

## MANUAL DE APOIO PARA CANDIDATURA NO INFORESTUDANTE

As candidaturas para os cursos Técnicos Superiores Profissionais são realizadas através da plataforma de ensino InforEstudante, através do seguinte link: <https://inforestudante.abs.pt/>.

### 1º passo: Registro na Plataforma

Para iniciar a candidatura, deve criar um novo utilizador, clicando no botão “Registrar” (figura 1).

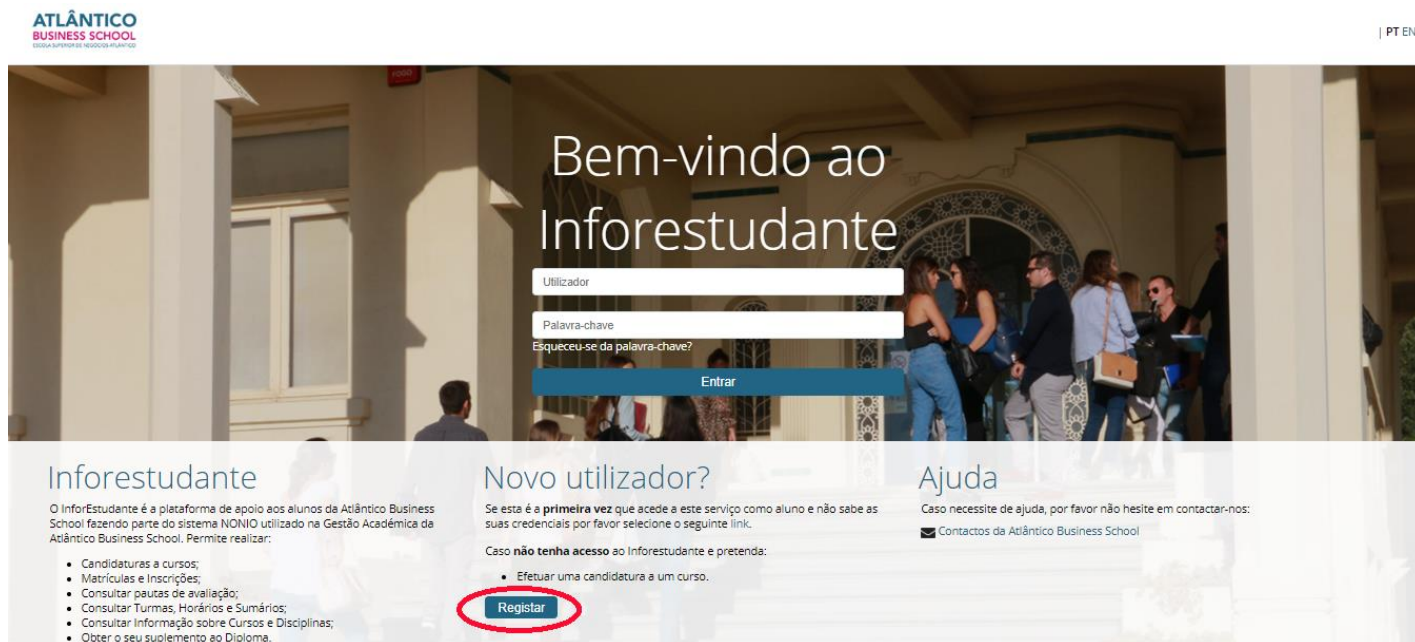


Figura 1-Ecrã inicial do Inforestudante

Para criar um novo utilizador, deve preencher os seguintes dados (figura 2):

- Nome Completo
- Nacionalidade
- Tipo de Documento de Identificação
- País de Emissão (do documento de identificação)
- Nº Identificação (do documento de identificação)
- Data de Validade (do documento de identificação)
- Colocar o Código de Segurança da imagem
- E-mail (obrigatoriamente o e-mail pessoal do candidato, uma vez que o registo ficará ligado ao mesmo)

Depois basta clicar em registrar.

## Registo On-line - Atlântico Business School

\* **Registo:** Por favor, indique os motivos do seu registo. Irá permitir encaminhá-lo directamente para os ecrãs mais adequados após o registo:  
 Candidatura a Cursos

\* **Nome Completo:**


\* **Nacionalidade:**

\* **Tipo Documento Identificação:**

\* **País de Emissão:**

\* **N.º Identificação:**

**Data de Validade:**  dd-mm-aaaa

**Código de segurança:**  
  
[Obter novo código](#)  
[Obter versão áudio](#)

\* **Código de segurança:**   
Digite todos os caracteres apresentados na imagem

\* **E-mail:**   
Será usado como principal forma de contacto.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2 - Registo no Inforestudante

Após o registo, será enviado um e-mail com a palavra-chave temporária para o e-mail indicado no registo (este email poderá ir para spam ou email de lixo). Por motivos de segurança, a palavra-chave temporária é válida apenas por 3 dias.

