



Serviços de Acção Social

Instituto Politécnico da Guarda

Como aceder ao SAS.BeSimple?

Como validar correctamente a sua candidatura?

Passo 1 – No site www.ipg.pt - “Acção Social” - “Bolsas de Estudo” encontre o link para “CANDIDATURA ONLINE” e entre.



Passo 2 – Para aceder à candidatura online deve “REGISTAR” .

Preencher **Nome do utilizador**: nome completo do aluno (letras maiúsculas, sem acentos e cedilhas).

A **Palavra Chave** tem que ter mais de 7 caracteres (AFKLIJARP) e pelo menos 1 caracter especial (. : ? % ! . ,)

Exemplo da Palavra Chave: Maria,Santos!
Branco?Preto;

Deve memorizar a palavra chave para poder aceder sempre que quiser ao SAS.BeSimple.



Passo 3 – Registe-se preenchendo todos os campos seguintes, o registo é efectuado apenas a primeira vez para aceder a esta funcionalidade.

Importante “Nº Aluno”: colocar 500 para os alunos da ESECD, 100 para os alunos da ESTG, 700 para os alunos da ESSaúde e 6000 para os alunos da ESTH.





Serviços de Acção Social

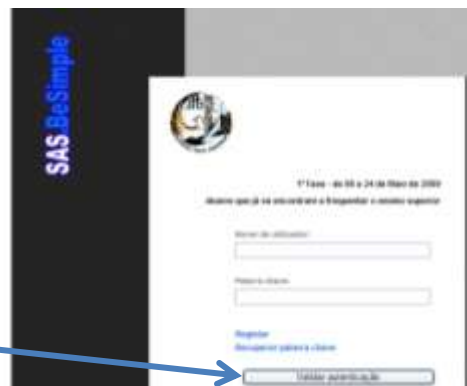
Instituto Politécnico da Guarda

Passo 4 – Após fazer o seu registo volte ao

login que deve preencher novamente e validar.

“VALIDAR AUTENTICAÇÃO”.

Depois de se registar e sempre que quiser entrar no SAS.BeSimple, basta preencher o nome do utilizador e a palavra chave e “VALIDAR AUTENTICAÇÃO”.



Passo 5 – Entre no módulo “BOLETIM DE CANDIDATURA A APOIO FINANCEIRO”.



Passo 6 – O boletim é composto por oito

separadores que deve preencher na totalidade .

Em cada separador encontra o comando “Gravar Boletim de Candidatura”, é aconselhável que grave periodicamente os dados que vai preenchendo.





Serviços de Acção Social

Instituto Politécnico da Guarda

Boletim de candidatura a apoio financeiro

Passo 7 – No separador “Agregado familiar” em Composição do agregado familiar deve preencher os dados da última linha e depois fazer “Inserir”.

Nome	Parentesco	Idade	Estado civil	Profissão	Hab. literárias
	(Não Especificado)		(Não Especificado)	(Não Especificado)	(Não Especificado)

Se se enganou utilize o comando “Apagar” e preencha de novo.

Os dados só ficam registados depois de fazer “Inserir”

Atenção: o nº de elementos do agregado familiar tem que corresponder ao nº de linhas preenchido.

Boletim de candidatura a apoio financeiro

Nome	Parentesco	Idade	Estado civil	Profissão	Hab. literárias
Antónia Julia	(Não Especificado)		(Não Especificado)	(Não Especificado)	(Não Especificado)

No mesmo separador em “Estudantes que fazem parte do agregado familiar para além do candidato” deve preencher “Sim” **APENAS** se houver outros estudantes no agregado. Preencher apenas o nome dos outros estudantes.

Nome	Estudante/Aluno/a	Ano curricular	Dedicado Resposta Boletim
Maria			

Atenção: o nº de estudantes do agregado familiar tem que corresponder ao nº de linhas preenchido.



