



Instruções de Preenchimento para as Bolsas de Estudo do Rotary Club de ABRANTES

Esta actualização tem a ver com pequenas mudanças que se efecturam na plataforma de candidatura.

1 - As candidaturas serão feitas na plataforma do clube criada para esse efeito . A interacção com os candidatos será feita por mail, alguns enviados automaticamente pelo que é muito importante a regular consulta do mail até à conclusão da candidatura. Por outro lado, nos pedidos de esclarecimento deve ser indicado sempre o nome do candidato.

Para facilitar apresentamos imagens do processo.

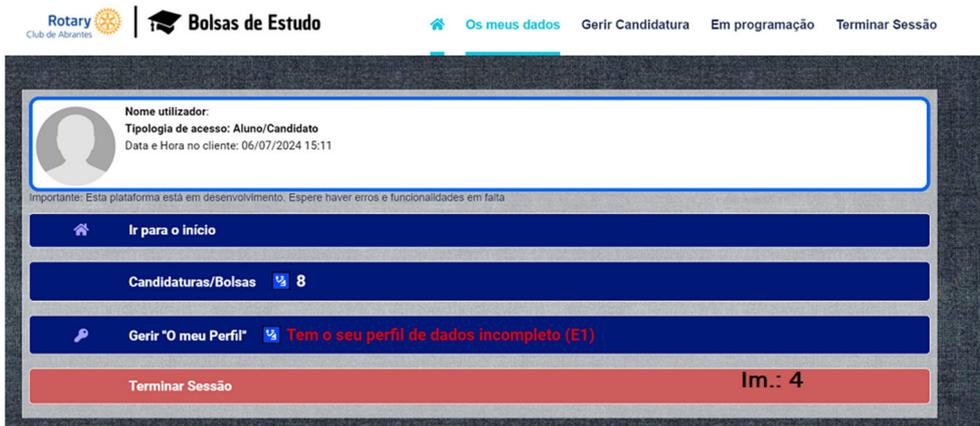
2 - O processo inicia-se com o registo na plataforma para o que será necessário o NIF (candidato), Mail(candidato) e uma palavra passe a definir pelo próprio, com pelo menos 8 caracteres. Ver - Im 1), criando uma conta.



Após esta fase aparece a Im.:2, onde o candidato deve preencher os campos assinalados e o captcha, validando no fim. Verá de seguida a Im.:3 e deve aceder ao mail para registar.

Se não o validar no prazo indicado (7 dias) ele será eliminado e terá de fazer um novo registo. Se se esquecer da palavra passe deve indicar o login e carregar em Esqueceu-se da Password recebendo uma mensagem no mail para a refinar.

3 - Após a validação da candidatura, deve voltar ao ecrã inicial (Im.: 1) e entrar na Minha Conta



4 - Neste quadro (Im.:4) deve-se

- Primeiramente fazer o upload da foto tipo passe do candidato (a), clicando 2 vezes na silhueta onde aparecerá o caminho para importar a foto. (.png/jpeg)
- Como ainda não estão carregados os seus dados pessoais, devem ser preenchidos, indo para o meu perfil ou clicando na barra de tarefas superior "Os meus Dados"
- Quando se carregar nos Dados Pessoais aparecerá o quadro como Im.: 5 e que tem o título :Gestão de Identidade, preenchendo todos os campos (excepção às Observações - facultativo)

Notas:

- Ao indicar o Código Postal aparece a localidade por defeito.
 - A morada não pode ter mais de 35 caracteres (se for caso disso abreviar alguns nomes) e é obrigatório colocar o nº porta/andar para evitar perdas de correspondência
 - Se o candidato tiver alguma incapacidade física, comprovada, deve indicá-la.
- Após o preenchimento, **gravar** e estar-se-á em condições de preencher os restantes dados da candidatura. (Im.: 4).

- O quadro (Im.: 4) servirá sempre para as diferentes fases de candidatura, seleccionando no início ou navegando com os Campos "Página Anterior"/ "Página Seguinte", servirá também para consulta e para sair clicar em **Terminar Sessão**,

5- A fase seguinte será a fase de candidatura propriamente dita.

