

Manual PASEP

PASEP

Programa de Apoio Social a Estudantes através de atividades de tempo parcial

Controlo do documento

| Versão | Data | Autor(es) | Revisor(es) | Alterações | Aprovação |
|--------|------------|-----------|--------------------|------------|--------------|
| 1.0 | 2013-11-20 | M.B. | Elisa Decq Mota | | Regina Bento |
| 1.01 | 2013-12-09 | M.B. | Elisa Decq Mota | | Regina Bento |
| | | | | | |

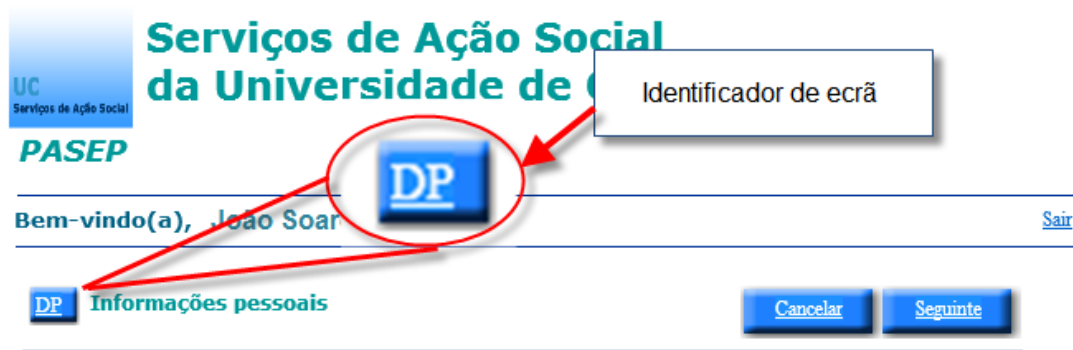
Índice

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Considerações gerais..... | 1 |
| | Siglas de ecrãs | 1 |
| | Informações dos ecrãs | 1 |
| 2. | Entrada no sistema..... | 3 |
| 3. | Preenchimento de informações pessoais | 4 |
| 4. | Subscrição de tipologias de ofertas de atividades | 5 |
| 5. | Menu principal | 6 |
| 6. | Candidatura a uma oferta | 8 |
| | Considerações | 8 |
| | Quadro “CO-00” – Informações sobre a oferta de atividade..... | 8 |
| | Quadro “CO-01” – Informações complementares | 10 |
| | Quadro “CO-02” – Apoios sociais pretendidos para a candidatura | 11 |
| | Quadro “CO-03” – Composição do agregado Familiar..... | 12 |
| | Quadro “CO-04” – Situação escolar | 15 |
| | Quadro “CO-05” – Benefícios sociais | 16 |
| | Quadro “CO-06” – Informação..... | 16 |
| | Quadro “CO-07” – Rendimentos líquidos mensais | 17 |
| | Quadro “CO-08” – Despesas obrigatórias com saúde | 19 |
| | Quadro “CO-09” – Deduções mensais ao rendimento | 20 |
| | Quadro “CO-10” – Documentos anexados..... | 21 |
| | Quadro “CO-11” – Observações..... | 24 |
| | Quadro “CO-12” – Submeter a candidatura | 24 |
| | Quadro de candidatura finalizada..... | 25 |
| 7. | Informação geral | 26 |
| 8. | Gestão de atividades | 27 |
| | Comunicação entre aluno/ SAS..... | 28 |
| | Informação de candidatura..... | 29 |
| | Lista de Resultados..... | 30 |

1. Considerações gerais

Siglas de ecrãs

Todos os ecrãs no sistema encontram-se identificados por uma sigla, conforme se mostra na figura abaixo.



Sempre que o estudante necessite de se referir a uma opção para pedido de esclarecimentos adicionais deve indicar a sigla que identifica o ecrã em questão.

Informações dos ecrãs

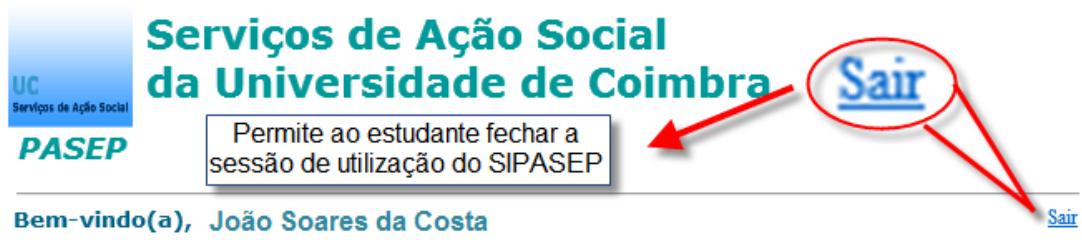
Nos ecrãs podem surgir em rodapé informações adicionais que este deve prestar atenção:

(*) Campo de preenchimento obrigatório

Nota: Todos os campos pré-preenchidos devem ser confirmados e alterados em caso de necessária atualização

Neste exemplo o estudante é informado de que todos os campos indicados com (*) são de preenchimento obrigatório.

