



Manual de Apoio

Candidaturas
Bolsas de Estudo do Ensino Superior

Introdução

Pretende-se com este documento disponibilizar aos/as candidatos/as a orientação de todo o processo referente à candidatura à Bolsa de Estudo do Ensino Superior. Este dossier não dispensa a consulta do Regulamento Municipal de Apoio à Educação e Formação (RMAEF) e da proposta que delibera as regras do processo de atribuição de Bolsa de Estudo.

I. Princípios da atribuição de Bolsa de Estudo do Ensino Superior

• Secção I - Disposições Gerais

- A bolsa de estudo do ensino superior é um apoio pecuniário a atribuir, supletiva e extraordinariamente, anualmente pelo Município de Felgueiras, a estudantes residentes no concelho, para a comparticipação dos encargos resultantes da frequência de um curso em estabelecimento de ensino superior, em território nacional.
- A Câmara Municipal delibera, anualmente, todas as regras referentes ao processo de atribuição de Bolsa de estudo do ensino superior, nomeadamente, as condições de acesso, o valor da bolsa de estudo a atribuir, o período de candidatura e os prazos processuais a implementar, as quais são afixadas em edital e publicadas nos meios de comunicação social.
- O número de bolsas de estudo a atribuir, é definido em função das verbas inscritas no orçamento municipal, tendo como limite o montante das verbas previstas anualmente.
- A bolsa de estudo atribuída não é objeto de renovação automática, pelo que, em cada ano letivo, o/a candidato/a terá de efetuar uma nova candidatura.
- Constituem-se direitos e deveres do bolseiro os referidos no art.º 46 e 47 do RMAEF.

• Secção II - Elegibilidade

São elegíveis para receber bolsa de estudo estudantes que, cumulativamente, reúnam os seguintes requisitos tidos como **condição de acesso**:

- ❖ Ter nacionalidade portuguesa ou autorização de residência em Portugal, emitida pelas autoridades competentes;
- ❖ Ter agregado familiar residente no concelho de Felgueiras há mais de dois anos;
- ❖ Frequentar ou estar inscrita/o em cursos de licenciatura, ou mestrado integrado e ministrado em estabelecimento de ensino superior público;
- ❖ Não ser titular de diploma ou grau igual, ou superior àquele para o qual requer bolsa;

- ❖ Ter aproveitamento escolar no último ano letivo, em 30 ECTS (Sistema Europeu de Transferência de Créditos), salvo os/as candidatos/as que ingressem pela primeira vez no ensino superior e, em caso de interrupção dos estudos por motivos de força maior, devidamente justificados e comprovados, os quais serão analisados pelos serviços municipais responsáveis;
- ❖ Demonstrar carência económica para prosseguir os estudos;
- ❖ Ter apresentado candidatura à bolsa de estudo no estabelecimento de ensino superior que frequentam e ter sido contemplado/a com bolsa de valor inferior ou igual a 1.400,00€;

II. Procedimento

1. Abertura das candidaturas

O Município define o período da abertura de candidatura à bolsa de estudo do ensino superior e divulga nas suas Redes Sociais (Facebook e Instagram), página do município e nos habituais meios de comunicação social (rádio).

2. Aceder ao formulário de candidatura

O/a estudante que pretenda beneficiar da bolsa de estudo deve apresentar candidatura, através de **formulário online**, disponível na [Plataforma SIGA](#).

➤ Login e credencial

Para aceder à [Plataforma SIGA](#) é necessário a credencial de acesso e, nos espaços indicados, preencher o login/utilizador e a palavra-chave.

Se já tem as credenciais do ano anterior, pode usar as mesmas.



The image shows a screenshot of a web application's authentication page titled "Autenticação". It features two input fields: "UTILIZADOR *" with the text "FLO-" and "PALAVRA-PASSE / CÓDIGO DE ACESSO *" with masked characters "*****". Below these fields is a blue button labeled "Iniciar sessão". Underneath the button is a small icon of a document with a checkmark. At the bottom of the page, there is a link labeled "RECUPERAR ACESSO". A blue arrow points from the right side of the page towards the "Iniciar sessão" button.