A candidatura terá 5 passos onde aparecerão Quadros como Imagens 7,8,9,10 e 11.

6 - O Passo 1 serve para a submissão de Ficheiros e há 4 fases .

Fase "A" para submeter os Ficheiros Pessoais - entregar até 15 de Agosto.

Fase "B"(descrita na plataforma AB) para submeter os Ficheiros Académicos - entregar até 30 de Setembro.

Fase "C" (descrita como ABC) para submeter o resultado académico do 1º Semestre (ou equivalente) do ano da candidatura. **Não do ano anterior.**

Fase "D" /descrita como ABD) para submeter o resultado académico do final de ano da candidatura. Estes dois quadros só devm ser preenchidos se o Candidato for seleccionado e nas datas indicadas no regulamento.

7 - A candidatura só poderá ser aceite com todos os ficheiros da fase A carregados (Se faltar a declaração de

Fundado a 20 de Maio de 1981 - Membro de Rotary Internacional

IRS e/ou a Declaração de Abono de Família) poder-se-á aceitar condicionalmente a candidatura desde que seja enviado um mail a explicar o atraso e a explicação seja aceite.

Rotary Club de Abrantes | Bolsas de Estudo

Os meus dados Gerir Candidatura Em programação Terminar Sessão

Gerir a minha candidatura - PROCESSO: 00A8999D-01 . ESTADO: Em preenchimento

Página seguinte

PASSO 1 - Submissão de ficheiros PDF para a candidatura

Ano Lectivo 2024

Ano Escolar/Semestre último 0

Ficheiro	Fases	Template	Requerido	Controlos	Envio/Válido	Observações
Cartão de Cidadão	A		✓	🟢 🟡 🟠 🟡 🟠	2024-07-04 18:34:38	
Declaração RCA/Compromisso	A	declaracao_freq_rca.pdf	✓	🟢 🟡 🟠 🟡 🟠	2024-07-04 18:39:58	
Declaração IRS	A		✓	🟢 🟡 🟠 🟡 🟠	2024-07-04 22:40:39	
Declaração IRS Alternativa	A			🟢 🟡 🟠 🟡 🟠		
Declaração Abono Família	A		✓	🟢 🟡 🟠 🟡 🟠	2024-07-05 16:44:42	
Declaração RGPD FRP	A	declrgpd_frp.pdf	✓	🟢 🟡 🟠 🟡 🟠	2024-07-05 16:43:49	
Declaração RGPD CMA	A	declrgpd_cma.pdf	✓	🟢 🟡 🟠 🟡 🟠	2024-07-05 16:44:19	
Carta de Motivação	A		✓	🟢 🟡 🟠 🟡 🟠	2024-07-05 16:51:09	
Certificado Aproveitamento	B		✓	🟢 🟡 🟠 🟡 🟠		
Declaração de Matrícula	B		✓	🟢 🟡 🟠 🟡 🟠		
Declaração Frequência	B		✓	🟢 🟡 🟠 🟡 🟠		
Certificado Aproveitamento Ano Corrente	C		✓	🟢 🟡 🟠 🟡 🟠		

Im.: 7

- Para carregar um ficheiro clicar na seta vermelha a seguir à coluna requerido e escolher o ficheiro a carregar (pdf ou ficheiro de imagem).
- Os ficheiros que tenham modelo devem ser descarregados da coluna template e a seguir podem ser carregados como anteriormente. No exemplo há ficheiros carregados e outros por carregar.
- Os ficheiros académicos (fase "B" – descrito AB) , podem ser carregados se estiverem disponíveis desde já, mas têm o prazo já indicado anteriormente.
- Quando se entregar um certificado de aproveitamento sem classificações (só com ou sem aproveitamento) deve-se complementar com um documento (pode ser consulta de pauta) com todas as classificações do ano- última linha do passo 1 da candidatura – situação nova.
- Para preencher a declaração de frequência, deve-se consultar o anexo no final destas instruções, mas se abrir o download com "Adobe Acrobat" pode ser preenchida em computador, guardando-se para o ano seguinte. **Ver alínea i)** do anexo.
- A fases "C" e "D" , descritas ABC e ABD, serão entregues como descrito e para a fase "C" admite-se uma consulta de pauta com nome.