No topo de todos os ecrãs encontra-se a informação apresentada na figura abaixo:



O estudante ao clicar no botão sair, abandona a sessão de utilização do “PASEP”, voltando ao ecrã de entrada descrito no tópico “2”.

2. Entrada no sistema

O acesso ao sistema realiza-se através da hiperligação colocada na página principal dos SAS, ou através do endereço direto: <https://portal.sas.uc.pt/pasep>.

O estudante deverá aceder ao “PASEP” com as credenciais utilizadas no acesso ao “InforEstudante”.




Caso não se recorde das suas credenciais, sugere-se a utilização do “InforEstudante” para as obter, através da hiperligação: <http://inforestudante.uc.pt>:



3. Preenchimento de informações pessoais

Na primeira vez que o estudante entra no “PASEP” é solicitado que preencha os seus dados pessoais ou que os atualize se anteriormente já concorreu a benefícios dos SAS.



Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra

PASEP

Bem-vindo(a), João Soares da Costa [Sair](#)

DP

Informações pessoais

Cancelar

Concluir

Nome(*)
João Soares da Costa

Data nascimento:(*)
Ano: 1980 Mês: 10 Dia: 10

Documento identificação:
Tipo(*) Nr. (*) Data validade:(*)
Bilhete de identidade 12345 Ano: 2015 Mês: 10 Dia: 10

Contacto do agregado familiar:
Endereço (*)
Urb
Código postal : (*)
3000 014 Coimbra

Contacto em aulas:
E-mail: Imiguel@sas.uc.pt
 Morada idêntica à do agregado familiar

Estado civil(*) Solteiro **Nacionalidade(*)** ANGOLA

Género: (*) Masculino

Outros documentos:
NIF-País(*) ANGOLA
Nº Identificação fiscal (NIF)(*) NS1
Nº aluno(*) 40280

Telefone

Telemóvel

(*) Campo de preenchimento obrigatório
Nota: Todos os campos pré-preenchidos devem ser confirmados e alterados em caso de necessária atualização

4. Subscrição de tipologias de ofertas de atividades

Sempre que uma oferta de atividade é colocada na “Bolsa de atividades”, o estudante pode ser informado imediatamente do conteúdo desta, por correio eletrónico. Para ser notificado este deve previamente selecionar as tipologias de ofertas que pretenda vir a ser informado. Na primeira vez que o estudante entra no “PASEP” e após o preenchimento/confirmação dos dados pessoais é proposto que este subscreva estas tipologias.


Serviços de Ação Social
da Universidade de Coimbra
PASEP

Bem-vindo(a), João Soares da Costa
[Sair](#)

PA
Subscrição de informações de ofertas

Anterior
Concluir

| Áreas de ofertas subscritas |
|--|
| <div style="display: flex; align-items: center;"> ➤ Colaboração em outras áreas do apoio social previstas na missão dos SASUC </div> |
| 1 |

PA
PA
PA
PA

| Áreas de ofertas por subscrever |
|--|
| <div style="display: flex; align-items: center;"> ➤ Colaboração em processos de avaliação de estudantes </div> |
| Colaboração na elaboração de quizes de trabalhos laboratoriais |
| Colaboração na área administrativa e de suporte |
| Colaboração na área dos serviços de alimentação dos SASUC |
| Colaboração na área dos serviços de alojamento dos SASUC |
| 1 2 |

5. Menu principal

O estudante ao entrar no “PASEP” é direcionado para o ecrã seguinte:



The screenshot shows the main menu of the PASEP system. At the top left is the UC logo and the text 'Serviços de Ação Social' and 'PASEP'. The main title is 'Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra'. Below this, a welcome message reads 'Bem-vindo(a), João Soares da Costa' with a 'Sair' link on the right. A horizontal menu contains four items: 'Dados pessoais', 'Subscrever áreas de ofertas', 'Informação geral', and 'Gestão de atividades'. Below the menu is a section titled 'Ofertas disponíveis:' containing details for an activity: 'Controlo de acessos para festa de Natal no J.I.' (with a 'Selecionar para se candidatar' link), 'Unidade orgânica: SASUC', 'Miguel Branco (Responsável)', 'Prazo candidaturas: 2013-10-10 a 2013-11-20', 'Período da atividade: 2012-12-12 a 2012-12-12', 'Descrição horária: Dia 12 Dezembro/2013 das 16h-20h', and '3 (Valor/hora) - 4(Total horas)'. A small '1' is visible at the bottom left of the page content area. Red callouts with numbers 1, 2, and 3 point to the menu bar, the activity list, and the 'Selecionar para se candidatar' link respectively.

Neste ecrã existem duas áreas distintas: menu de opções, indicado por “1” e a bolsa de atividades, indicada por “2”.

