



Manual de Apoio

Candidaturas
Bolsas de Estudo do Ensino Superior

Índice	
I-Introdução.....	3
II- Princípios da Atribuição da Bolsa de Estudo.....	3
2.1. Disposições Gerais.....	3
O que é a Bolsa de Estudo?	3
O que é o RMAEF?.....	3
2.2 Condições de acesso	4
Quem pode candidatar-se?	4
Instituições e cursos elegíveis	4
Requisitos	4
2.3. Definição de Alguns Conceitos.....	5
III- Documentação Necessária	6
IV- Outras condições	7
4.1 Candidato/a em Fase de Conclusão de Curso	7
4.2 Número de Candidaturas por Agregado Familiar	7
4.3 Bens Patrimoniais/Prediais.....	7
4.4 Agregado Familiar	7
4.5 Acumulação de Bolsas.....	8
4.6 Regime de Tempo Parcial	8
4.7 Majoração de 10%.....	8
4.8 Número de Bolsas.....	9
4.9 Mudança de Curso.....	9
4.10 Direitos e deveres	9
4.11 Documentação insuficiente ou incoerente	9
4.12 Proteção de dados pessoais.....	9
4.13 Comunicações e notificações	10
V- Procedimento	10
5.1 Abertura das candidaturas	10
5.2 Acesso ao formulário de candidatura	10
5.3 Credenciais de acesso à plataforma SIGA (Login e senha).....	10
5.3.1 Pedido de credenciais.....	11
5.3.2 Recuperação de credenciais	11
5.4 Preenchimento da Candidatura.....	12
5.4.1 Recomendações	12
5.5 Submissão da candidatura	13
VI-. Análise e Decisão	29
6.1 Análise	29
6.2 Seleção das Candidaturas.....	30
6.3 Divulgação dos resultados Provisórios	31
6.4 Prazo de Reclamação / Audiência de Interessados/as	31
6.5 Decisão Final	32
6.6 Pagamento da Bolsa.....	32

I- Introdução

Este manual tem como finalidade disponibilizar ao/à candidato/a interessado/a em requerer a Bolsa de Estudo promovida pelo Município um conjunto estruturado de orientações práticas e detalhadas sobre o processo de candidatura.

Constitui um instrumento de apoio complementar aos documentos oficiais, com o objetivo de facilitar a compreensão e a correta aplicação das normas em vigor, contribuindo para um processo de candidatura mais informado, transparente e eficiente.

⚠ Atenção: A leitura deste manual não dispensa a consulta do Regulamento Municipal de Apoio à Educação e Formação (RMAEF) nem da deliberação anual da Câmara Municipal, os quais contêm as disposições legais que regem formalmente o processo de atribuição da bolsa.

II- Princípios da Atribuição da Bolsa de Estudo

2.1. Disposições Gerais

➤ O que é a Bolsa de Estudo?

A Bolsa de Estudo consiste num apoio financeiro anual atribuído pela Município à população escolar residente no concelho, com comprovada carência económica, que frequentem o ensino superior. Este apoio visa reduzir os encargos com os estudos e promover a igualdade de oportunidades no acesso à educação.

➤ O que é o RMAEF?

O Regulamento Municipal de Apoio à Educação e Formação (RMAEF) é um documento que estabelece os princípios gerais que orientam os apoios educativos promovidos pelo Município, incluindo a atribuição de bolsas de estudo para o ensino superior. ([Consultar o capítulo IV do RMAEF](#))

Anualmente, até ao final de cada ano civil, a **Câmara Municipal** define e aprova os requisitos aplicáveis à concessão das bolsas, incluindo:

- Condições de acesso;
- Critérios de atribuição;
- Montante da bolsa;
- Prazos e procedimentos administrativos.

2.2 Condições de acesso

➤ Quem pode candidatar-se?

- A bolsa destina-se a alunos/as matriculados/as e inscritos/as em ciclos de estudos, ministrados por instituições de ensino superior públicas, em regime presencial, sediados em Portugal continental ou nas regiões autónomas e reconhecidos oficialmente pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI).

➤ Instituições e cursos elegíveis

- Ciclos de estudo que estão abrangidos:
 - a) Licenciatura (1.º Ciclo);
 - c) Mestrado (2.º Ciclo);
 - d) Mestrado Integrado (1.º e 2.º Ciclos).

➤ Requisitos

Para se candidatar à Bolsa de Estudo, o/a candidato/a deve cumprir cumulativamente os seguintes requisitos:

- ❖ Ter nacionalidade portuguesa ou autorização de residência em Portugal, emitida pelas autoridades competentes;
- ❖ Ter o agregado familiar a residir no concelho de Felgueiras há mais de dois anos;
- ❖ Não ser titular de grau académico do mesmo nível ou de nível superior ao do curso em que encontra inscrito/a;
- ❖ Ter obtido aproveitamento escolar no último ano letivo, em 30 ECTS (Sistema Europeu de Transferência de Créditos), salvo nos casos de ingresso no ensino superior pela primeira vez ou interrupção dos estudos por motivos de força maior, devidamente justificados e comprovados;
- ❖ Entregar toda a documentação exigida dentro do prazo;
- ❖ Ter Rendimento mensal *per capita* (RPC) até ao limite do Indexante de Apoios Sociais (IAS) em vigor;
- ❖ Ter apresentado candidatura à bolsa de estudo da Direção-Geral do Ensino Superior (DGES), atualmente sucedida pelo Instituto para o Ensino Superior I.P. (IES, I.P.), no ano letivo em causa, e ter sido contemplado/a com um valor igual ou inferior a 1.400,00 € (mil e quatrocentos euros);

2.3. Definição de Alguns Conceitos

✦ Agregado Familiar

➤ O Agregado familiar é conjunto de pessoas que vivam com o/a candidato/a e que estão ligadas por laço de parentesco (como: pais, filhos, irmãos, avós), casamento, união de facto, afinidade, adoção ou coabitação em comunhão de mesa, habitação e ou/rendimento.

Podem constituir agregado familiar unipessoal o/a candidato/a com residência habitual fora do seu agregado familiar de origem e que comprove assegurar autonomamente a sua subsistência.

✦ Candidato/a em Regime de Tempo Parcial

➤ É o/a candidato/a matriculado/a num curso de licenciatura ou de mestrado ou mestrado integrado, inscrito/a em **até metade** dos créditos (ECTS) permitidos para um aluno/a em regime de tempo integral (Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto, prevê, no n.º 4 do artigo 5.º.).

✦ Aproveitamento Escolar

➤ Verifica-se quando o/a candidato/a teve aproveitamento escolar quando cumpre as condições fixadas pelos órgãos competentes do estabelecimento de ensino que frequenta, permitindo a matrícula no ano seguinte.

✦ Património Imobiliário/predial

➤ Consideram-se património imobiliário/predial os prédios rústicos (terreno e construções agrícolas), urbanos (terrenos com casa ou edifícios) e mistos, bem como as empresas.

✦ Prestações Sociais

➤ Consideram-se prestações sociais todas as prestações, subsídios ou apoios sociais atribuídos de forma continuada, com exceção das prestações por encargos familiares, encargos no domínio da deficiência e encargos no domínio da dependência do subsistema de proteção familiar.