Serviços de Acção Social

Instituto Politécnico da Guarda

No separador “Rendimentos mensais do agregado familiar” deve ter em atenção que o nº de elementos a declarar se refere ao nº de rendimentos.

Se um elemento tem 2 tipos de Rendimentos deve indicar 2 apesar de se tratar apenas de um elemento. **Atenção:** o nº registado tem que corresponder ao nº de linhas preenchido.

Boletim de candidatura a apoio financeiro

Tipo	Descrição	Valor mensal
Ativos	Saldo na conta de estor	750
Ativos	Fundo de estorques	250
	Fóto Especificado	

Passo 8 – Depois de preencher todos os separadores e gravar todos os dados, deve ler com atenção toda a informação disponível neste separador.

Esta página informa a responsabilização que assume ao submeter uma candidatura a bolsa de estudo. Informação que deve ler com atenção.

Informação

Como de costume e em conformidade com o disposto no Regulamento de Acesso ao Ensino Superior, o estudante do Ensino Secundário (IES) e os seus pais ou tutores legais, de acordo com o Serviço de Acção Social, assumem a seguinte responsabilidade perante o Instituto Politécnico da Guarda:

Assumem de forma

A presente declaração de uma candidatura para obter o apoio, com declaração dos compromissos de estudo e de fazer declarações de acordo com o artigo 4.º do Regulamento de Acesso ao Ensino Superior, e a declaração de que o estudante do Ensino Secundário (IES) e os seus pais ou tutores legais, de acordo com o Serviço de Acção Social, assumem a seguinte responsabilidade perante o Instituto Politécnico da Guarda:

A presente declaração de uma candidatura para obter o apoio, com declaração dos compromissos de estudo e de fazer declarações de acordo com o artigo 4.º do Regulamento de Acesso ao Ensino Superior, e a declaração de que o estudante do Ensino Secundário (IES) e os seus pais ou tutores legais, de acordo com o Serviço de Acção Social, assumem a seguinte responsabilidade perante o Instituto Politécnico da Guarda:

Atenção: Depois de enviar o Boletim, este ficará indisponível e não poderá fazer alterações ou correcções.

Se verificar que algum dado não está correcto deve enviar um e-mail para bolsasipguarda@ipg.pt.



Serviços de Acção Social

Instituto Politécnico da Guarda

Passo 9 – Posteriormente confirmar que leu e aceita as condições.

O envio da candidatura equivale à assinatura e responsabilização do aluno relativamente a todas as informações prestadas.



Passo 10 – E finalmente Enviar Boletim de Candidatura.



Atenção: Caso existam erros no preenchimento, ou algum campo não esteja preenchido, ao utilizar o comando “Enviar boletim de candidatura” será lhe dado uma lista de erros.

Boletim de candidatura a apoio financeiro





Serviços de Acção Social

Instituto Politécnico da Guarda

Passo 11 – No módulo Documentos pode **DIGITALIZAR** e **anexar todos os documentos**.

Atenção: Esta opção só estará disponível após o envio da candidatura.



MUITO IMPORTANTE: Todos os alunos que se candidatam pela primeira vez devem fazer a entrega dos documentos **PRESENCIALMENTE** no sector de Bolsas de Estudo.

Passo 12 – Pode anexar todos os documentos para completar a sua candidatura, utilizando o comando **“Procurar”** para localizar o ficheiro com o documento, e o comando **“anexar documento”** para os anexar.

Anexar documentos





Serviços de Acção Social

Instituto Politécnico da Guarda

Passo 13 – Neste separador pode imprimir o seu Boletim de Candidatura, informar-se sobre o estado da sua candidatura e posteriormente tomar conhecimento do resultado da análise da sua candidatura.

Na opção “Comunicações” pode consultar Comunicados, Avisos (por exemplo: documentos em falta, prazos, calendário de assinatura, etc ...).



- **Consulte periodicamente a sua página e informe-se sobre o estado da sua candidatura.**
- **Mantenha os seus dados pessoais sempre actualizados.**