A escolha de uma opção direciona o estudante para um ecrã diferente, que será neste manual descrito num tópico posterior, à exceção das opções de “Dados pessoais” e “Subscrever áreas de ofertas”, que já foram descritas nos tópicos “3” e “4”.

A área da bolsa de atividades “2”, mostra ao estudante todas as ofertas de atividades que se encontram atualmente disponíveis para candidatura. Para formalizar uma candidatura clicar na área “3”.

Para se candidatar a uma oferta o estudante seleciona a opção indicada em “1”, sendo de seguida apresentado o botão indicado em “2”, conforme a figura abaixo. Este botão deverá ser carregado para o estudante iniciar/continuar a candidatura à oferta da atividade.



Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra
PASEP

Bem-vindo(a), João Soares da Costa [Sair](#)

[Dados pessoais](#) [Subscrever áreas de ofertas](#) [Informação geral](#) [Gestão de atividades](#)

Ofertas disponíveis:

[Controlo de acessos para festa de Natal no 1.1](#) (Selecione para se candidatar)

Unidade orgânica: SASUC
Miguel Branco (Responsável)

➡

Prazo candidaturas: 2013-10-10 a 2013-11-20
Período da atividade: 2012-12-12 a 2012-12-12
Descrição horária:
Dia 12 Dezembro/2013 das 16h-20h
3 (Valor/hora) - 4(Total horas)

1

2

6. Candidatura a uma oferta

Considerações

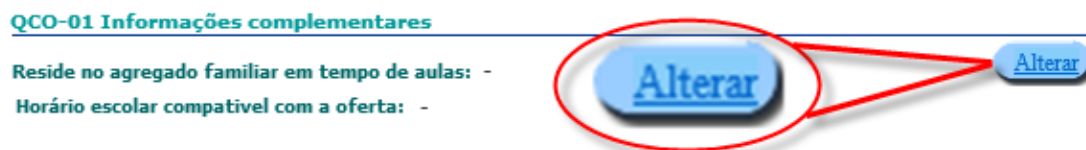
O primeiro ecrã da candidatura apresenta toda a informação inerente à candidatura, sendo esta composta por um conjunto de quadros numerados de acordo com a figura abaixo:



Ao candidatar-se a uma oferta alguns dos dados podem surgir pré-preenchidos. Esta situação surge se o estudante já concorreu anteriormente a outras ofertas e/ou benefícios nos SAS. Apesar de preenchida a informação, deve sempre validar os dados e corrigi-los.

O botão “Menu” permite voltar ao ecrã do “Menu principal”.

Quando o estudante pretende preencher novas informações, ou realizar a alteração de informações já preenchidas devem carregar no botão “alterar”, conforme figura baixo:



Ao carregar no botão “alterar” o estudante é direcionado para uma página que lhe permite realizar as alterações/preenchimento da informação.

A submissão da candidatura no quadro “QCO-12” valida todos os quadros anteriores, podendo o estudante ter de proceder à correção de informações, antes de conseguir realizar esta operação.

Quadro “CO-00” – Informações sobre a oferta de atividade

Neste quadro é possível ao estudante rever toda a informação sobre a atividade a que se está a candidatar.

UC
Serviços de Ação Social
PASEP

Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra

Bem-vindo(a), João Soares da Costa

[Sair](#)

CO Candidatura a oferta da atividade

[Menu](#)

QC0-00 Oferta da atividade

Descrição da oferta: 2013.1

Controlo de acessos para festa de Natal no J.I

Setor da universidade: SASUC

Responsável da unidade orgânica:
Miguel Branco

Prazo candidaturas: 2013-10-10 a 2013-11-20

Prazo atividade: 2012-12-12 a 2012-12-12

Descrição horária:

Dia 12 Dezembro/2013 das 16h-20h

Valor/hora: 3

Total horas: 4

Condicionalismos

1- Falar fluentemente o inglês

Critérios avaliação

1- Reclamações de utentes deve ser 0 para ter avaliação positiva

Quadro “CO-01” – Informações complementares

QCO-01 Informações complementares

Reside no agregado familiar em tempo de aulas: -
Horário escolar compatível com a oferta: -

[Alterar](#)

Carregando no botão alterar podemos introduzir a informação requerida:

CO-01 Informações complementares

2013.1

Reside no agregado familiar em tempo de aulas:(*)

[Gravar](#)

Horário escolar compatível com a oferta de acordo com artigo 10, alínea 1 do regulamento PASEP (Nº319/2013):(*)

[Menu](#)

(*) Campo de preenchimento obrigatório

O botão “gravar” regista a informação, enquanto o botão “Menu” volta à página inicial da candidatura sem efetuar qualquer operação.