✦ Indexante de Apoios Sociais (IAS)

➤ O IAS é um referencial estabelecido pela Lei n.º 53-B/2006, de 29 de dezembro, utilizado para fixar, calcular e atualizar contribuições, pensões e outras prestações atribuídas pelo sistema de segurança social.

III. Documentação Necessária

Para formalizar a candidatura, o/a candidato/a deve reunir toda a documentação exigida. A candidatura deverá ser instruída com os seguintes documentos obrigatórios (salvo outros que possam ser solicitados):

1. Atestado/declaração comprovativo do tempo de residência no concelho Felgueiras (mínimo de 2 anos), emitido pela Junta/União de Freguesia da área de residência;
2. Comprovativo da composição do agregado familiar do/a candidato/a emitido pelas Portal das Finanças;
3. Comprovativo de matrícula emitido pela instituição de ensino superior que frequenta;
4. Declaração comprovativa de apresentação de requerimento para atribuição de bolsa de estudo junto do estabelecimento de ensino superior que frequenta ou da Direção-Geral do Ensino Superior /Instituto para o Ensino Superior (DGES/ IES, I.P.);
5. Notificação da decisão final da candidatura à bolsa de estudo DGES/ IES, I.P.;
6. Comprovativo de aproveitamento escolar ou, no caso do 1.º ano, deve entregar a ficha ENES (A ficha, é um documento que reúne as principais informações académicas do/a aluno/a, como a classificação final do ensino secundário, as notas dos exames nacionais e o código de ativação);
7. Recibos de vencimento atualizados e/ou outros rendimentos [pensão de velhice, invalidez, alimentos (Regulação das Responsabilidades Parentais), complementar, sobrevivência e outras], de todos os elementos do agregado familiar;
8. Declaração de IRS/IRC do último ano fiscal de todos os elementos do agregado familiar;
9. Nota de Liquidação do IRS, do ano civil anterior ao ano de análise da candidatura, referente ao agregado familiar emitida no Portal das Finanças, ou certidão de isenção de apresentação da declaração;
10. Declaração comprovativa do património imobiliário/predial;
11. Comprovativo do domicílio fiscal;
12. Em caso de desemprego/doença ou Rendimento Social de Inserção, deve ainda apresentar a declaração do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social da área de residência, da qual deverá constar o montante do subsídio, com a indicação do início e termo;
13. Comprovativo do número de identificação bancária (IBAN) do/a candidato/a ou de outro elemento do agregado familiar;

14. Comprovativo das despesas com habitação própria permanente e/ou universitária (recibo de renda e contrato de arrendamento no caso de não constar no IRS ou recibo da prestação mensal do crédito habitação) do último mês;
15. Comprovativo das despesas de saúde não reembolsadas, referentes ao ano em análise;
16. Comprovativo das despesas com o transporte, correspondente ao transporte público do/a candidato/a referente ao valor do passe e ou da viagem;
17. Comprovativo do valor da propina;
18. Comprovativo de eventuais bolsas atribuídas por outras entidades.

IV. Outras condições

4.1 Candidato/a em Fase de Conclusão de Curso

O/A candidato/a em fase de conclusão de curso (como tese, dissertação, projeto final ou estágio curricular) beneficia da bolsa de estudo, desde que cumpra os critérios estabelecidos.

4.2 Número de Candidaturas por Agregado Familiar

Podem candidatar-se à bolsa de estudo **mais do que um elemento do mesmo agregado familiar**, desde que cada candidato/a cumpra individualmente todos os critérios de elegibilidade.

4.3 Bens Patrimoniais/Prediais

O valor total dos bens patrimoniais/prediais do/a candidato/a e/ou do respetivo agregado familiar não pode exceder 300 vezes o valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS) em vigor, excluindo a residência própria e permanente.

4.4 Agregado Familiar

O/A candidato/a pode ser considerado/a agregado familiar unipessoal, desde que, tendo residência habitual fora do seu agregado de origem, demonstre ter **rendimento próprio** suficiente para assegurar a sua subsistência de forma autónoma.

Assim, será reconhecido como agregado familiar unipessoal ao/à candidato/a que se encontre numa das seguintes situações:

- **Com rendimento próprio:** aquele/a que comprove ter obtido, no ano civil anterior à candidatura, rendimento igual ou superiores a 12 vezes o valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS) em vigor, considerando-se apenas o rendimento próprio declarado em sede fiscal pelo/a próprio/a candidato/a;

- **Sem rendimentos:** aquele/a que seja órfão/ã ou que se encontre em situação de acolhimento, nos seguintes casos específicos:

- a) Em situação de acolhimento institucional, entregue aos cuidadores de uma instituição particular de solidariedade social e cuja situação social seja confirmada pela instituição de acolhimento em que se encontra;

- b) Em situação de acolhimento residencial nos termos da Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, publicada em anexo à Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, na sua redação atual.



Nota: A composição do agregado familiar é aquela que se verifica à data da apresentação da candidatura.

4.5 Acumulação de Bolsas

Sempre que o/a candidato/a beneficie de outros tipos de apoios financeiros (como Bolsa de Mobilidade + Superior, bolsa/prémio de mérito, complemento de alojamento, complemento de deslocação concedidos por entidades externas ou internas à Direção-Geral do Ensino Superior / Instituto para o Ensino Superior (DGES/ IES, I.P.), à instituição de ensino superior que frequenta ou pelo Município (Acordo Específico, IPP.), é obrigatório a comunicação ao Município, mediante a apresentação de documento comprovativo do montante recebido.

A acumulação com a bolsa do Município será permitida, no entanto, todos os valores recebidos serão considerados para efeitos de cálculo do rendimento *per capita*.

4.6 Regime de Tempo Parcial

Para o/a candidato/a em regime de tempo parcial, o valor da bolsa ajusta-se proporcionalmente à carga horária frequentada, correspondendo a 50% do valor atribuído ao/à candidato/a em regime de tempo integral.

4.7 Majoração de 10%

O/A candidato/a recebe uma majoração de 10% no valor da bolsa sempre que se verifique uma das seguintes situações:

- a) Por cada elemento do agregado familiar com incapacidade igual ou superior a 60%;
- b) Beneficia do estatuto de trabalhador/a-estudante;
- c) Outras situações de especial vulnerabilidade que, devidamente fundamentadas, sejam consideradas.

4.8 Número de Bolsas

O número de bolsas de estudo atribuídas define-se em função das verbas previstas no orçamento municipal, sendo o limite máximo determinado pelo montante financeiro disponível e aprovado em deliberação de Câmara para o ano em questão.

4.9 Mudança de Curso

O/A candidato/a que proceda à mudança de curso no ano letivo em que recebe a bolsa mantém-se elegível para apresentar uma nova candidatura a bolsa de estudo, desde que tal mudança **ocorra apenas uma única vez** durante o período em que for beneficiário/a da bolsa atribuída pelo Município. A comunicação dessa alteração deve ser feita por escrito à Divisão de Educação, no prazo máximo de 10 dias úteis após a alteração. A elegibilidade mantém-se desde que o/a candidato/a obtenha aproveitamento escolar no curso em que ingressou após a mudança.

4.10 Direitos e deveres

Os direitos e deveres dos/as candidatos/as estão definidos nos artigos 46º e 47º do RMAEF.