Deve de seguida entrar de novo na plataforma <https://inforestudante.abs.pt/>, colocando no utilizador o email colocado na candidatura e a palavra-chave temporária que lhe foi enviada por email.

Na primeira vez que aceder à plataforma ser-lhe-á solicitada uma nova palavra-chave, que terá de seguir as seguintes diretrizes: ter 8 ou mais caracteres, pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula e pelo menos um número.

Essa palavra-chave deve ser guardada para consultas da plataforma durante a fase da candidatura e durante a frequência do curso.

### 2º passo: Preencher dados do candidato na Plataforma

Para iniciar a candidatura, deve preencher os seguintes dados e clicar em continuar (figura 3):

- Género (obrigatório)
- Data de Nascimento (obrigatório)
- Data de Emissão do documento de identificação
- Local de Emissão do documento de identificação
- Número de Identificação Fiscal (NIF)

## Dados Pessoais

Informação Pessoal

Nome Completo: teste

\* Género:  Masculino  Feminino

\* Data Nascimento:  dd-mm-aaaa

---

Nacionalidade e Dados de Identificação

\* Nacionalidade: Portuguesa

Tipo: Cartão de Cidadão Português

Pais Emissão: Portugal

Data Emissão:  dd-mm-aaaa

\* NIF:  Portugal  Alterar o país de emissão do NIF (por omissão o país da nacionalidade)

Número: 14975956 - 8ZX2

Local Emissão:

\* Data de Validade: 23-03-2027  dd-mm-aaaa

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3 - Dados do candidato no Inforestudante

### 3º passo: Submeter fotografia na Plataforma

Após o preenchimento dos dados acima, ser-lhe-á pedido para carregar uma fotografia tipo-passe a cores em formato digital, podendo escolher as seguintes opções: Webcam (caso desejem tirar uma fotografia no momento) ou Ficheiro (caso desejem submeter a fotografia guardada no telemóvel/computador). Depois deve clicar em “Continuar” (figura 4).

## Dados Pessoais

**i** A recolha da fotografia não é obrigatória nesta fase, podendo ser submetida mais tarde.  
A fotografia será validada pelos serviços académicos.

Recolher Fotografia

\* Método:  Webcam  
 Ficheiro  
 Submeter mais tarde

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4- Submissão da fotografia no Inforestudante

## 4º passo: Preencher endereço do candidato na Plataforma

De seguida ser-lhe-á pedido o seu endereço oficial, isto é, a sua morada. Para isso, deve clicar em “Adicionar Endereço” (figura 5).

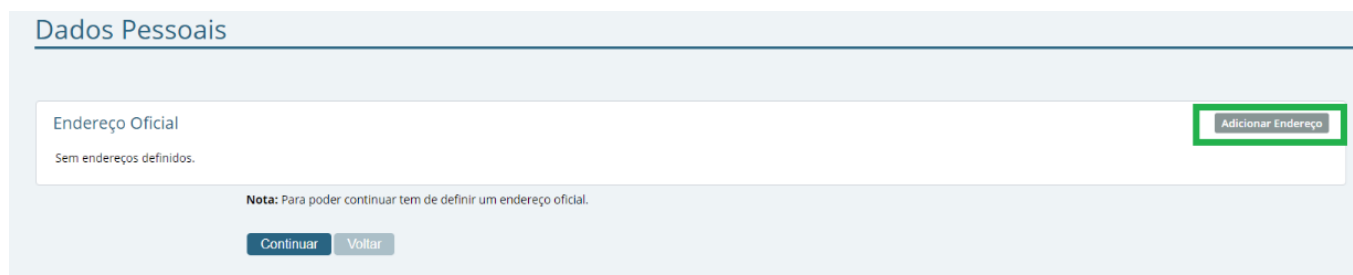


Figura 5 - Preenchimento do endereço no Inforestudante

Para adicionar o endereço, terá de preencher os seguintes dados (figura 6) e clicar em gravar e continuar:

- Tipo de Endereço (de Férias, de Tempo de Aulas, do Domicílio ou dos Pais)
- País
- Código Postal

Ao inserir o código postal, aparece automaticamente preenchida a Localidade e o Arruamento, sendo que apenas faltará inserir o Andar/N.º Porta/Lote/etc.