➤ Pedido de credencial

Para obter a credencial, o/a estudante deve proceder, previamente, ao respetivo pedido de credencial de acesso enviando um e-mail para educacao@cm-felgueiras.pt e fornecendo os seguintes dados:

- 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;
- E-mail.

➤ Recuperação de credencial de acesso

No caso de não se lembrar da credencial de acesso e pretender **obter uma nova credencial**, deve:

- Aceder à [Plataforma SIGA](#):

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



➤ Verificação dos dados pessoais

Deverá, nessa área, caso necessário, alterar os dados pessoais e a palavra-passe.

3. Preenchimento da Candidatura

3.1 Recomendações gerais

A candidatura é realizada com o preenchimento do formulário e o acompanhamento de determinados documentos de apoio relativos ao candidato/a e aos elementos do seu agregado familiar. O/a candidato/a vai precisar de anexar documentos, pelo que antes da submissão da documentação deve:

- Preencher todos os campos obrigatórios assinalados com (*);
- Certificar-se de que introduz corretamente todos os dados;
- Gravar os dados. Em cada separador de informação, após gravar os dados, poderá sair da aplicação, retomando o seu preenchimento posteriormente, sem perder os dados já preenchidos;
- Digitalizar cada documento solicitado, **num único ficheiro**, em formato PDF, e anexar o documento na respetiva caixa, clicando no campo "carregar ficheiro";
- Em cada campo, anexar apenas um documento e, caso necessite de incluir outra documentação que considere relevante para a análise do processo de candidatura, anexar em outros documentos. Caso contrário, não serão carregados;
- Deverá submeter a candidatura apenas após o carregamento de toda a documentação solicitada.

3.2. Submissão da candidatura

Para aceder ao formulário de candidatura, o/a candidato/a deve:

- Clicar em "Candidaturas".



✚ No formulário, encontra-se o menu "candidaturas" que deve aceder e preencher sequencialmente conforme separadores apresentados na imagem abaixo:



- 1.º Separador: “Aviso legal”

Este separador serve para que o/a candidato/a dê consentimento e posteriormente possa aceder ao formulário da candidatura. O/a candidato/a deve ler e tomar conhecimento sobre:

i. 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.

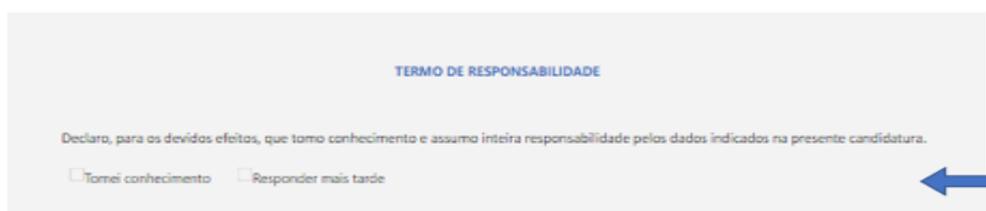
d) Destaca-se que a comunicação dos dados pessoais recolhidos é um requisito para o fornecimento de bens e/ou serviços, sendo também uma obrigação legal e contratual. Nesse sentido, o titular está obrigado a fornecer e a manter os seus dados atualizados, sob pena de não admissão da candidatura e não 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/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

ii. 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

iii. 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

O/A candidato terá que colocar um visto na quadrícula “Tomei conhecimento” para avançar no preenchimento da candidatura.

- 2.º, 3.º, 4.º e 5.º Separadores: “Candidato/a”, “Agregado familiar”, “Situação escolar do/a Candidato/a” e “Despesas” é apresentado o boletim de candidatura, o/a candidato/a deve, em cada um dos separadores, preencher o formulário com resposta a todas as perguntas e guardar.

- 6.º Separador: “Documentos instrutórios”

O/a candidato/a deve anexar os documentos que se constituem obrigatórios, os quais são comprovativos das condições de acesso, e ainda documentos que se constituem relevantes para a análise do processo da candidatura. Deve o/a candidato/a, em cada separador, através do carregamento do ficheiro, anexar o documento respetivo, nomeadamente:

➤ **Atestado comprovativo do tempo de residência no concelho de Felgueiras, emitido pela Junta de Freguesia da área de residência**

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

➤ **Comprovativo da composição do Agregado Familiar obtido no Portal das Finanças**

(Ver conceito de Agregado Familiar em cfr. Art.º 4 DL n.º 70/2010, 16/6/2010.)

Como obter: o documento é obtido no site oficial da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) no [Portal das Finanças](#).

Deve:

- ❖ Preencher o campo do “N.º de Contribuinte” (NIF) de um dos elementos do agregado familiar e a “senha de acesso” das Finanças.
- ❖ Clicar em “Autenticar”.



AT Autoridade Tributária e Aduaneira

AUTENTICAÇÃO

NIF ECRN

Nº de Contribuinte

Senha de acesso

Autenticar

Links Úteis

- Recuperar Senha
- Alterar Dados de Acesso
- Nova Utilizador

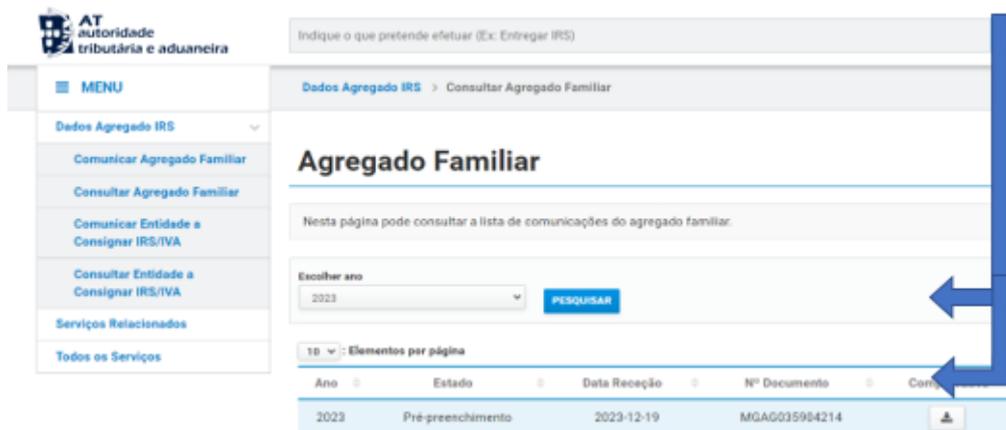
- ❖ Na barra de pesquisa, escrever “Composição Agregado Familiar”, conforme na imagem abaixo, e clicar na lupa à direita da barra de pesquisa.



- ❖ Clicar em “Consultar Agregado Familiar”, conforme imagem abaixo.



- ❖ Na caixa “Agregado Familiar” clique “Escolher ano” e depois clique em “Comprovativo” para descarregar a certidão, conforme imagem abaixo.



- ❖ Clicar na caixa “Carregar ficheiro” e anexar o documento apresentado como exemplo na imagem abaixo.

AT autoridade tributária e aduaneira		Agregado Familiar Entrega de Comunicação	
		Número de Documento: _____	
Dados de Identificação - Declarante			
Número Fiscal _____			
Nome Completo _____			
Estado Civil _____			
Dados de Identificação - Cônjuge ou Unido de Facto			
Número Fiscal _____			
Nome Completo _____			
Dados dos Dependentes, Dependentes em Guarda Conjunta e Afilhados Civis			
Número Fiscal _____			
Nome Completo _____			
Tipo Dependente _____			
Dados de Comunicação			
Ano Fiscal _____	Estado Pré-preenchimento	Data 2023-12-19	

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

Documento que comprova a matrícula do/a estudante no ano da candidatura, com as seguintes informações: nome do estudante, semestre ou ano letivo, curso e instituição de ensino em que está matriculado/a e data,

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

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

Como obter: após submissão do requerimento para a atribuição de bolsa de estudo no Ministério da Educação, o documento poderá ser consultado na plataforma [BeOn \(DGES\)](#). Deve aceder a área pessoal, clicar na lupa para aceder ao “Percurso Académico”, entrar no “Percurso Académico”, no lado direito surge a opção “Comprovativo de pedido de Bolsa de Estudos”.

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

Como obter: após avaliação, pela DGES, do requerimento de atribuição de bolsa de estudo, o/a candidato/a será notificado/a da decisão final. Deve anexar essa notificação de decisão ao processo.

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

Documento comprovativo do aproveitamento escolar com n.º de ECTS inscrito e as classificações obtidas, no ano letivo anterior, ou caso tenha frequentado o 12.º ano, as notas finais ou o diploma.

Como obter: requerer o documento através do **contato com a instituição de ensino e/ ou aceder a 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 outros rendimentos (pensões: velhice, invalidez, alimentos, complementar, sobrevivência e outras), referente ao último mês, de todos os elementos que compõem o agregado familiar.

- **Declaração de IRS e respetivos anexos do último ano submetido**

Juntar a declaração de IRS e os respetivos anexos do último ano de todos/as os elementos do agregado familiar.

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

- ❖ Após colocar a “senha de acesso” das Finanças, na barra de pesquisa, escrever “obter comprovativo de IRS”, conforme na imagem abaixo, e clicar na lupa à direita da barra de pesquisa.



- ❖ Clicar em “obter comprovativo de IRS”, conforme imagem abaixo.



❖ Descarregar a última declaração de IRS, clicar na caixa de “Carregar ficheiro” e anexar o documento.

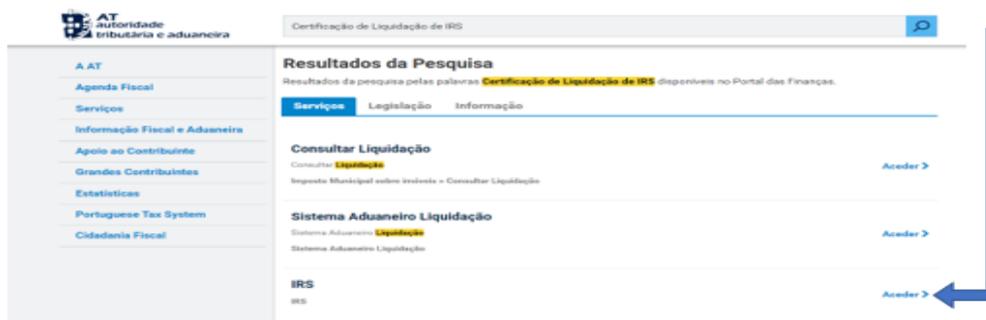
➤ **Nota de liquidação do último ano submetido**

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

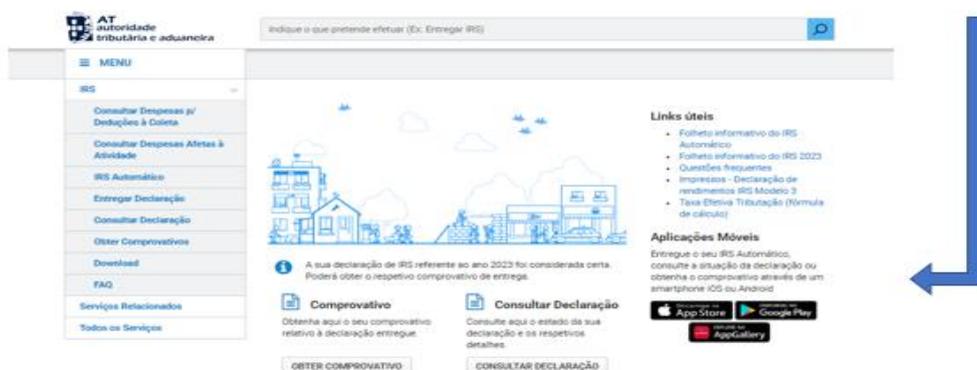
❖ Após colocar a “senha de acesso” das Finanças, na barra de pesquisa, escrever “Certificação de Liquidação de IRS”, conforme a imagem abaixo, e clicar na lupa à direita da barra de pesquisa.



❖ Clicar em “IRS”, conforme imagem abaixo.



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



❖ Descarregar o documento, clicar na caixa de “Carregar ficheiro” e anexar o documento.

➤ **Declaração comprovativa do património imobiliário de todos os elementos do agregado familiar e ainda comprovativo do domicílio fiscal**

Este documento identifica o património predial, existente, de/os prédio/s rústico/s e/ou urbanos do agregado familiar.