4.11 Documentação insuficiente ou incoerente

Sempre que não seja possível avaliar a situação económica do agregado familiar devido à insuficiência de documentos ou devido à incoerência entre os documentos apresentados, o/a candidatos/a é excluído/a.

4.12 Proteção de dados pessoais

Os dados pessoais recolhidos no âmbito do procedimento de atribuição da Bolsa de Estudo são tratados pelo Município de Felgueiras, enquanto responsável pelo tratamento, exclusivamente para efeitos de análise, decisão, atribuição e fiscalização do respetivo processo. O tratamento é efetuado ao abrigo do disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados — RGPD) e da legislação nacional aplicável, com fundamento no exercício de funções de interesse público e no cumprimento de obrigações legais do Município.

Os dados serão conservados apenas durante o período necessário à concretização das finalidades referidas e às obrigações legais associadas, podendo ser comunicados às entidades legalmente competentes no âmbito de ações de fiscalização ou controlo.

Os titulares dos dados pessoais têm o direito de aceder, retificar, apagar, limitar ou opor-se ao tratamento dos seus dados, nos termos previstos na lei, mediante pedido dirigido ao Município de Felgueiras. Para o exercício dos seus direitos ou para questões relacionadas com a proteção dos seus dados pessoais, os titulares podem contactar o Encarregado de Proteção de Dados através do endereço de correio eletrónico: dpo@cm-felgueiras.pt

4.13 Comunicações e notificações

- As comunicações e notificações realizam-se por via eletrónica, para o endereço indicado pelo/a candidato/a no boletim de candidatura.
- As notificações consideram-se válidas na data da respetiva expedição, sendo aceites como prova a mensagem eletrónica acompanhada do recibo de entrega, o qual será anexado ao processo administrativo.
- O/A candidato/a tem a obrigação de comunicar atempadamente qualquer alteração ao endereço eletrónico ou à morada fornecida. O incumprimento implica que as notificações sejam consideradas devidamente efetuadas, para todos os efeitos legais.

V. Procedimento

5.1 Abertura das candidaturas

A Câmara Municipal define e aprova o período de abertura das candidaturas e promove a respetiva divulgação através das Redes Sociais (*Facebook* e *Instagram*), da página institucional do Município, bem como pelos meios de comunicação social (rádio).

5.2 Acesso ao formulário de candidatura

1. O/A Candidato/as deve formalizar a candidatura exclusivamente através de um formulário online, disponível na [Plataforma SIGA](#)
2. Para aceder ao formulário, o/a candidato/a deve registar-se, previamente como utilizado/a da plataforma.

5.3 Credenciais de acesso à plataforma SIGA (Login e senha)

O acesso à Plataforma SIGA requer o uso de credenciais pessoais, compostas por um nome de utilizador (login) e uma palavra-passe (senha), que devem ser inseridos nos campos específicos da plataforma.

5.3.1 Pedido de credenciais

Para obter as credenciais, o/a candidato/a deve, previamente, solicitar o acesso através do envio de um e-mail para educacao@cm-felgueiras.pt, indicando os seguintes elementos:

- Nome completo do/a candidato/a;
- Data de nascimento;
- Número de Identificação Fiscal (NIF) do/a candidato/a;
- Morada completa (rua, n.º de porta e código postal);
- Contacto de telemóvel do/a candidato/a;
- Endereço de E-mail.

O/A candidato/a que possua as credenciais de anos anteriores pode utilizá-las, sem necessidade de novo registo.



The image shows a login interface titled "Autenticação". It contains two input fields: "UTILIZADOR *" with the text "FLO-" and "PALAVRA-PASSE / CÓDIGO DE ACESSO *" with masked characters. Below these are two buttons: "Iniciar sessão" (highlighted in blue) and "Recuperar acesso" (in light blue). A large blue arrow points from the right side towards the "Recuperar acesso" button.

5.3.2 Recuperação de credenciais

No caso de não se lembrar das credenciais de acesso e pretender obter novas credenciais, deve aceder à [Plataforma SIGA](#) e seguir as instruções de recuperação de acesso, disponíveis na página inicial da plataforma.

O procedimento é o seguinte:

- Solicitar a recuperação da palavra-passe em "RECUPERAR ACESSO". (imagem 1);
- Insere o endereço de e-mail associado à conta de registo. (imagem 2);
- Recebe um e-mail com os dados para recuperar a sua palavra-passe.



➤ Verificação dos dados pessoais

É possível, nesta área, caso necessário, alterar os dados pessoais e redefinir a palavra-passe.

💡 **Nota:** Verificar a caixa de spam/lixo eletrónico, caso não receba o e-mail de recuperação.

5.4 Preenchimento da Candidatura

5.4.1 Recomendações

A candidatura efetua-se via formulário *online*, acompanhada de todos os documentos exigidos tanto do/a candidato/a quanto do agregado familiar.

Para garantir uma correta avaliação da candidatura, o/a candidato/a deve:

- Preencher todos os campos obrigatórios, assinalados com (*);
- Confirmar que os dados introduzidos estão corretos e atualizados;
- Gravar as informações inseridas em cada separador. É possível sair da plataforma após gravar os dados e retomar mais tarde, sem perder as informações já preenchidas;
- Digitalizar os documentos solicitados, num único ficheiro, em formato PDF e anexar o documento na respetiva caixa, clicando no campo "carregar ficheiro";
- Anexar apenas um documento por campo. Caso tenha documentação adicional que considere relevante para a análise da candidatura, esta deverá ser inserida no campo "Outros documentos".

🚩 **Atenção:**

- O requerimento para a concessão da bolsa de estudo considera-se válido somente após a submissão do formulário;
- A candidatura só se considera aceite quando o/a candidato/a receber um e-mail a confirmar que foi submetida com sucesso.

- O/A candidato/a é responsável pela veracidade e integralidade das informações prestadas e documentos entregues, nos termos dos princípios da confiança e da boa-fé;
- A apresentação incompleta da candidatura por falta dos documentos exigidos ou a falta de resposta a esclarecimentos solicitados dará origem ao seguinte procedimento:

É concedido ao /à candidato/a um prazo de **3 dias úteis** para corrigir a candidatura ou enviar os esclarecimentos solicitados, mediante notificação enviada por e-mail.

Atenção! O Não cumprimento destes prazos implicará a rejeição ou exclusão da candidatura, com base nos artigos 5.º e 7.º do CPA, nos termos do [Decreto-Lei n.º 4/2015](#). Por isso, certifique-se de que todos os campos foram devidamente preenchidos e que toda a documentação obrigatória foi anexada antes de submeter a candidatura, evitando atrasos ou rejeições.

5.5 Submissão da candidatura

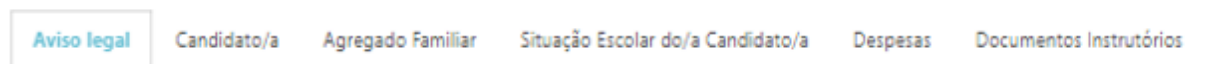
Para submeter a candidatura, o/a candidato/a deve seguir os seguintes passos:

1. Acesso ao Formulário

- Aceder à [Plataforma SIGA](#) com as credenciais de acesso e clicar em “Candidaturas”.



- No formulário, encontra o menu “candidaturas”, que deve aceder e preencher sequencialmente, conforme os separadores apresentados na imagem abaixo:



2. Preenchimento por Separadores

- 1.º Separador: “[Aviso legal](#)”

Este separador serve para que o/a candidato/a o **dê** consentimento e, posteriormente, **possa** aceder ao formulário da candidatura. O/A candidato/a **deve**, obrigatoriamente, **ler** e **tomar** conhecimento dos seguintes pontos:

1. Informação sobre o tratamento de dados pessoais

BOLETIM DE CANDIDATURA

Bolsa de Estudo

Informações sobre o Tratamento de Dados Pessoais

Em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016), a Câmara Municipal de Felgueiras, enquanto responsável pelo tratamento de dados no âmbito do programa "Bolsas de Estudo para o Ensino Superior", assegura que o tratamento dos dados pessoais tem lugar no contexto das finalidades para as quais foram recolhidos, nomeadamente para o processo de Candidatura.

- a) Neste sentido, a Câmara Municipal de Felgueiras garante um compromisso na implementação de uma cultura de minimização de dados, onde os dados pessoais são recolhidos, utilizados e armazenados apenas pelo período estritamente necessário;
- b) Para assegurar o seu propósito, os dados poderão ser processados por entidades terceiras/subcontratantes apenas se tal for imposto por lei ou se estritamente necessário para efetivar as finalidades supra referidas;
- c) Os dados pessoais recolhidos pela Câmara Municipal de Felgueiras serão apenas os necessários para as finalidades mencionadas, sendo mantidos pelo período necessário e apropriado para a finalidade específica. Em casos de arquivo por interesse público, motivos históricos, científicos ou estatísticos, serão adotadas medidas de segurança adequadas.
- d) Destaca-se que a comunicação dos dados pessoais recolhidos é um requisito para o fornecimento de bens e/ou serviços, sendo também uma obrigação legal e contratual. Nesse sentido, o titular está obrigado a fornecer e a manter os seus dados atualizados, sob pena de não admissão da candidatura e não concessão da bolsa.

Informamos ainda que o titular dos dados pode, mediante pedido por escrito, exercer os seus direitos, incluindo o acesso, retificação, limitação do tratamento, oposição, eliminação dos dados pessoais e o direito ao esquecimento, caso não se justifique a sua manutenção no contexto dos serviços prestados. Adicionalmente, o titular dos dados tem o direito de apresentar uma reclamação junto da autoridade de controlo.

Para obter mais informações sobre dados pessoais, direitos e como exercê-los, consulte a nossa política de privacidade no site municipal (<https://www.cm-felgueiras.pt/pt/politica-de-privacidade>) ou a versão em papel. Pode também contactar diretamente o Encarregado de Proteção de Dados da entidade através do endereço de e-mail gdpr@cm-felgueiras.pt.

☐ Tomei conhecimento ☐ Responder mais tarde

i. Termo de responsabilidade

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos efeitos, que tomo conhecimento e assumo inteira responsabilidade pelos dados indicados na presente candidatura.

☐ Tomei conhecimento ☐ Responder mais tarde

ii. Documentos adicionais

DOCUMENTOS ADICIONAIS

Declaro, para os devidos efeitos, que tomo conhecimento que me poderão ser solicitados documentos adicionais, durante o processo de análise da candidatura.

☐ Tomei conhecimento ☐ Responder mais tarde

Para avançar no preenchimento da candidatura, o/a candidato/a assinala a quadrícula "Tomei conhecimento".

➤ 2.º, 3.º, 4.º e 5.º Separadores: "Candidato/a", "Agregado familiar", "Situação escolar do/a Candidato/a" e "Despesas"

Nestes separadores encontram-se o boletim de candidatura. O/A candidato/a deve:

- Preencher todos os campos obrigatórios com atenção;
- Responder a todas as perguntas;
- Guardar os dados preenchidos em cada separador.

➤ 6.º Separador: "Documentos instrutórios"

Neste separador, o/a candidato/a anexa todos os documentos obrigatórios, que servem como comprovativos das condições de acesso, bem como quaisquer outros documentos relevantes para a correta análise do processo. Além disso, deve anexar, em cada separador, o documento respetivo, através da opção de carregamento de ficheiros, nomeadamente:

➤ **Atestado comprovativo do tempo de residência no concelho de Felgueiras, emitido pela Junta de Freguesia da área de residência**, relativo ao ano civil da data da submissão da candidatura.

Como obter: solicitar na Junta/União de Freguesia da área de residência, no ano a que se refere a candidatura, um atestado/declaração de residência que comprove que o/a candidato/a reside no concelho há mais de dois anos.

➤ **Comprovativo da composição do Agregado Familiar** (Ver conceito de Agregado Familiar e ainda em cfr. Art.º 4 DL n.º 70/2010, 16/6/2010.)

Como obter: o documento obtém-se no site oficial da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) no Portal das Finanças.

Deve:

1. Aceder ao Portal das Finanças (site da Autoridade Tributária e Aduaneira - AT):

 <https://www.portaldasfinancas.gov.pt;>

2. Autenticar-se com o N.º de Contribuinte" (NIF) de um dos elementos do agregado familiar e a senha de acesso, conforme imagem abaixo:



3. Procurar o documento:

- Após o login, ir até à barra de pesquisa no topo do portal;
- Escrever: “Composição Agregado Familiar”, conforme imagem abaixo.

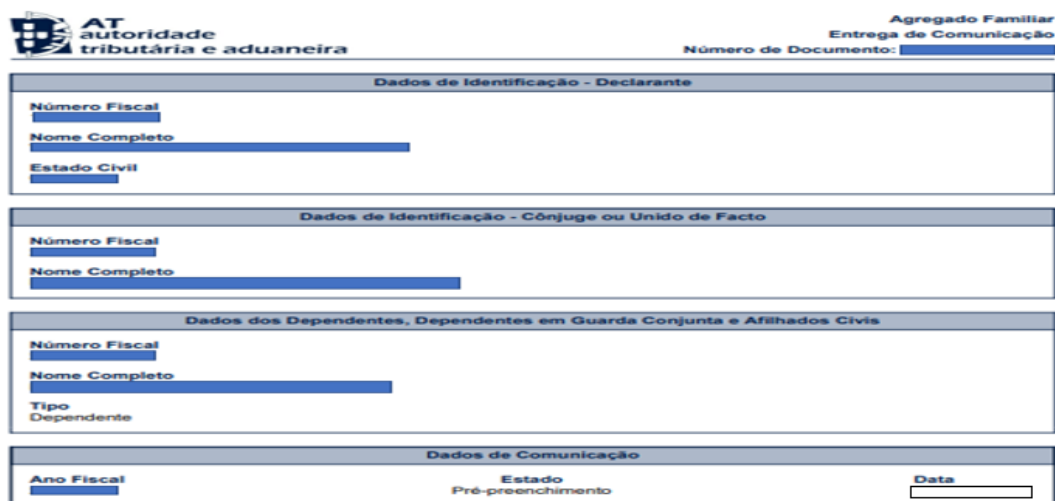


4. Clicar na lupa  (ícone de pesquisa) à direita da barra, clique “Escolher ano” e depois clique em “Comprovativo” para descarregar a certidão, conforme imagem abaixo:



5. Descarregar o documento:

- Clicar na caixa “descarregar ficheiro” e obter documento conforme imagem abaixo:



6. Guardar o ficheiro em formato PDF;

7. Anexar o documento ao formulário de candidatura na alínea correspondente.

➤ **Comprovativo de matrícula em estabelecimento de ensino superior**

Documento que comprova a matrícula do/a candidato/a no ano da candidatura, contendo as seguintes informações:

- Nome completo do/a candidato/a;
- Ano letivo e/ou semestre da matrícula;
- Identificação do curso;
- Nome da instituição de ensino;
- Data de emissão.

Como obter: requerer o documento junto da instituição de ensino, através do contacto direto, pelo portal online, ou presencialmente aos serviços académicos, que disponibilizarão o respetivo comprovativo.

➤ **Comprovativo de apresentação de requerimento para atribuição de bolsa de estudo no estabelecimento de ensino superior**

Como obter:

1. **Aceda à plataforma BeOn** ([DGEST/IES](#))

- Faça login na sua conta com os seus dados pessoais;

2. **Obtenha o comprovativo**

- Clique para descarregar o documento para obter o comprovativo do pedido de bolsa de estudo, guardar o ficheiro em formato PDF e anexar o documento ao formulário de candidatura na alínea correspondente

➤ **Notificação da decisão final do resultado da bolsa de estudo atribuída pela Direção Geral do Ensino Superior (DGES/IES)**

Documento que informa se a sua candidatura à bolsa de estudo do ensino superior foi aprovada ou rejeitada e, em caso afirmativo, refere o valor atribuído.

Como obter:

1. Aguardar a avaliação do requerimento de bolsa submetido à DGES/IES.
2. Quando a decisão estiver disponível, deve:
 - Aceder à plataforma da DGES/IES, na área do Percurso Académico;
 - Ir à secção "Consultar a decisão".
3. Consultar a decisão
 - Visualizar e descarregar o documento que contém:
 - Resultado da candidatura (atribuída / não atribuída);
 - Valor atribuído (caso aprovada);
 - Justificação da decisão (em caso de indeferimento).
4. Anexar o documento ao formulário de candidatura na alínea correspondente

➤ **Declaração do estabelecimento de ensino que discrimine as disciplinas em que se inscreveu no ano letivo anterior, bem como as respetivas classificações**

Documento que comprova o desempenho académico do/a candidato/a no ano letivo anterior, que difere consoante o nível de ensino frequentado:

- Para o/a candidato/a que já frequenta o ensino superior: Deve anexar o documento com o histórico escolar ou declaração emitida pela instituição de ensino, com a indicação das disciplinas em que esteve inscrito/a no ano letivo anterior, o número de ECTS (créditos) e as respetivas classificações;
- Para o/a candidato/a que frequenta o 1º ano do ensino superior: Deve anexar a ficha ENES (Exames Nacionais de Ensino Secundário) ou certificado/diploma com as notas finais.

Como obter: requerer o documento através do contato com a instituição de ensino e/ ou **aceder à página** dos serviços que o disponibilizará de forma online ou presencial.

➤ **Recibo de vencimento atualizado e/ou outro rendimento (pensões: velhice, invalidez, alimentos, complementar, sobrevivência e outras), de todos os elementos do agregado familiar**

Juntar ao processo os recibos de vencimento e/ou comprovativos de outros rendimentos (pensões velhice, invalidez, alimentos, complementar, sobrevivência e outras), referente ao último mês, de todos os elementos que compõem o agregado familiar e que **exerçam atividade laboral remunerada**.

➤ **Declaração de IRS e/ou IRC e respetivos anexos do último ano submetido**

Juntar a declaração de IRS ou IRC do último ano fiscal submetido e os respetivos anexos, de todos/as os elementos do agregado familiar, ou declaração dos serviços de finanças que confirme a isenção de entregue.

- No caso de apresentar a declaração de IRC a mesma deverá ser acompanhada da Certidão Permanente da empresa atualizada;
- No caso de Trabalhadores Independentes, deverá ser apresentada fotocópia da declaração de início de atividade ou caso se aplique a sua cessação emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira.

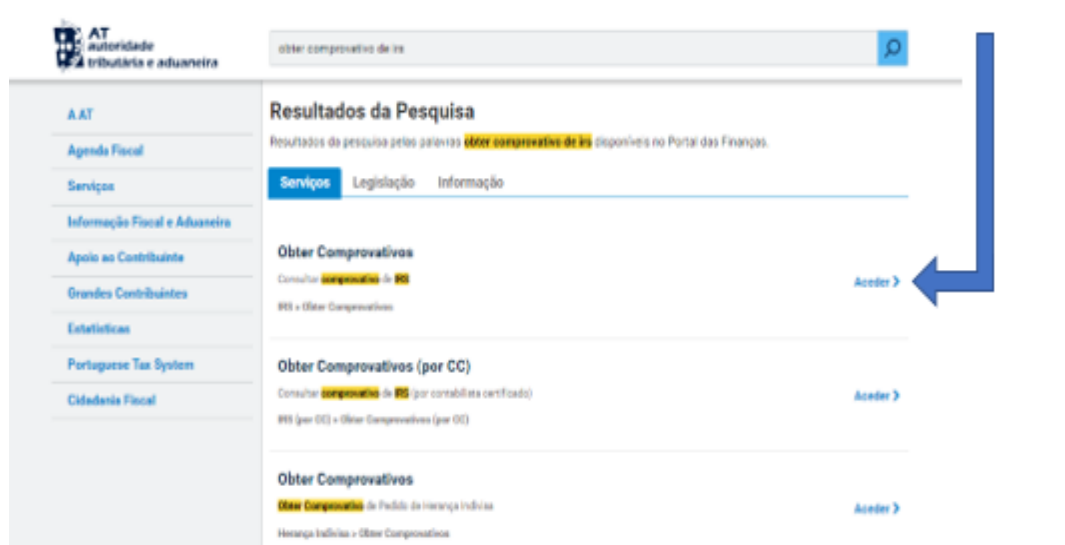
Como obter:

1. Aceder ao [Portal das Finanças](#).
2. Inserir o NIF e senha de acesso.
3. Na barra de pesquisa (no topo da página), escrever:

👉 "Obter comprovativo de IRS" e clicar na lupa à direita da barra de pesquisa, conforme na imagem abaixo:



4. Seleccionar “obter comprovativo de IRS e/ou IRC”, conforme imagem abaixo.



5. Seleccionar a declaração de IRS e/ou IRC referente a ano fiscal anterior, clicar na caixa de “Carregar ficheiro”, guardar o ficheiro em formato PDF e anexar o documento ao formulário da candidatura na aliena correspondente.

➤ **Nota de liquidação de IRS e/ou IRC do último ano submetido**

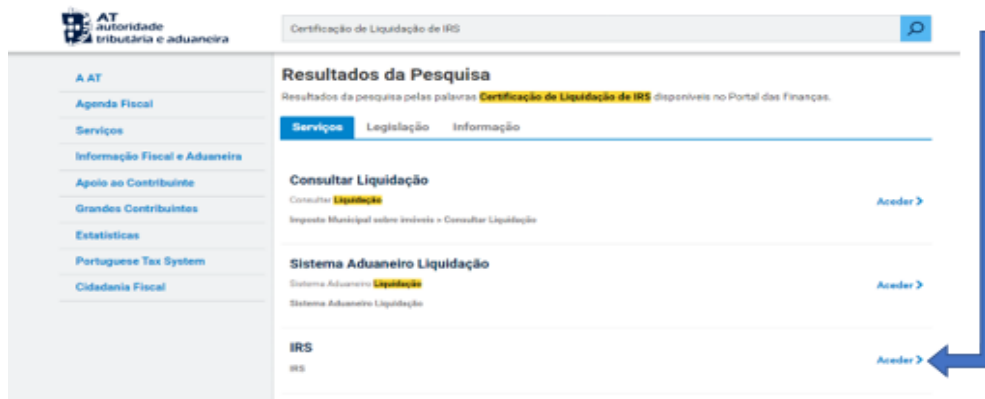
6. Como obter: o documento é obtido no [Portal das Finanças](https://portal.finanze.pt):

Após inserir a “senha de acesso” das Finanças, na barra de pesquisa (no topo da página), escreva:

👉 “Certificação de Liquidação de IRS”, conforme a imagem abaixo e clique na lupa ao lado para pesquisar.



7. Clicar em “IRS”, conforme imagem abaixo.



8. Clicar em “consultar declaração” e descarregar o ficheiro, conforme imagem abaixo.



9. Clicar na caixa de “Carregar ficheiro”, guardar o ficheiro em formato PDF e anexar o documento ao formulário da candidatura na aliena correspondente.

➤ **Declaração comprovativa do património imobiliário/predial de todos os elementos do agregado familiar onde conste os valores patrimoniais;**

Este documento identifica o património predial (prédio/s rústico/s e/ou urbanos) existente em nome dos elementos do agregado familiar.

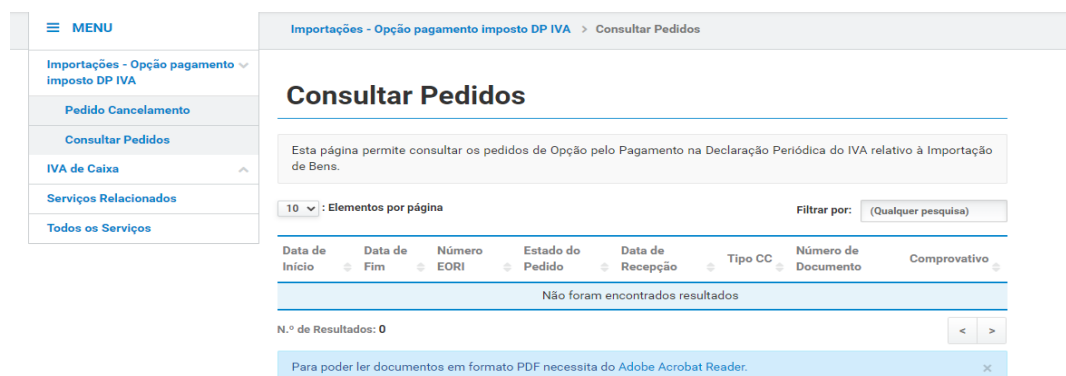
Como obter: o documento é obtido no [Portal das Finanças](#):

1. Após inserir a “senha de acesso” no Portal das Finanças, na barra de pesquisa, escrever “comprovativo do património imobiliário”, conforme a imagem abaixo, e clicar na lupa à direita da barra de pesquisa.



2. Clicar na caixa “Carregar ficheiro”, guardar o ficheiro relativo todos os elementos do agregado familiar, em formato PDF e anexar o documento ao formulário da candidatura na aliena correspondente.

➤ Caso não possua património imobiliário/predial, deve anexar o documento emitido pela AT que comprove essa situação, referente a todos os elementos do agregado familiar, conforme exemplo apresentado abaixo:



➤ **Comprovativo do Domicílio Fiscal.**

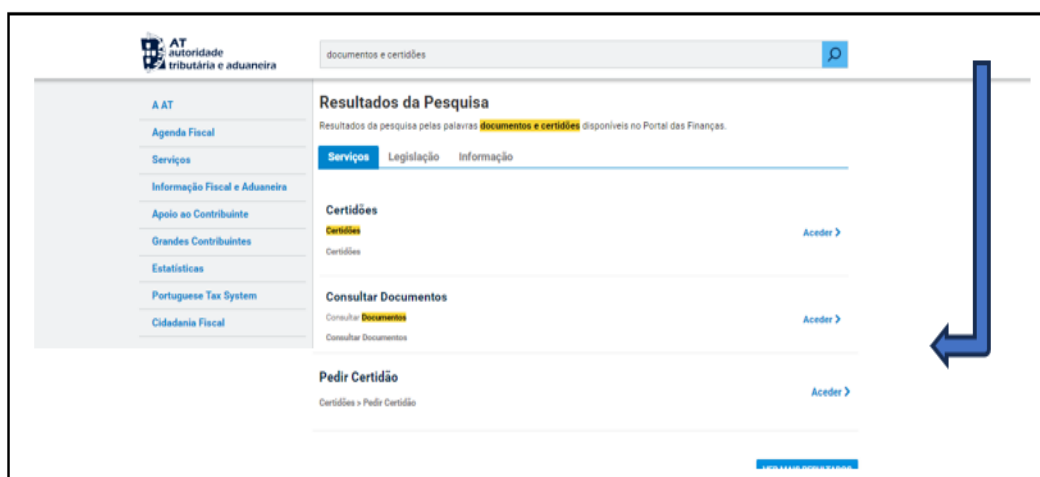
Este documento é emitido pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) e comprova o domicílio fiscal registado do contribuinte na data da emissão. Este comprovativo é necessário para confirmar a residência fiscal no ano civil em que a candidatura é submetida.

Como obter: o documento é obtido no [Portal das Finanças](#)

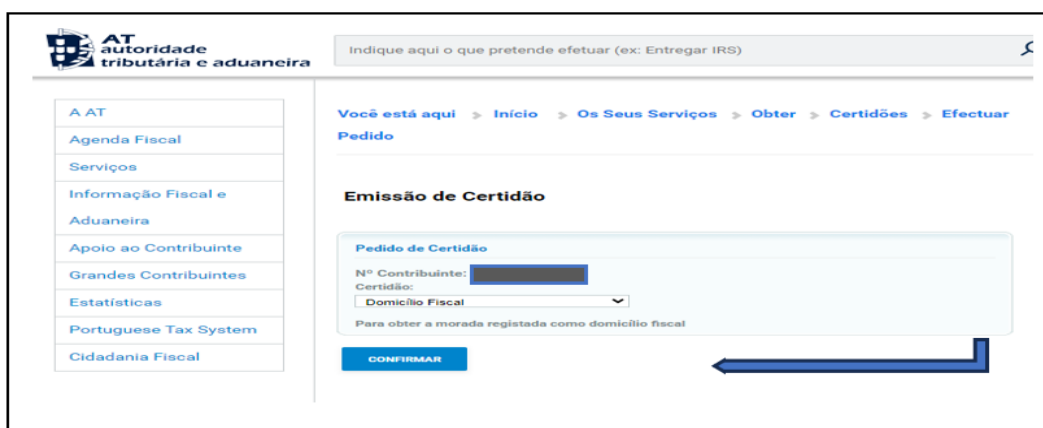
1. inserir a “senha de acesso” no Portal das Finanças, na barra de pesquisa, escrever “comprovativo do domicílio fiscal”, conforme na imagem abaixo, e clicar na lupa à direita da barra de pesquisa:



2. Clicar na caixa “Pedir Certidão do domicílio fiscal” conforme imagem abaixo:



3. Clicar na caixa “confirmar” e guardar em formato PDF e anexar o documento ao formulário de candidatura na alínea correspondente.



