade através da qual se candidata**;
- 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);

*(igual à regra definida para a Pasta da Candidatura)*

**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: **C123456**

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

- **Assunto do e-mail:** F-Maria Gertrudes dos Santos Pereira-C123456  
SEM ESPAÇOS
  
- Em **anexo do e-mail** deverá remeter uma **Pasta Zipada** que deverá conter:
  - **Boletim de Candidatura** (completo – com todos os campos preenchidos);
  - **Todos os documentos obrigatórios para a completa instrução da candidatura** (para o regime ao qual se candidata);

*(conforme explicado em Pasta de candidatura pág.6)*

## Como obter um Comprovativo da Candidatura:

