

Manual de Procedimentos

Credenciais de Acesso
Documentos Necessários
Preenchimento da Candidatura

1º Passo – Credenciais de Acesso

Os estudantes podem solicitar a atribuição de credenciais de acesso através do preenchimento do “Formulário de Pré-Registo”. Anexar o ficheiro e enviar devidamente preenchido para o e-mail **bolsasipguarda@ipg.pt**.

As credenciais de acesso solicitadas são enviadas por e-mail no prazo de dois dias úteis para o e-mail indicado pelo estudante no formulário (tenha atenção ao e-mail que declara).

Depois de obtidas as credenciais de acesso o candidato deve submeter a candidatura na página pessoal em
<http://www.dges.gov.pt/>

2º Passo – 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 do IBAN do Candidato;
- IRS do agregado familiar referente ao ano de 2021;
- Extratos bancários integrados a 31 de dezembro de 2021 (património mobiliário);
- Declaração de Bens Imóveis / Habitação Própria Permanente (património imobiliário).

2º Passo – Preenchimento do Formulário

Existem **2 tipologias de IRS** a preencher no formulário de candidatura a bolsa de estudo:

- **Declaração Electrónica:** IRS entregue pela internet no Portal das Finanças.
- **Não tem Declaração:** quando não entregou IRS no ano civil em causa.

Atenção: os elementos do agregado familiar dependentes (ex: candidato, irmãos, entre outros), quando fazem parte do IRS dos pais (sujeitos passivos A e/ou B), também possuem IRS, devendo neste caso colocar o mesmo tipo de IRS, mesmo “*NIF da Declaração*” e “*Código de Validação*” que para os pais.

Só deve submeter a candidatura após o preenchimento do formulário na **íntegra**, visto que depois de submeter a candidatura não é possível efetuar qualquer alteração adicional, com a exceção de alguns campos do separador “*2. Dados Pessoais*”.

Em caso de dúvidas no preenchimento do formulário deverá contactar os SASIPGuarda

3º Passo – Anexar Documentos

Os documentos solicitados são os indicados, após preenchimento da candidatura.

Os documentos devem ser digitalizados e anexados um a um e após adicionar todos os documentos deve clicar em "*Submeter Documentos*".

Nota: Não podem ser enviados por correio eletrónico (**e-mail**), nem por correio normal (**CTT**).

Os documentos solicitados variam de acordo com a situação socioeconómica de cada candidato, normalmente são os que constam da listagem de documentos. O candidato deve guardar os originais dos documentos digitalizados, pois podem ser solicitados pelos SASIPGuarda no âmbito de inspeções.

3º Passo – Anexar Documentos

Os documentos devem ser digitalizados no formato de imagem, em **JPEG** (Microsoft Office Picture Manager). Cada página, num documento e cada documento com um tamanho entre **5 kb a 500 kb**. Os documentos têm de ficar legíveis. Processos com documentos ilegíveis são indeferidos por instrução incompleta.

Apenas clique em **SUBMETER DOCUMENTOS** depois de garantir que adicionou todos os documentos / ficheiros que tem de adicionar. Se o fizer, fica impedido de enviar qualquer outro documento.

Documento de autorização de acesso aos dados da segurança social e aos dados tributários.

Imprima o documento para ser assinado por todos os elementos do agregado (no caso de menores assina o pai/mãe).

Depois de assinado, deve digitalizá-lo e adicionar à sua página pessoal em Documentos em Falta.

Apenas tem de enviar a página que contém as assinaturas. O envio é obrigatório, caso contrário a candidatura é indeferida.