Quadro “CO-02” – Apoios sociais pretendidos para a candidatura

QCO-02 Apoios sociais pretendidos para a candidatura

| Apoio social | Percentagem |
|---|---------------------|
| Contribuição nos custos de alojamento | 100 |

[Alterar](#)

Neste quadro o estudante especifica como pretende ser recompensado pelo trabalho que irá realizar no desempenho da atividade. Existem três tipos de apoio que este pode optar: Senhas de alimentação, crédito para pagamento de alojamento e/ou propinas. As senhas de alimentação são entregues aos estudantes para utilização em qualquer dos restaurantes universitários, enquanto que os apoios em alojamento e propinas são comunicados respetivamente aos SAS e aos Serviços académicos sobre a forma de crédito que será efetuado através de operação interna à Universidade.

Podem existir ofertas de atividades que restrinjam as formas de apoio a conceder.

Apoios concedidos para alojamento implicam que o estudante esteja alojado em residência universitária.

O total das formas de apoios selecionados pelo estudante devem perfazer 100% para que seja possível submeter a candidatura.

CO-02 Apoios sociais pretendidos para a candidatura

2013.1

| Apoio social | Percentagem |
|---|---------------------|
| Contribuição nos custos de alojamento | 100 |

[Remover](#)

[Gravar](#)

[Menu](#)

Apoio social: (*)

(Escolha o apoio social)

Percentagem pretendida (*)

(*) Campo de preenchimento obrigatório

[Adicionar](#)

Quadro “CO-03” – Composição do agregado Familiar

QCO-03 Composição do agregado familiar

| Nome | Parentesco | Estado civil | Data nasc. | Habilitações | Profissão |
|-------------------------|------------|--------------|------------|--------------|-----------|
| Alterar | | | | | |

Todos os elementos que compõem o agregado familiar devem ser inseridos neste quadro.

CO-03 Composição do agregado familiar

2013.1

| Nome | Parentesco | Estado civil | Data nasc. | Habilitações | Profissão |
|------|------------|--------------|------------|--------------|-----------|
| 1 | | | | | |

[Adicionar](#)

[Remover](#)

[Gravar](#)

[Menu](#)

Para adição de um elemento clica-se no botão “Adicionar” conforme figura acima.

Surge então um quadro que permitirá ao estudante adicionar novos elementos ao agregado familiar, de acordo com imagem abaixo:

CO-03 Composição do agregado familiar

2013.1

Quadro de adição do elemento do agregado

| Nome | Parentesco | Estado civil | Data nasc. | Habilitações | Profissão |
|------|------------|--------------|------------|--------------|-----------|
| 1 | | | | | |

Adicionar
Remover
Gravar
Menu

Preencha a informação abaixo

Nome: (*) Tipo parentesco: (*) (Escolha o tipo de parentesco)

Data nascimento (*) Ano: Mês: Dia: Estado civil (*) (Escolha)

Habilitações literárias (*) (Escolha o tipo de habilitações literarias)

Profissão (*)

(*) Campo de preenchimento obrigatório

Confirmar
Cancelar

Após preenchimento da informação do novo quadro, o estudante termina a adição carregando no botão “Confirmar”.

O elemento cujo tipo de parentesco é “Candidato” só pode ser adicionado uma vez e é sempre obrigatório. Neste tipo de elemento, o estudante só tem de preencher as habilitações literárias e a profissão, no caso de não ser trabalhador deverá colocar na profissão por exemplo “Estudante”.

Para remoção de um elemento do agregado familiar o estudante carrega no botão “remove” indicado na figura abaixo.



Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra
PASEP

Bem-vindo(a), Luís Miguel Baptista Branco [Sair](#)

CO-03 Composição do agregado familiar

2013.1

| Nome | Parentesco | Estado civil | Data nasc. | Habilitações | Profissão |
|--|------------|--------------|------------|--------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> LUÍS SOARES DA COSTA | Candidato | Solteiro | 1980-10-10 | Licenciatura | Estudante |

1

Adicionar
Remove
Gravar
Menu

A remoção eliminará o elemento que esteja selecionado. A seleção é indicada pela presença da seta conforme se mostra em “1” na figura acima. Pode alterar a linha selecionada clicando em qualquer das informações desta.

Quadro “CO-04” – Situação escolar

QCO-04 Situação escolar

| | | |
|---|---|---|
| Faculdade:(*) | - | Alterar |
| Curso(*) | - | |
| Ciclo de estudos(*) | - | Nº de inscrições no Ciclo de estudos (*) - Ano ingresso no Ciclo de estudos (*) - |
| Tipo de inscrição:(*) | - | Ano curso atual (*) - |
| Ano letivo que frequentou anteriormente | - | Nº de ECTS A que esteve inscrito no ano letivo anterior - Realizados no ano letivo anterior - |

No quadro abaixo os campos em “1”, “2” e “3” são apenas obrigatórios se o aluno não estiver pela primeira vez no ciclo de estudos.

CO-04 Situação escolar [Menu](#) [Gravar](#)

2013.1

Faculdade:(*)
(Indique a faculdade que frequenta)

Curso(*)
(Indique o curso que frequenta)

| | | | |
|---|---|--|----------------------|
| Ciclo de estudos(*) | (Escolha o ciclo de estudos) <input type="text"/> | Nº de inscrições no Ciclo de estudos (*) | <input type="text"/> |
| | | Ano ingresso no Ciclo de estudos (*) | <input type="text"/> |
| Tipo de inscrição:(*) | - <input type="text"/> | Ano curso atual (*) | <input type="text"/> |
| Ano letivo que frequentou anteriormente (1) | (Indique o se <input type="text"/> | Nº de ECTS | |
| | | A que esteve inscrito no ano letivo anterior (1) | <input type="text"/> |
| | | Realizados no ano letivo anterior (1) | <input type="text"/> |

(*) Campo de preenchimento obrigatório
(1) Campo de preenchimento obrigatório, exceto para alunos pela primeira vez no ciclo de estudos

Quadro “CO-05” – Benefícios sociais

QCO-05 Benefícios sociais

Para o presente ano letivo obteve bolsa ou subsídio a outra entidade (*) -

Alterar

Se responder afirmativamente neste quadro, o estudante fica obrigado a indicar no quadro dos rendimentos o valor do benefício.

CO-05 Benefícios Sociais requeridos

2013.1

Para o presente ano letivo obteve bolsa ou subsídio a outra entidade (*)

Não ▾

Gravar

Quadro “CO-06” – Informação

QCO-06 Informação

Os documentos devem ser anexados no quadro (CO-10).

Importa anexar, necessária e obrigatoriamente, fotocópias dos recibos referentes às importâncias declaradas no quadro (CO-07), quando se trate de trabalhadores por conta de outrem.

No caso de trabalhadores por conta própria, produtores agrícolas, industriais e outros, anexar no quadro (CO-10) declaração do Centro Regional de Segurança Social da área de residência dos membros do agregado, donde conste que aqueles e individualmente, ali efetuam ou não descontos, devendo no caso afirmativo indicar o valor da remuneração mensal.

Sempre que o rendimento do agregado seja proveniente de trabalho por conta própria, rendimentos de propriedades e outros não englobados em sede de IRS, deve juntar obrigatoriamente compromisso de honra de cada um dos titulares de rendimento, com indicação da proveniência dos mesmos e respetiva estimativa mensal.

Juntar fotocópia da declaração de IRS/IRC dos elementos do agregado familiar, bem como demonstração de liquidação referentes ao ano 2012.

Todos os alunos cujo agregado familiar não tenham apresentado declaração de IRS, deverão fazer prova através de declaração da competente Repartição de Finanças, que os respetivos membros do seu agregado se encontram isentos de IRS.

No caso de já ter entregue os documentos atrás referidos noutros concursos pelos SAS no presente ano letivo, deve indicar essa informação em observações no quadro CO-11, não necessitando de os entregar de novo.

Este quadro é apenas informativo.

Quadro “CO-07” – Rendimentos líquidos mensais

QCO-07 Rendimentos líquidos mensais

| Nome | Tipo Rend. | Entidade | Observações | Valor | Alterar |
|----------------------|---|----------|----------------------------------|-------|-------------------------|
| JOÃO SOARES DA COSTA | Rend. de bolsas de estudo | SASUC | Aguardo despacho | 0 | |

Todos os rendimentos dos elementos do agregado familiar devem ser adicionados

CO-07 Rendimentos líquidos mensais

[Menu](#)

2013.1

| | Nome | Tipo Rend. | Entidade | Observações | Valor | Adicionar | Remover |
|---|------|------------|----------|-------------|-------|---------------------------|-------------------------|
| 1 | | | | | | | |

Para proceder à adição o estudante carrega no botão “Adicionar”, presente na figura acima.

Surge então um quadro que permitirá ao estudante adicionar rendimentos, de acordo com imagem abaixo:

CO-07 Rendimentos líquidos mensais Menu

2013.1

| Nome | Tipo Rend. | Entidade | Observações | Valor |
|------|------------|----------|-------------|-------|
| 1 | | | | |

Adicionar
Remover

Preencha a informação abaixo

Nome: (*) Confirmar

Tipo de rendimento (*) Cancelar

(Se não tem bolsa atribuída coloque o valor a 0 e indique a razão em observações)

Entidade (*) Valor (mensal) (*)

Observações:

(*) Campo de preenchimento obrigatório

A adição dos rendimentos é realizada para cada elemento do agregado familiar. Este é indicado através do campo “1”. Dependendo do tipo de rendimento escolhido (campo “2”), poderá ou não ser pedido informações adicionais, como no exemplo da figura acima, em que surge:

- Indicação “3”, instruções de como proceder relativamente a condições específicas deste tipo de rendimento;
- Campo “4”, que neste caso pede a entidade bolsreira;
- Campo “5”, que permite ao estudante especificar observações.

Para cada elemento do agregado familiar, não deverá ser adicionado mais do que uma vez o mesmo tipo de rendimento. Numa situação em que o elemento possui o mesmo rendimento de diversas fontes, deverá colocar apenas uma informação com o valor global de todas estas, assinalando essa situação nas observações.