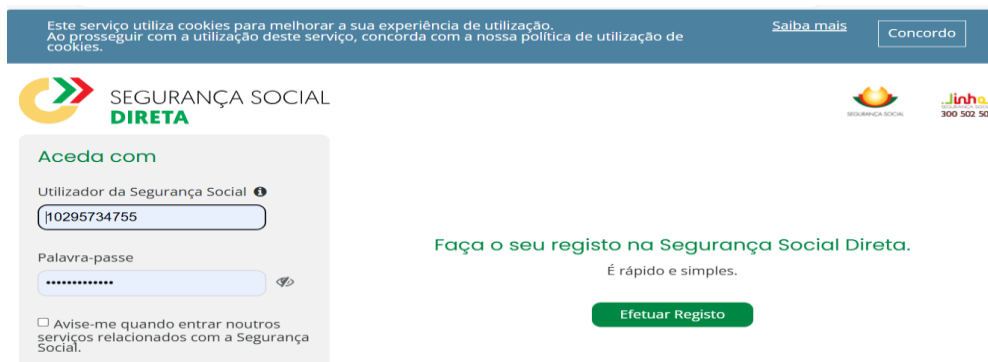
➤ **Caso de desemprego, doença ou apoio social** apresentar a Declaração Comprovativa de Situação de desemprego, doença ou apoio social, emitida pelo Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) da área de residência, onde deverá constar as seguintes informações:

- O tipo de subsídio ou apoio recebido (ex.: subsídio de desemprego, doença, rendimento social de inserção, entre outros);
- O valor das prestações mensais;
- As datas de início e termo do apoio (no caso do subsídio de desemprego);
- O comprovativo de inscrição emitida pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP) (obrigatório para desempregados);
- Se nenhum apoio for recebido, a declaração deve confirmar a ausência de prestações sociais e apresentar o histórico de descontos efetuados à Segurança Social até à data.

Como obter: o documento pode ser obtido de duas formas:

1- Através da Segurança Social Direta (online)

- Aceder ao [Segurança Social Direta](#)
- Fazer login com:
 - ❖ NISS e palavra-passe, ou
 - ❖ Cartão de Cidadão com autenticação digital, conforme imagem abaixo:



- No menu, escolher:
 - 👉 "Prestações" > "Desemprego"
 - ❖ Selecionar:
 - 👉 "Emissão de Declaração de Situação - Subsídio de Desemprego"
 - ❖ Clicar em "Emitir declaração" e guardar o documento em PDF para anexar o documento ao formulário de candidatura, na alínea correspondente.

2- Presencialmente, nos Serviços de Segurança Social da área da residência

- Dirija-se ao Serviço de Atendimento da Segurança Social da sua área de residência;
- Solicite a declaração de situação contributiva ou de apoio social, indicando o tipo de subsídio recebido ou a ausência do mesmo;
- Solicite também o comprovativo de inscrição emitida pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), caso se aplique, e posteriormente anexar o documento ao formulário de candidatura, na alínea correspondente.

➤ **Nas situações em que se verifique a inexistência de qualquer fonte de rendimentos por parte do agregado**

Se pertence a um agregado familiar que não auferir de qualquer rendimento, deve:

- Apresentar um comprovativo de candidatura a um apoio social, nomeadamente o Rendimento Social de Inserção (RSI), ou, em alternativa, uma declaração emitida pela Segurança Social que justifique a não atribuição desse apoio. Este documento serve para comprovar que o/a candidato/a procurou apoio junto dos mecanismos de proteção social ou justificar a razão pela qual não o está a usufruir de qualquer tipo de rendimento.

Como obter:

Presencialmente na Segurança Social, solicitar uma declaração para efeitos de comprovação de situação socioeconómica.

➤ **Comprovativo do número de identificação bancária do/a candidato/a ou de outro membro do agregado familiar**

A identificação do número de conta bancária servirá para efetuar a transferência da verba caso o/a candidato/a seja contemplado com bolsa de estudo.

- O documento deve apresentar, de forma clara e legível, os seguintes elementos:
 - ☐ Nome completo do titular da conta
 - ☐ Identificação do banco
 - ☐ Número da conta bancária
 - ☐ Número internacional da conta bancária (IBAN)

👉 PT50 XXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XX. (O IBAN é composto por 25 dígitos)

➤ **Comprovativo das despesas com habitação própria e universitária (recibo de renda e contrato de arrendamento no caso de não constar no IRS ou recibo da prestação mensal do crédito habitação)**

Caso tenha encargos com habitação não declaradas no modelo de IRS, seja através de arrendamento ou crédito habitação, deve juntar ao processo os seguintes comprovativos:

- A prestação mensal do pagamento de rendas e o contrato de arrendamento, seja relativo à habitação familiar ou arrendamento universitário;
- Pagamento de prestações mensais de crédito à habitação;
- Despesa com empréstimo para construção ou beneficiação da habitação própria permanente.

➤ **Comprovativo das despesas de saúde não reembolsadas do último ano submetido**

Caso tenha despesas de saúde não reembolsadas referentes ao ano atual, estas devem ser devidamente comprovadas e anexadas ao processo de candidatura.

Como obter: o documento é obtido no [Portal das Finanças](#)

1. Clicar em “Faturação”, conforme imagem abaixo.



2. Clicar em “Adquirente”, conforme imagem abaixo.



3. Fazer um "Print Screen" (captura de ecrã) da página com a informação das despesas conforme imagem e repetir o mesmo processo em todos os elementos do agregado familiar e guardar a informação num documento único em PDF e anexar o documento ao formulário de candidatura, na alínea correspondente.



- Atenção: o documento deve incluir:
 - Nome do titular do NIF (adquirente);
 - Ano fiscal a que se refere;
 - Total de despesas de saúde.

➤ **Comprovativo das despesas com transporte, correspondente ao passe em transportes públicos do/a candidato/a**

Caso o/a candidato/a tenha despesas com transporte, correspondentes ao transporte público para a deslocação entre a residência e o estabelecimento de ensino, nomeadamente passe e/ou título de viagem, deve anexar ao processo o respetivo comprovativo, para que estas despesas possam ser consideradas na avaliação socioeconómica da candidatura.

Deve ser anexado ao processo os seguintes documentos:

- Fatura ou recibo de aquisição do passe mensal;
- Ou, se aplicável, fatura de títulos de transporte unitários ou pré-comprados.

A fatura deve identificar:

- Nome do/a titular como o respetivo NIF
- Mês de utilização
- Valor pago
- Entidade emissora (empresa de transportes)

➤ **Comprovativo do valor da propina**

A propina corresponde à taxa de frequência que o/a candidato/a paga para frequentar a respetiva instituição de ensino. O/A candidato/a deve anexar o documento comprovativo ao formulário de candidatura, na alínea correspondente.