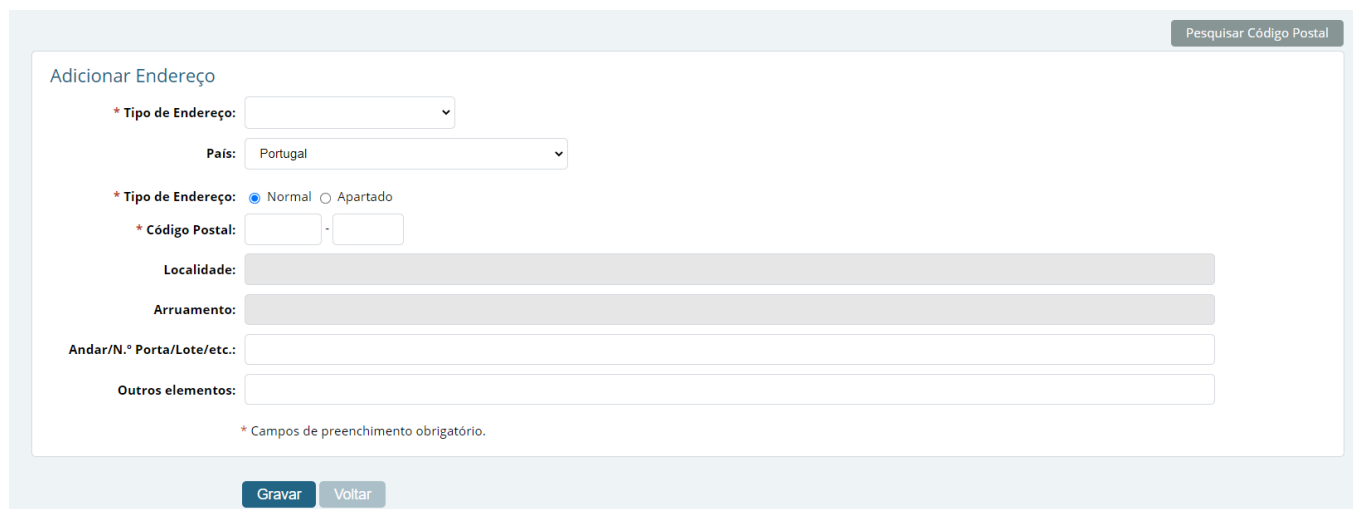


Figura 6 - Dados do endereço no Inforestudante

## 5º passo: Preencher contactos do candidato na Plataforma

De seguida ser-lhe-á pedido para preencher os seus contactos oficiais, devendo clicar em adicionar e colocar o seu contacto de telemóvel (figura 6).

Início > Dados Pessoais

## Dados Pessoais

E-mail Oficial

E-mail: rubenverissimo25@hotmail.com

Estado: **Confirmado**

Contacto Oficial (2) Adicionar

Contacto:

(2) - Recomenda-se que defina outro contacto oficial (por exemplo n.º de telemóvel), para ser utilizado pelos serviços em situações de impossibilidade de utilizar o contacto por omissão: **E-mail**.

Continuar Voltar

Figura 7 - Preenchimento dos contactos no Inforestudante

Ao clicar em continuar, é lhe apresentado um resumo de todos os dados que preencheu anteriormente, que devem ser validados novamente e clicar em continuar.

### 6º passo: Preencher dados da candidatura na Plataforma

Nos dados da candidatura, deverá escolher o “Ciclo de Estudos Superior, não conferente de Grau (Diploma de técnico superior profissional”, o curso a que se pretende candidatar, escolher o regime da candidatura (figura 8) e clicar em continuar.

## Candidaturas

Curso a que se Candidata (com prazo de candidatura a decorrer)

Regime de Ensino:  Todos  Presencial  E-Learning  B-Learning

Ciclo de Estudos: Todos

Unidade Orgânica: Todas

\* Curso:

observação: os campos "regime de ensino", "ciclo de estudos" e "unidade orgânica" destinam-se apenas a restringir os cursos que são apresentados na lista de cursos. Em caso de dúvida mantenha selecionada a opção "todos" nesses mesmos campos para visualizar todos os cursos com prazos de candidaturas atualmente a decorrer

---

Regime da Candidatura

\* Regime:

Descrição:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Continuar Voltar

Figura 8 - Preenchimento dos dados da candidatura no Inforestudante

## 7º passo: Preencher habilitações literárias na Plataforma

Após clicar em continuar será apresentada a figura 9, onde deve preencher os dados abaixo e clicar em gravar:

- Habilitação literária mais elevada
- País de conclusão da mesma
- Tipo de estabelecimento que frequentou o ensino secundário: Público, Privado ou Ambos
- Nome do estabelecimento que terminou a habilitação literária mais elevada: se o estabelecimento não aparece na lista pendente, deverá selecionar a opção “Outra instituição de Ensino não listada” e preencher o campo que aparece.
- Data de conclusão da habilitação literária mais elevada.