A seleção do rendimento é indicada pela presença da seta indicada na figura abaixo por “1”. Pode alterar a linha selecionada clicando em qualquer das informações desta.

CO-07 Rendimentos líquidos mensais Menu

2013.1

| Nome | Tipo Rend. | Entidade | Observações | Valor | |
|------------------------|---------------------------|----------|------------------|-------|------------------------|
| → JOÃO SOARES DA COSTA | Rend. de bolsas de estudo | SASUC | Aguardo despacho | 0 | Adicionar |
| 1 | | | | | Remover |

Para remoção de um rendimento o estudante aciona o botão “remover” indicado na figura acima. A remoção eliminará o rendimento que esteja selecionado.

Quadro “CO-08” – Despesas obrigatórias com saúde

QCO-08 Despesas com a saúde dos elementos do agregado familiar

Fazem despesas obrigatórias com a saúde (*)

Alterar

Embora neste quadro o estudante especifique se tem despesas obrigatórias com saúde, não é obrigatório declará-las posteriormente. Optando por não as declarar, também não serão consideradas para cálculo do rendimento-per-capita do agregado familiar.

Quadro “CO-09” – Deduções mensais ao rendimento

QCO-09 Deduções mensais aos rendimentos

| Nome | Tipo Desconto | | Obs | Valor |
|----------------------|------------------------|--|-----|-------|
| JOÃO SOARES DA COSTA | Despesas com Habitação | | | 200 |

[Alterar](#)

Para proceder à adição clica-se no botão “Adicionar” presente na figura acima. Surge então um quadro que permitirá ao estudante adicionar os descontos de acordo com imagem abaixo:

CO-09 Deduções mensais aos rendimentos [Menu](#)

2013.1

| Nome | Tipo Desconto | | Obs | Valor |
|------|---------------|--|-----|-------|
| 1 | | | | |

[Adicionar](#)
[Remover](#)

Preenchimento de dados para adição de descontos

Preencha a informação abaixo [Confirmar](#)
[Cancelar](#)

Nome: (*) 1

Tipo de desconto (*) 2

Especifique: (*) 3 Valor (mensal) (*)

(*) Campo de preenchimento obrigatório

A adição dos descontos é realizada para cada elemento do agregado familiar. Este é indicado através do campo “1”. Dependendo do tipo de desconto escolhido (campo “2”), poderá ou não ser pedido informações adicionais, como no exemplo da figura acima, em que surge:

- Campo “3”, que neste caso solicita que especifique a que se refere a despesa;

Para cada elemento do agregado familiar, não deverá ser adicionado mais do que uma vez o mesmo tipo de desconto.

A seleção de um desconto é indicada pela presença da seta indicada na figura abaixo por “1”. Pode alterar a linha selecionada clicando em qualquer das informações desta.

CO-09 Descontos mensais Menu

2013.1 1

| Nome | Tipo Desconto | Obs | Valor |
|----------------------|--------------------------|-----|-------|
| JOÃO SOARES DA COSTA | 2 Despesas com Habitação | | 200 |
| 1 | | | |

Adicionar
Remover

Para remoção de um desconto, o estudante aciona o botão “remover” indicado na figura acima. A remoção eliminará o desconto que esteja selecionado.

Quadro “CO-10” – Documentos anexados

QCO-10 Documentos anexados Alterar

| Tipo documento | Descrição documento |
|----------------------------------|---------------------|
| Cartão cidadão / BI / Passaporte | frente |

Nota: São necessários os documentos referidos no quadro QCO-06, exceto nos casos em que existe uma candidatura nos SAS para o corrente ano letivo.

Neste quadro o estudante deverá remeter todos ficheiros pertinentes para avaliação da sua candidatura. Se já entregou estes documentos numa outra candidatura nos SAS neste ano letivo, não necessita de o voltar a efetuar.

A adição de documentos processa-se acionando o botão “adicionar”, mostrado na figura abaixo:

CO-10 Anexação de documentos Menu

2013.1

| Tipo documento | Descrição documento | Adicionar |
|----------------|---------------------|-----------|
| 1 | | Remover |

No ecrã abaixo, deve preencher toda a informação requerida. Consoante o tipo de documento (“1”) a adicionar, o estudante será informado no campo “2” do tipo de ficheiro e do seu tamanho máximo permitido para a realização da anexação do documento.

CO-10 Anexação de documentos - Adição de documento

2013.1

Lista de documentos a anexar: (*)
Cartão cidadão / BI / Passaporte

Deve apresentar um dos documentos (No formato:jpg; Tamanho máximo permitido:256000 bytes)

Descrição do documento:
frente

Ficheiro a importar: (*)
C:\Users\miguel\Pictures\IMG000001.jpg Procurar...

