

INFORMAÇÕES ÚTEIS SOBRE O PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA A BOLSA DE ESTUDO

CRENCIAIS DE ACESSO:

1. Não tem credenciais de acesso: para obter as credências deve proceder ao pré-registo na secretaria da ESTAL. As credenciais são enviadas por SMS para o número do telemóvel indicado pelo candidato no pré-registo.
2. Se requereu bolsa de estudo para o ano letivo 2013/2014 - deverá utilizar as mesmas credenciais; "*criar*" o processo para 2014/2015; preencher o formulário e submeter a candidatura no prazo estabelecido.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Antes de iniciar o preenchimento do formulário, deverá ler com atenção o Guia do Candidato e reunir os seguintes dados de todos os elementos do agregado familiar:

- Número do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão;
- Número de Identificação Fiscal (NIF);
- Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
- Número de Identificação Bancária (NIB) do Candidato;
- IRS do agregado familiar referente ao ano de 2013;
- Extratos bancários a 31 de Dezembro de 2013 (património mobiliário em nome de todos os elementos do agregado familiar);
- Certidão atualizada dos Bens Imóveis (património imobiliário - prédios rústicos, urbanos e mistos em nome de todos os elementos do agregado familiar).

O preenchimento dos dados referentes ao IRS de cada elemento do agregado familiar (sujeitos passivos A, B e/ou dependentes fazem parte do IRS) deverá indicar corretamente uma das seguintes opções:

1. **Declaração Eletrónica** - IRS submetido através da internet. Indique o número de identificação fiscal e código de validação da Declaração (os rendimentos são importados automaticamente através da interoperabilidade com a DGITA).

2. **IRS entregue em papel** – Indique o número de identificação fiscal (NIF) da Declaração Manual; terá que inserir os rendimentos declarados nos respetivos campos.

NOTA:

Se o candidato e irmãos constam como dependentes no IRS dos pais:

- Opção 1 - Declaração Eletrónica – deve colocar para todos os elementos do agregado familiar o mesmo NIF da Declaração e Código de Validação;
- Opção 2 - IRS entregue em papel - se a Declaração foi entregue em papel deve colocar para todos os elementos o mesmo NIF da Declaração.

3. **Não tem Declaração** - Aplica-se quando não foi entregue IRS no ano civil anterior. Em “Outros rendimentos” deverá declarar os rendimentos auferidos no ano anterior.

Se necessita de esclarecimentos para preencher o formulário de forma correta e completa, contacte a secretaria da ESTAL antes de submeter a sua candidatura. Depois de submeter a candidatura não será possível efetuar qualquer alteração adicional, com a exceção de alguns campos respeitantes aos dados pessoais, pelo que o preenchimento deve ser feito de forma cuidadosa.

Após a submissão da candidatura, se pretender corrigir ou alterar algumas informações prestadas, deverá requerer, por escrito, à secretaria da ESTAL atualização dos dados, inserindo o documento no processo juntamente com os restantes documentos solicitados ou aquando da notificação para a entrega de documentos ou aquando da publicação do resultado “Audiência de Interessados” em “oposição”, pois serão os únicos momentos em que poderá anexar documentos.

ENTREGA DE DOCUMENTOS

A submissão da candidatura só é possível depois de carregados todos os documentos que serão solicitados no final do preenchimento do formulário.

Recomenda-se o seguinte:

- Que o candidato guarde os originais dos documentos que reuniu para declarar os rendimentos auferidos no ano anterior, património mobiliário e imobiliário, considerando que podem ser solicitados no decorrer do ano letivo, pela secretaria da ESTAL no âmbito de auditorias.
- Deve imprimir os documentos “ *Autorização da Segurança Social*” e “ *Autorização Situação Tributária*” que ficam disponíveis, após a submissão da candidatura, em “ *Documentos em Falta*” do separador “ *Documentos*”, recolher a assinatura de todos os elementos do agregado familiar, digitalizar e adicionar em “ *Documentos*”.
- Respeite o formato e o tamanho dos documentos para que sejam submetidos com sucesso.
 - Se o **tamanho** dos documentos exceder os 500 kb, poderá diminuir o seu tamanho abrindo os documentos em formato de imagem com o programa “ *Microsoft Office Picture Manager*” ou “ *Microsoft Office Paint*” ir a “ *Imagem*”.
 - Se o documento seja em PDF terá de ter em atenção ao tamanho.
- Confirme se os documentos digitalizados ficaram legíveis.
- Caso necessite de apoio para concluir a sua candidatura deve contactar a secretaria da ESTAL.