Após os ficheiros serem vistos pelo secretariado das Bolsas aparecerão semáforos verdes (se o ficheiro estiver OK) e vermelhos se não estiverem de acordo com o pretendido, aparecendo neste caso nas observações o que não está correcto.

No final desta página de candidatura há toda uma série de explicações que devem ser levadas em conta.

8 - Na fase 2 Prenchimento do agregado familiar carregar primeiro o candidato onde já aparecem alguns dados que serão contemplados, clicando em "+".

- a) Depois adicionar cada elemento do agregado clicando em "ADICIONAR ELEMENTO". O parentesco e o estado civil serão seleccionados. É obrigatório colocar o rendimento de cada elemento, como IRS, excepto Bolsas de Estudo.

Rotary Club de Abrantes | Bolsas de Estudo

Os meus dados Gerir Candidatura Em programação Terminar Sessão

Gerir a minha candidatura - PROCESSO: 00A8999D-01 . ESTADO: Em preenchimento

Página anterior Página seguinte

PASSO 2 - Prenchimento agregado familiar

Ano Lectivo 2024

Ano Escolar/Semestre actual 0

Tipo	Nome	Parentesco	Nascimento	Est.Civil	Profissão	Rendimento	Controlos

ADICIONAR CANDIDATO

Rotary Club de Abrantes | Bolsas de Estudo

Os meus dados Gerir Candidatura Em programação Terminar Sessão

Gerir a minha candidatura - PROCESSO: 00A8999D-01 . ESTADO: Em preenchimento

Página anterior Página seguinte

PASSO 2 - Prenchimento agregado familiar

Ano Lectivo 2024

Ano Escolar/Semestre actual 0

Tipo	Nome	Parentesco	Nascimento	Est.Civil	Profissão	Rendimento	Controlos
Candidato						0,00 €	

ADICIONAR ELEMENTO

Im.: 8

9 - No Passo 3 - Prenchimento das Prioridades de candidatura começar por preencher os resultados académicos dos últimos 3 anos em que se estudou.

- a) Começar por clicar no "+" para aparecer uma linha para preenchimento.
- b) Colocar primeiro o ano lectivo ,começando, pelo mais recente - basta colocar o ano em que começou (por exemplo 2022-23, basta 2022), depois o ano escolar, depois a escola (há uma série de escolas listadas, para

Fundado a 20 de Maio de 1981 - Membro de Rotary Internacional
poder seleccionar ou em alternativa clicar no "+" a verde e pode-se indicar a escola, depois o curso e depois a média.

c) Repetir 2 vezes para ter os anos anteriores.

10- Na página seguinte , Passo 4- Dados Complementares.



Fundado a 20 de Maio de 1981 - Membro de Rotary Internacional

- a) Há alunos que têm outras bolsas, não sendo impeditivas da Bolsa do RCA, mas que são importantes para o nosso conhecimento (ex: Bolsas de Acção Social Escolar)
- b) Há candidatos que trabalham e não é impeditivo da Bolsa do RCA mas teremos em conta nos rendimentos, dando alguma flexibilidade.
- c) Os rendimentos desta página são só do candidato.

11 - Tipologia de candidatura - Além das Bolsas da FRP que em que nada será assinalado, terá de ser assinalada candidatura especial para o abaixo descrito. Os alunos recandidatos devem indicar o seu número FRP que está nos recibos dos cheques ou no diploma anualmente entregue.