(*) Campo de preenchimento obrigatório

Gravar
Cancelar



O campo “3”, embora obrigatório destina-se apenas a uma breve descrição do documento, por exemplo a imagem a inserir seria a “frente” do Cartão de cidadão. No campo “4”, deverá ser indicado o ficheiro que contém a digitalização, previamente efetuada do documento.

Os softwares de digitalização de imagens podem diferir, mas possuem sempre nos seus menus: formas de definir em que formato se grava o ficheiro, forma de selecionar a área de digitalização da imagem, o número de cores, assim como a resolução de digitalização. O formato da imagem a escolher, bem como as dimensões do ficheiro gerado pela digitalização deve respeita a indicação “2” da figura acima.

Para controlar a dimensão do ficheiro existem várias sugestões a seguir:

- Se não é necessário documento a cores, digitaliza em tons de cinza, ou mesmo a preto e branco;
- Selecione a digitalização apenas na área do documento. Por exemplo se colocarmos o cartão de cidadão no digitalizador possivelmente irá surgir uma folha branca A4 com o documento. Devemos então selecionar apenas a área do documento, eliminando da digitalização toda a área branca à sua volta;
- Utilize a menor resolução possível, tendo em atenção que a imagem final deve ficar legível. Por norma uma resolução de 100 ppi deve ser suficiente.

A seleção de um documento é indicada pela presença da seta indicada na figura abaixo por “1”. Pode alterar a linha selecionada clicando em qualquer das informações desta.

CO-10 Anexação de documentos Menu

2013.1

| Tipo documento | Descrição documento |
|------------------------------------|---------------------|
| ➡ Cartão cidadão / BI / Passaporte | frente |
| 1 | |

Adicionar
Remove



Para remoção de um documento anexado o estudante carrega no botão “remove” indicado na figura acima. A remoção eliminará o documento que esteja selecionado.

Depois de anexado o documento poderá ser visualizado clicando sobre qualquer informação da linha selecionada.

Quadro “CO-11” – Observações

QCO-11 Observações

Documentos de rendimentos entregues na candidatura anterior (2013.1.2)

[Alterar](#)

Esta informação não é de carater obrigatório e o estudante deve utilizá-la sempre que necessite de clarificar alguma situação.

CO-11 Observações

2013.1

Observações

Documentos de rendimentos entregues na candidatura anterior (2013.1.2)

[Gravar](#)

(máximo 1024 caracteres)

(*) Campo de preenchimento obrigatório

Quadro “CO-12” – Submeter a candidatura

QCO-12 Submeter candidatura

Declaro sob compromisso de honra que as informações por mim prestadas no presente Boletim são completas e correspondem inteiramente à verdade.

[Submeter](#)

O estudante deverá colocar o visto, assumindo assim o compromisso descrito na imagem acima. Ao clicar no botão “submeter”, será efetuado uma avaliação geral de erros da candidatura, pelo que o estudante poderá ter de corrigir determinadas informações, antes de conseguir efetuar a submissão da candidatura.

Quadro de candidatura finalizada

Neste quadro o estudante toma conhecimento de que a candidatura está corretamente submetida e pode imprimir as informações constantes desta.

Candidatura submetida

2013.1



[Clique aqui para abrir o documento com a candidatura por si efectuada](#)

Terminar

Clicando no “pdf” da figura acima é possível aceder a um resumo da candidatura, da qual se apresenta um breve extrato na figura abaixo:



CANDIDATURA A OFERTA DE ATIVIDADE PROGRAMA DE APOIO SOCIAL A ESTUDANTES ATRAVÉS DE ATIVIDADES DE TEMPO PARCIAL (PASEP) Ano Lectivo 2013/2014

Candidatura: Controlo de acessos para festa de Natal no J.I
Período de aceitação: 2013-10-10 a 2013-12-20
Período de trabalho: 2012-12-12 a 2012-12-12
Nº candidatura: 2013.1.32

Nº MECANOGRÁFICO: 94692

Nº de aluno: 40280

IDENTIFICAÇÃO E RESIDÊNCIA

Nome: JOÃO SOARES DA COSTA

Sexo: M F

Data nascimento: 1980-10-10 Estado Civil: Solteiro

Nacionalidade: ANGOLA

Documento identificação:

| Tipo | Número | Data validade |
|-----------------------|--------|---------------|
| Bilhete de identidade | 122345 | 2015-10-10 |

7. Informação geral

Informação geral

Ano letivo:

2013/2014

Data início:

Ano: 2013 Mês: 01 Dia: 01

Data final:

Ano: 2013 Mês: 12 Dia: 31

Obter informação

Cancelar

Permite ao estudante obter um conjunto de informações sobre as diversas candidaturas a ofertas de atividades pelo estudante:



SASUC SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Informação geral - PASEP

Ano letivo: 2013

Data início: 2013-01-01 Data final: 2013-12-31

Nome: Luís Miguel Baptista Branco

| Apoio social | Nº ofertas (Concorreu) | Nº ofertas (Participou) | Total horas (Participação) | Valor (Participação) |
|--------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------|
|--------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------|