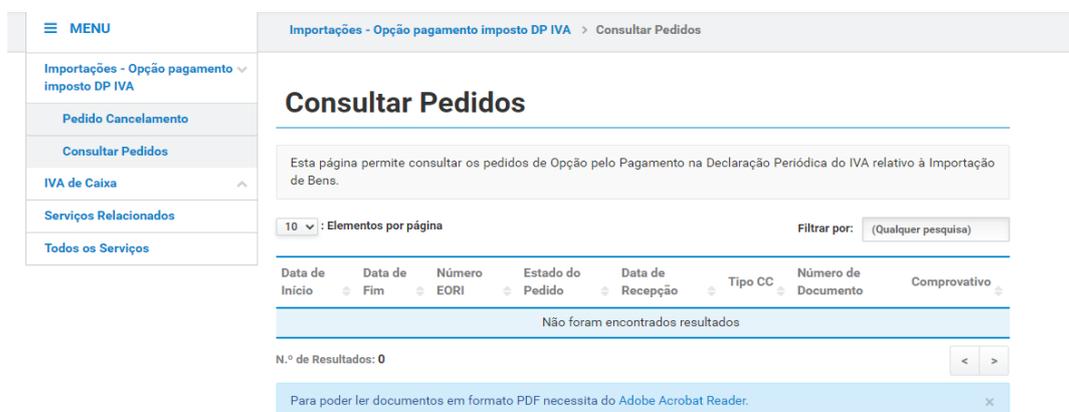
Como obter: o documento é obtido no [Portal das Finanças](#)

❖ Após colocar a “senha de acesso” das Finanças, na barra de pesquisa, escrever “**comprovativa do património imobiliário**”, conforme a imagem abaixo, e clicar na lupa à direita da barra de pesquisa.



❖ Clicar na caixa “Carregar ficheiro” e anexar o documento de cada um dos elementos do agregado familiar.

✚ Caso não tenha património imobiliário, deve anexar o documento emitido pela AT como exemplo apresentado, referente a todos os elementos do agregado familiar.



➤ **Comprovativo do Domicílio Fiscal.**

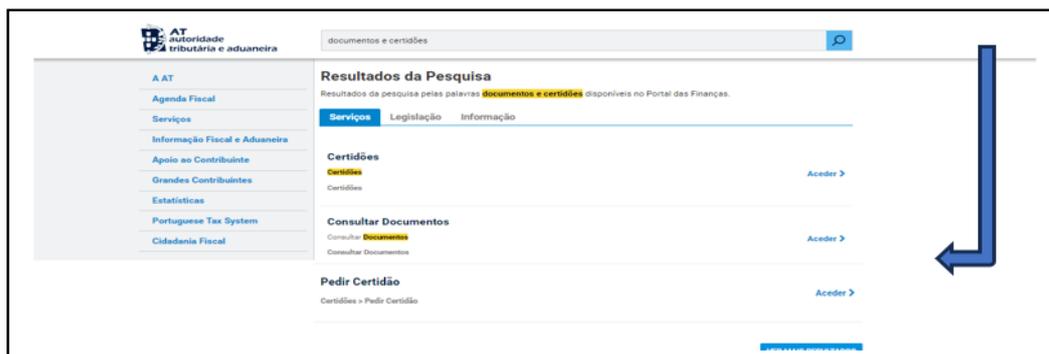
Este documento é gerado pela Autoridade Tributária e Aduaneira e indica qual é o domicílio fiscal do contribuinte, mas especificamente do agregado familiar.

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

Após colocar a “senha de acesso” 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



❖ Clicar na caixa “Pedir Certidão” e anexar o documento.



- ❖ Clicar na caixa “confirmar” e anexar o documento.



- **Caso de desemprego ou doença, 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**

A Declaração comprova que o/s elemento/s do agregado familiar recebe/m subsídio de desemprego e/ou doença, sendo que o documento deve indicar o valor atribuído e ainda o início e termo da prestação do subsídio. Caso o/s elemento/s do agregado familiar não receba subsídio de desemprego e/ou doença, o documento deve indicar que não recebe e apresentar o histórico dos descontos efetuados à segurança social

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

- 1- [Segurança Social Direta](#)

Para aceder ao serviço Segurança Social Direta, onde é emitida a declaração, é necessário preencher o formulário de adesão ou autenticar-se através do Cartão de Cidadão, conforme imagem abaixo:



❖ O beneficiário deve aceder ao menu "Prestações – Desemprego" e em "Emissão de Declaração de Situação - Subsídio de Desemprego" clicar na opção "emitir a declaração".