- a) Bolsas adicionais para estudantes da ESTA (residentes no concelho de Abrantes), Bolsas para estudantes de Ciências Agrárias / Florestais para residentes nos concelhos de Abrantes, Constância, Mação e Sardoal e Bolsas para estudantes residentes no Concelho de Abrantes, que frequentem o Curso de Equinicultura e Atividades Hípicas do IPS- EPDRA.
- b) No caso destas bolsas indicar em Tipo de Ensino qual a que se refere.

12 - Antes de fazer a submissão ver se há algum erro.

13- Após a submissão de ficheiros aparecerá uma mensagem na plataforma com o estado da candidatura. Se se tiver de fazer nova submissão não aparecerá mensagem.

Rotary Club de Abrantes | Bolsas de Estudo

Os meus dados | Gerir Candidatura | Em programação | Terminar Sessão

Gerir a minha candidatura - PROCESSO: 00A8999D-01. ESTADO: Em preenchimento

← Página anterior

PASSO 5 - Rever dados e submeter candidatura

Ano Lectivo: 2024

Ano Escolar/Semestre último: 0

Apresentemente encontra-se tudo pronto para submeter a candidatura. Ao submeter irá ser enviado para análise o seu processo. Irá receber um email com a cópia da ficha de candidatura após o processamento inicial dos dados. Dado que estamos a desenvolver o programa, o processamento poderá demorar horas a poucos dias. Não volte a repetir o processo para a mesma candidatura.

SUBMITER CANDIDATURA

Im.: 11

14 - Em cada ficheiro e após verificação do secretariado das bolsas aparecerá o estado de cada ficheiro e eventualmente se não estiver conforme será emitido um aviso devendo o candidato eliminá-lo e repô-lo de seguida. Essa reposição se for efectuada após o fecho da data, terá de ser feita em uma semana, após envio da mensagem. **A verificação das candidaturas só serão feita com todos os ficheiros pessoais .**

15 - Este ano a plataforma não encerra, mas para cada ficheiro, registo existe uma data/hora na candidatura pela qual qualquer candidatura pode ser recusada se ultrapassar as datas/horas para cada fase. A carga de ficheiros, sem nexa, leva à não aceitação da candidatura.



Anexo **DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA**

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA

A declaração de frequência deve ser preenchida sem rasuras ou emendas, com letra bem legível (se possível escrito em computador), datada e assinada pelos bolseiros e enviado em formato pdf.

Os recandidatos devem colocar o número do seu processo

- a) Nome completo.
- b) Indicar o ano do curso que frequentou no último ano lectivo.
- c) Indicar o nome do curso que naquele ano frequentou. Por Ex: História, Direito, Sociologia, Matemática, etc.
- d) Indicar o nome da Escola ou Faculdade que frequentou.
Por Ex: Escola Secundária Avelar Brotero, Faculdade de Economia, etc
- e) Indicar a Localização da Escola ou Faculdade que frequentou. Por Ex: Coimbra, Lisboa, Vila Real
- f) Indicar o ano do curso em que está matriculado.
- g) Indicar o nome do curso em que está matriculado. Por Ex: História, Direito, Sociologia, etc.
- h) Indicar o nome da Escola ou Faculdade em que está matriculado.
Por Ex: Escola Secundária Avelar Brotero, Faculdade de Economia, etc

i) Indicar a localização da Escola ou Faculdade em que está matriculado.

Por Ex: Coimbra, Lisboa, Vila Real

A página das Classificações só deve ser preenchida por recandidatos e apresentar as mesmas disciplinas e pela mesma ordem das inscrições do ano anterior. A não reprodução exacta deste idem pode levar à exclusão do candidato.

O Ano Lectivo j) corresponde ao último ano frequentado.

k) Resultado se transitou ou não de ano.

l) Só se colocará média sem disciplinas em atraso.

A página das Inscrições deve ser preenchida com as inscrições do ano em que pede a bolsa m).

Quando acabar o curso ou deixar de ser bolseiro deverá enviar ou colocar na folha de candidatura a folha final de classificação (e neste caso deve colocar nome e nº Proc) para a FRP e para o clube que o propôs.

(Este documento foi escrito segundo a antiga ortografia)