8. Gestão de atividades

Gestão de atividades do estudante

| Descrição da oferta | Data da candidatura | Estado da candidatura | Data do estado |
|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| <p>Controlo de acessos para festa de Natal no J.I (Selecione para mais opções) Unidade orgânica: SASUC Miguel Branco (Responsável)</p> <p>Prazo candidaturas: 2013-10-10 a 2013-12-20 Descrição horária: Dia 12 Dezembro/2013 das 16h-20h 3 (Valor/hora) - 4(Total horas)</p> | 2013-11-21 | A aguardar análise | 2013-11-21 |

1

[Menu principal](#)

Nesta opção são apresentadas apenas as ofertas que o estudante se candidatou, ou que se encontram em processo de conclusão da candidatura.

Clicando na opção assinalada na figura anterior por “1”, podemos obter um conjunto de opções adicionais, descritas nos tópicos seguintes.

Gestão de atividades do estudante

| Descrição da oferta | Data da candidatura | Estado da candidatura | Data do estado |
|--|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| <p>Controlo de acessos para festa de Natal no J.I (Selecione para mais opções) Unidade orgânica: SASUC Miguel Branco (Responsável)</p> <p>➡</p> <p>Prazo candidaturas: 2013-10-10 a 2013-12-20 Descrição horária: Dia 12 Dezembro/2013 das 16h-20h 3 (Valor/hora) - 4(Total horas)</p> | 2013-11-21 | A aguardar análise | 2013-11-21 |

1

[Menu principal](#)

[Mensagens](#)

[Informação Cand.](#)

Comunicação entre aluno/ SAS

O estudante, ou os SAS podem enviar mensagens textuais e/ou ficheiros anexados. Sempre que o aluno envia uma mensagem esta será recebida pela assistente afeta à candidatura, pelo sistema e também através de uma notificação de correio eletrónico. Se a mensagem for despoletada pelos SAS, o estudante recebe também a mensagem na plataforma “PASEP” e uma notificação no correio eletrónico institucional.

Mensagens

Candidatura: 2013.1.32

| Data | Utilizador | Descrição | Anexo |
|------|------------|-----------|-------|
| 1 | | | |

[Nova mensagem](#)

[Anterior](#)

Para o estudante enviar uma mensagem carrega no botão “Nova mensagem”, sendo-lhe apresentado o ecrã da figura baixo:

Mensagens

Candidatura: 2013.1.32

[Adicionar](#)

[Cancelar](#)

Procurar...

Neste ecrã o aluno poderá colocar o texto que pretende enviar em “1” e/ou o ficheiro que pretende anexar em “2”, através do botão “Procurar”. No final clica no botão “Adicionar”.

Informação de candidatura

Esta opção permite reimprimir o impresso resumo da candidatura, obtido no momento em que se efetua a submissão da candidatura.



**CANDIDATURA A OFERTA DE ATIVIDADE PROGRAMA DE APOIO SOCIAL A ESTUDANTES ATRAVÉS DE ATIVIDADES DE TEMPO PARCIAL (PASEP)
Ano Lectivo 2013/2014**

Candidatura: Controlo de acessos para festa de Natal no J.I

Período de aceitação: 2013-10-10 a 2013-12-20

Período de trabalho: 2012-12-12 a 2012-12-12

Nº candidatura: 2013.1.32

Nº MECANOGRÁFICO: 94692

Nº de aluno: 40280

IDENTIFICAÇÃO E RESIDÊNCIA

Nome: JOYO SOARES DA COSTA

Sexo: M F

Data nascimento: 1980-10-10 **Estado Civil:** Solteiro

Nacionalidade: ANGOLA

Documento identificação:

| Tipo | Número | Data validade |
|-----------------------|--------|---------------|
| Bilhete de identidade | 122345 | 2015-10-10 |

Lista de Resultados



Resultados de candidaturas

Oferta: 2013.1

Descrição:

Controlo de acessos para festa de Natal no J.I

Unidade orgânica: SASUC

Responsável da unidade orgânica: Miguel Branco

Período de candidatura: 2013-10-10 a 2013-12-2 **Período de atividade:** 2012-12-12 a 2012-12-12

Descrição do horário:

Dia 12 Dezembro/2013 das 16h-20h

Valor (hora): € 3 **Total de horas da atividade:** 4

Condições mínimas:

Falar fluentemente o inglês

Critérios de avaliação:

Reclamações de utentes deve ser 0 para ter avaliação positiva

| <u>Nº</u> <u>seriação</u> | <u>NMec</u> | <u>Nome</u> | <u>Candidatura</u> | <u>Estado</u> |
|---------------------------|-------------|-------------|--------------------|---------------|
|---------------------------|-------------|-------------|--------------------|---------------|

Esta lista apenas fica disponível quando a análise de seleção dos candidatos fica concluída.