A sua Habilitação Literária mais Elevada (e completa)

\* Habilitação Literária: 12º Ano (ou habilitação legalmente equivalente)

Deverá selecionar a sua maior habilitação literária completa.

\* País de conclusão: Portugal

\* Tipo de estabelecimento que frequentou no ensino secundário:

\* Estabelecimento onde terminou o ensino secundário (ou a habilitação equivalente): Pesquisar...  Outra Instituição de Ensino não listada

\* Data de Conclusão:  dd-mm-aaaa

No caso de não existir uma data de conclusão exata (por exemplo quando a habilitação literária mais elevada é o ensino secundário ou equivalente) deverá inserir uma data aproximada (contudo certifique-se que o ano de conclusão está correto).

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 9 - Candidatura no Inforestudante

## 8º passo: Submeter os documentos na Plataforma

Depois de concluído todos estes passos, deverá carregar todos os documentos solicitados em “Documentos a Entregar”, clicando no botão “Adicionar” (figura 10).

## 9º passo: Lacrar a candidatura na Plataforma

Para submeter a sua candidatura, deverá Lacrar a mesma, clicando no botão “Lacrar” (figura 11). Só após este passo é que a candidatura será avaliada pelos serviços académicos da ABS.

Candidatura

Ano Letivo: 2023/2024

Regime: TESP Maiores de 23

Fase: 1.ª Fase

N.º da candidatura: TESP\_M23\_20231093

Figura 10 - Lacrar a candidatura no Inforestudante

Após lacragem a sua candidatura será submetida, não podendo realizar mais alterações sobre a mesma. Para alterar, completar ou corrigir informação da candidatura após submissão deverá contactar os serviços responsáveis da instituição (email: [candidaturas@abs.pt](mailto:candidaturas@abs.pt)) enquanto decorrer o período de candidaturas.

### 10º passo: Pagamento da candidatura

De forma que a sua candidatura entre na lista de seriação, deverá fazer o pagamento da taxa de candidatura até ao prazo indicado no Edital do regime em questão.

Poderá efetuar o pagamento por transferência bancária utilizando os dados abaixo:

**Titular: Espaço Atlântico Formação Financeira SA.**

**IBAN: PT50.0033.0000.45299613526.05**

**SWIFT/BIC: BCOMPTPL**

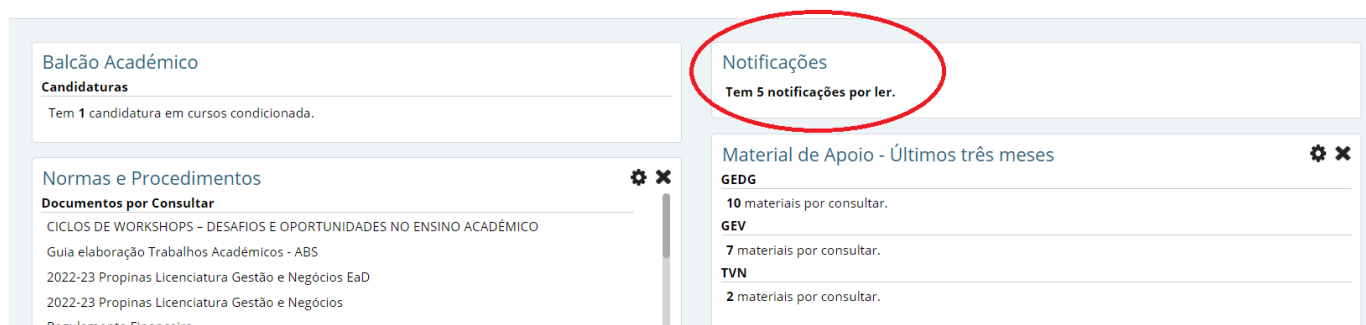
**Banco: Millenium BCP – Banco Comercial Português**

No pagamento por transferência bancária os comprovativos de pagamento devem ser enviados para o seguinte e-mail: [financeiro@abs.pt](mailto:financeiro@abs.pt), juntamente com o nome do candidato e o número de documento de identificação.