➤ **Comprovativo do valor da bolsa e/ou prémios atribuídos por outras entidades**

Caso o/a candidato/a beneficie de outros tipos de apoios financeiros como: Bolsa de Mobilidade + Superior, bolsas/prémios de mérito, complemento de alojamento, complemento de deslocação concedidos por entidades externas (ou não) à Direção-Geral do Ensino Superior/Instituto para o Ensino Superior (DGES/IES,I.P.) à instituição de ensino superior que frequenta ou pelo Município (Acordo Específico, IPP.), deve anexar documento comprovativo ao formulário de candidatura, na alínea correspondente.

⚠ Atenção: A omissão ou prestação de falsas declarações relativamente à existência de outros apoios financeiros implicam, para além do procedimento criminal e da perda do direito à bolsa de estudo no ano letivo correspondente, a imediata reposição das quantias indevidamente recebidas e a interdição de candidatura no ano letivo seguinte.

➤ **Outros documentos relevantes à análise da candidatura**

Neste separador “Outros Documentos”, o/a candidato/a deve juntar ao processo outros documentos adicionais e relevantes à análise da candidatura, como, por exemplo, se for o caso:

Regulação das Responsabilidades Parentais

- Acordos ou sentenças judiciais que comprovem:
 - O regime de Guarda partilhada ou exclusiva;
 - Valor da pensão de alimentos atribuída;
 - Regime de residência alternada, se aplicável.

Declaração Médica

- Em caso de doença crónica prolongada ou incapacidade permanente para o trabalho de algum elemento do agregado familiar, deverá ser apresentado:
 - Declaração médica atualizada;
 - Documento que comprove a incapacidade ou doença incapacitante;

Outros elementos do agregado familiar no Ensino Superior

- Se existirem irmãos/as ou outros elementos do agregado familiar a frequentar o ensino superior, anexar:
 - **Declaração de matrícula** da respetiva instituição;
 - **Comprovativos de:**
 - Propinas;
 - Despesas com alojamento e transporte;
 - Valor da(s) bolsa(s) eventualmente atribuída(s).

Outros documentos justificativos

O/A candidato/a pode ainda apresentar quaisquer outros documentos que considere úteis para a análise da sua candidatura, como por exemplo:

- Declaração de apoio social pontual.

VI. Análise e Decisão

6.1 Análise

O Município avalia a condição económica do agregado familiar do/a candidato/a, com base nos rendimentos, despesas e encargos comprovados documentalmente, para calcular o Rendimento Mensal *Per Capita* (RPC).

O valor da bolsa **é apurado** através da seguinte fórmula:

$$RPC = \frac{[RAB - (C+I+H+S+T+P)]}{12} / N$$

Sendo que:

RPC – Rendimento *per capita*

RAB – Rendimento anual bruto do agregado familiar

C – Total de contribuições pagas (Segurança Social, CGA ou outra)

I – Total de impostos pagos declarados em sede de IRS, (Retenção na Fonte, Quotizações)

H – Encargos Anuais com habitação

S – Despesas de Saúde não reembolsadas

T – Despesa com transportes, correspondente ao passe em transportes públicos do/a candidato/a

P – Valor anual da propina

N – N.º elementos do agregado familiar

⚠ Nota: Nos casos de alteração de rendimentos à data da candidatura por desemprego do próprio candidato/a ou de elementos do agregado familiar, é **necessário entregar** uma declaração do Instituto da Segurança Social, a informar que não **são beneficiários** de qualquer tipo de apoio, subsídio ou pensão ou, em caso afirmativo, com a indicação do montante mensal atribuído.

➤ Durante a análise do processo, o Município **pode solicitar** outros documentos adicionais que considere relevantes para análise do processo.

6.2 Seleção das Candidaturas

❖ A seleção das candidaturas **consiste** na aplicação dos critérios definidos na deliberação de Câmara, com o objetivo de aferir a elegibilidade dos/as candidatos/as e, posteriormente, determinar o valor da bolsa a atribuir. Este processo **compreende** duas fases principais:

1. Aferição da elegibilidade

Serão consideradas elegíveis apenas as candidaturas que:

- **Cumpram** integralmente os critérios de acesso;
- **Apresentem** um Rendimento Mensal Per Capita (RPC) igual ou inferior ao valor do IAS (Indexante dos Apoios Sociais) em vigor no ano da candidatura;
- **Entreguem** todos os documentos obrigatórios exigidos no processo de candidatura.

⚠ Atenção: O valor do IAS **é atualizado** anualmente e publicado em Diário da República.

2. Determinação do valor da bolsa

Para os/as candidatos/as considerados elegíveis, **procede-se** ao cálculo do valor da bolsa, tendo por base:

- A condição económica do agregado familiar do/a candidato/a, **determinada** através do cálculo do Rendimento Mensal *Per capita* (RPC)
- O valor apurado é **definido** de acordo com os intervalos de rendimento *per capita* estabelecidos, situando-se no montante da bolsa a atribuir e em conformidade com as normas aplicáveis.

❖ Ordenação das Candidaturas Admitidas

As candidaturas serão ordenadas numa lista por ordem alfabética;

- Critérios de Desempate

Em caso de igualdade de circunstâncias (mesmo RPC e cumprimento idêntico dos critérios), aplicam-se os seguintes critérios de desempate pela ordem que se segue:

- a) Melhor classificação académica;
- b) Maior distância entre o estabelecimento de ensino superior e o local de residência do/a candidato/a;
- c) Menor idade do/a candidato/a.

- Diligências Complementares

O Município reserva-se o direito de desenvolver diligências complementares que considere necessárias para o apuramento da situação económica do agregado familiar do/a candidato/a e ainda solicitar aos estabelecimentos de ensino informações relativas à bolsa de estudo dos/às candidatos/as.

6.3 Divulgação dos resultados Provisórios

O prazo de conhecimento da decisão provisória é de 30 dias úteis após o término da apresentação da candidatura. Após esse prazo, o/a candidato/a é notificado/a formalmente da Lista Provisória da admissão e não admissão da sua candidatura, por correio eletrónico. A lista provisória também poderá ser consultada no [sítio do Município](#).

6.4 Prazo de Reclamação / Audiência de Interessados/as

Após a divulgação da decisão provisória, os/as candidatos/as **dispõem** de um período de dez dias úteis, a contar da data de publicitação, para pronunciar-se por escrito e via eletrónica, caso não concordem com a decisão da lista provisória, sendo que:

- a) O/A candidato/a **pode apresentar** informações e documentos para solicitar a alteração da decisão;
- b) Se não houver oposição em sede de audiência de interessados/as, a decisão definitiva é proferida no prazo de 5 dias úteis.
- c) Findo o período das reclamações, as exposições serão analisadas e tomadas as decisões sobre cada reclamação e dado conhecimento, por escrito, ao reclamante.

6.5 Decisão Final

A decisão final será **submetida** à Reunião de Câmara Municipal para Deliberação Final e após aprovação será divulgada aos/às candidatos/as, por meio de:

- Notificação individual, enviada por correio eletrónico;
- Publicação da Lista Final de Admitidos/as e Não Admitidos/as no site do Município.

6.6 Pagamento da Bolsa

O pagamento da bolsa **é efetuado** numa única prestação, por transferência bancária, para a conta com o número de identificação bancária indicado no processo de candidatura.

Divisão de Educação