2- Serviço de Segurança Social da área da residência

Deslocar-se aos Serviços de atendimento da Segurança Social mais próximos da sua área de residência e solicitar a declaração.

➤ **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 comprovativo deve incluir a identificação do banco, nome do titular da conta, número da conta e número internacional da conta bancária (IBAN). Este número é composto por 21 dígitos e inicia por **PT50 XXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XX**.

➤ **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 despesas de habitação, nomeadamente pagamento de juros de empréstimos para aquisição, construção ou beneficiação de habitação própria permanente ou despesas com rendas de casa, de casa própria e/ou universitária, não declaradas no modelo de H do IRS, deve juntar ao processo o recibo de renda, ou de contrato de arrendamento, ou recibo da prestação mensal do crédito habitação, do último mês.

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

Caso tenha despesas de saúde não reembolsadas referentes ao ano atual, deve juntar ao processo.

Como obter: o documento é obtido no [Portal e-Fatura](#)

❖ Clicar em "Faturação", conforme imagem abaixo.



- ❖ Clicar em “Adquirente”, conforme imagem abaixo.



Fazer um "Print Screen" conforme imagem e repetir o mesmo processo em todos os elementos do agregado familiar



- **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 casa e a universidade, nomeadamente passe e/ou título de viagem, deve anexar a respetiva fatura ao processo.

➤ **Comprovativo do valor da propina**

A propina é a taxa de frequência que o estudante paga para frequentar a instituição de ensino. O/a candidato/a deve anexar a fatura referente a esse valor.

➤ **Comprovativo do valor da bolsa atribuída por outras entidades**

Caso o/a candidato/a beneficie de outros tipos de apoio/bolsa/prémio de mérito, concedida por outra entidade, deve anexar ao processo o comprovativo do valor atribuído. As falsas declarações 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, o/a candidato/a deve juntar ao processo outros documentos relevantes à análise da candidatura, como, por exemplo, se for o caso:

- Documento comprovativo da regulação das responsabilidades parentais e pensão de alimentos, quando for o caso;
- Quando existam outros elementos do agregado familiar a frequentar o Ensino Superior, o/a candidato/a deverá apresentar declaração de matrícula dos mesmos;
- Declaração comprovativa da situação de desemprego junto ao IEFP.

I. Análise e Decisão

1. Análise

• Consiste em efetuar a avaliação da condição económica do agregado familiar do/a candidato/a. O valor da bolsa é apurado mediante a análise do processo individual e a definição do rendimento *per capita* do agregado familiar.

✚ O cálculo do Rendimento Mensal *per capita* (RPC) obedece à aplicação 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

- Durante a análise do processo, pode o Município solicitar outros documentos adicionais que se entenda relevantes para análise do processo.

2. Seleção das Candidaturas

- Consiste em considerar apenas as candidaturas que cumprem com os critérios de condição de acesso e cujo Rendimento Mensal *per capita* seja igual ou inferior ao Indexante de Apoios Sociais (IAS) em vigor, sendo que os intervalos de rendimento *per capita* (RPC) são definidos e aprovados em reunião de Câmara para assim determinar o valor da bolsa a atribuir a cada candidato/a.

- Os/as candidatos/as admitidos/as serão ordenados/as numa lista por ordem alfabética;
- Em caso de igualdade de circunstâncias, 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.

- 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.

3. Divulgação dos resultados

- O prazo de conhecimento da decisão provisória é de 30 dias úteis após o término da apresentação da candidatura. Após esse prazo, os/as candidatos/as serão notificados/as 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](#).

4. Prazo de reclamação / Audiência de interessados/as

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

- a) Os/as requerentes podem apresentar informações e documentos visando 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.

5- Decisão Final

A decisão final será submetida à Reunião de Câmara Municipal para Deliberação Final e, posteriormente, divulgada a todos/as interessados/as.

6- Pagamento

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

Divisão de Educação
novembro 2025