Caso opte pelo pagamento presencial na secretaria, poderá efetuar o pagamento em numerário ou por multibanco.

### Aguardar resultados da seriação provisória

O candidato deverá continuar a consultar o seu Inforestudante, pois pode ser necessário efetuar alguma correção nos documentos submetidos.



The screenshot shows the main dashboard of the Inforestudante system. It features several panels: 'Balcão Académico' with 'Candidaturas' (1 conditional course), 'Normas e Procedimentos' with a list of documents for consultation, and 'Material de Apoio - Últimos três meses' with a list of support materials. A 'Notificações' (Notifications) panel is circled in red, indicating 5 unread notifications.

Figura 12 - Ecrã Principal do Inforestudante

Deverá consultar as “Notificações” no painel principal (figura 12) e o estado da candidatura em “Cursos” (figura 13).

Dados Curriculares  
Notificações  
Horário  
Inquéritos

#### Minhas Disciplinas

Informação Geral  
Sumários  
Material de Apoio  
Fóruns Discussão  
Submissão de Trabalhos  
Inscrição em Avaliações  
Assiduidade  
Diário

#### Candidaturas

**Cursos**  
Mobilidade Outgoing  
Mobilidade Incoming  
Un. Curriculares Isoladas  
Estágios de Verão

	Nome	Ano Letivo	Fase	Regime	Estado	
0	TESP Contabilidade e Fiscalidade (Gala - Noite)	2022/2023	1.ª Fase	M23	Concretizada (Com Inscrição)	Detalhes
0	TESP Gestão e Negócios (Porto - Noite)	2023/2024	1.ª Fase	TESP_M23	Por Pagar	Detalhes

Figura 13- Candidaturas no Inforestudante

Enviamos abaixo o significado dos estados possíveis da candidatura ao longo do processo:

1. **Incompleta** - candidatura com documentos em falta e ainda não lacrada.
2. **Por Pagar** - candidatura lacrada com pagamento da taxa de candidatura ainda não recebido.
3. **Em Validação** - candidatura em verificação pelos Serviços Académicos.
4. **Condicionada** – candidatura com documentos por corrigir. Deverão consultar as notificações onde refere quais os documentos a corrigir.
5. **Validada** - candidatura já verificada pelos Serviços Académicos e aceite para seriação.
6. **Invalidada** - candidatura incorretamente preenchida ou sem toda a informação necessária.
7. **Admitida** – candidatura admitida provisoriamente a concurso.
8. **Não Admitida** - candidatura não admitida a concurso por não cumprir todos os requisitos legais exigidos, ou, por não cumprir os requisitos mínimos de avaliação.
9. **Colocada** - candidatura com avaliação positiva e com vaga atribuída.
10. **Não Colocada** - candidatura que apesar de cumprir os requisitos mínimos de avaliação não tem vaga disponível.

### Publicação dos resultados da seriação provisória

Na data definida Edital de cada regime de ingresso, será disponibilizada na plataforma Inforestudante a lista de seriação provisória.

Será enviada uma notificação para o candidato com os resultados das candidaturas, podendo igualmente consultar em “Candidaturas” -> “Cursos” -> Selecionar “Detalhes” da Candidatura -> “Lista de Seriação” (figura 14).



Dados Curriculares

Notificações

Horário

Inquéritos

### Minhas Disciplinas

Informação Geral

Sumários

Material de Apoio

Fóruns Discussão

Submissão de Trabalhos

Inscrição em Avaliações

Assiduidade

Diário

### Candidaturas

Cursos

Mobilidade Outgoing

Dados da  
Candidatura

Dados para  
Pagamento

Estado /  
Creditações

Avaliação

Lista  
Seriiação

### Informação Geral

**Curso:** TESP Estratégias e Práticas de Internacionalização (Porto - Manhã 1)

**Ano Letivo:** 2023/2024

**Regime:** TESP Estudante Internacional

**Fase:** 1.ª Fase

**N.ºs Clausus :** 50

**Lista disponibilizada  
provisoriamente em:** 15-02-2023

**Lista disponibilizada  
definitivamente em:** 15-02-2023

Figura 14 - Lista de Seriação no Inforestudante

### Publicação dos resultados definitivos

Os resultados da seriação definitiva poderão ser consultados igualmente em “Candidaturas” - > “Cursos” - > Selecionar “Detalhes” da Candidatura -> “Lista de Seriação” (figura 14).