



Ficha de Serviço

Inscrição nas Atividades de Animação de Apoio à Família (AAAF)

Área de negócio:	Educação
Tipo de pedido:	Permite a inscrição de crianças que frequentam o ensino pré-escolar nas Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF). Estas atividades visam proporcionar acompanhamento e ocupação às crianças nos períodos antes e depois do horário letivo e durante as interrupções letivas, apoiando as famílias na conciliação da vida profissional e familiar.
Canais de interação:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial; • Correio postal; • Meios Eletrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Online na Plataforma SIGA; ○ Telefone (nos termos previstos pela lei)

Nota: Esta ficha de serviço tem carácter informativo e não dispensa a consulta da legislação e regulamentos municipais aplicáveis. Para informações mais detalhadas ou específicas, contacte o Serviço de Educação.

1. Como realizar

1.1. Submissão do pedido

A inscrição deve ser feita antes do início do ano letivo e tem de ser renovada anualmente. A inscrição pode ser feita das seguintes formas:

- Presencialmente no Balcão Único do município apresentando a documentação necessária.
- Online na [Plataforma SIGA da Edubox](#):

Passo 1: Para ter acesso à [plataforma SIGA](#) tem de pedir as credenciais enviando email para educacao@cm-reguengos-monsaraz.pt com a seguinte informação:

- Dados do aluno: nome completo; morada completa; NIF do aluno; estabelecimento de ensino que frequenta
- Dados do representante: nome completo; endereço de correio eletrónico (e-mail); Contacto telefónico
- Nota: Se já tiver as credenciais do(s) ano(s) anterior(es) não é necessário solicitar novamente.

Passo 2: Aceda à [Plataforma SIGA](#), preencha o formulário e anexe os documentos necessários digitalizados (ver abaixo).

Considerações a tomar na submissão do seu pedido:

A. Requerente	O/a aluno/a. No caso de o/a requerente ser menor de idade o representante é a entidade singular ou coletiva com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do(a) requerente.
B. Representante	Entidade singular ou coletiva com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do(a) requerente. O representante pode atuar na qualidade de: <ul style="list-style-type: none"> • Encarregado de educação- Em situações em que os pais não exercem as responsabilidades parentais, o encarregado de educação pode ser quem tem menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados, seja por decisão judicial, por exercício de funções em instituições com menores, ou por autoridade de facto ou delegação. • Pai ou mãe- São os representantes legais naturais, exercendo o poder familiar e a responsabilidade parental, salvo decisão judicial em contrário. • Representante Legal – Figura que se encontra definida por lei e resulta da necessidade de proteger os interesses de pessoas incapazes de exercer sua vontade ou assumir o pedido com plenitude ou consciência. Deve ser anexado documento que o comprove; • Outros (deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo).



Nota:

- Só existe a necessidade de junção de documento de identificação de entidades singulares, (requerente ou representantes) no caso em que o requerimento seja apresentado por correio postal ou correio eletrónico.
- Em caso de atendimento presencial, para as referidas entidades singulares, bastará a exibição do documento de identificação para a recolha dos dados de identificação necessários ao pedido sem necessidade de retenção/reprodução do mesmo.

C. Notificações/Comunicações:

A Via Postal é o meio de notificação/comunicação pré-definido e que não necessita de consentimento para a sua utilização.

Se pretender ser notificado por meios eletrónicos deverá dar consentimento prévio no requerimento inicial tendo as seguintes opções:

1. Caixa Postal Eletrónica (ViaCTT);
2. Telefone;
3. E-mail.

A ativação da caixa postal eletrónica é gratuita e pode ser efetuada diretamente no site da ViaCTT.

No caso da submissão do pedido pelos Serviços Online as notificações/comunicações poderão ser efetuadas pela mesma via, nos termos previstos na Lei.

D. Assinatura do pedido:

- Se submeter o requerimento através dos Serviços Online, o uso da Chave Móvel Digital ou do Cartão do Cidadão são suficientes como meios de autenticação segura;
- Se submeter o requerimento através do Atendimento Municipal (atendimento presencial), deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão, preferencialmente, ou a assinatura autógrafa (manuscrita) caso não possua o Cartão do Cidadão ou em caso de indisponibilidade do sistema informático;
- Se submeter o requerimento através do Correio Eletrónico, deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada (assinatura digital) do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;
- Se submeter o requerimento Via Postal deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita) e juntar cópia do documentos de identificação devidamente autorizada para o efeito.

E. Formato digital dos documentos:

- Formato PDF ou PDF/A – Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não em formato digital;
- Digitalização de documentos – Quando não seja possível a conversão direta para PDF dos documentos escritos e exista a necessidade de digitalizar os documentos; Todos os documentos digitalizados que contenham cor, devem, obrigatoriamente, ser digitalizados a cores.

2. O que devo saber

2.1. Âmbito do Pedido

Este serviço aplica-se a todas as crianças residentes no concelho de Reguengos de Monsaraz que frequentem a educação pré-escolar e cujas famílias necessitem de apoio complementar fora do horário letivo.

A frequência das atividades está sujeita ao cumprimento dos critérios de admissão estabelecidos no regulamento.

O serviço funciona nas seguintes modalidades, conforme a necessidade dos pais/encarregados de educação e as características funcionais de cada estabelecimento de ensino:

- Fornecimento de refeições
- Prolongamento de horário (antes e/ou depois das atividades letivas)
- Atividades nas interrupções letivas



2.2. Custo Estimado

O registo do pedido não tem custos associados.

O valor mensal a pagar é variável, conforme os art. 78.º, 79.º e 80.º do Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Município de Reguengos de Monsaraz. Será notificado por escrito dos valores das prestações mensais.

Os valores a pagar pelo serviço são calculados com base nos critérios definidos no Regulamento Municipal para as Atividades de Animação e Apoio à Família.

2.3. Meios de Pagamento

O pagamento pode ser feito por: **Numerário, cheque ou multibanco** nos seguintes serviços:

- Tesouraria
- Balcão Único

Referência Multibanco:

Os dados para pagamento são enviados mensalmente na fatura que é enviada por correio postal e correio eletrónico, quando solicitado.

Também pode consultar as faturas na plataforma SIGA.

2.4. Legislação aplicável

- [Regulamento Municipal para as Atividades de Animação e Apoio à Família](#)
- [Lei n.º 5/97: Lei Quadro da Educação Pré-Escolar](#)
- [Decreto-Lei n.º 147/97: Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respectivo sistema de organização e financiamento](#)
- [Despacho Conjunto n.º 300/97: Aprova as normas reguladoras das comparticipações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar.](#)
- [Decreto-Lei n.º 55/2009: Regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da acção social escolar](#)
- [Lei n.º 75/2013: Regime jurídico das autarquias locais- RJAL](#)
- [Decreto-Lei n.º 4/2015: Código do Procedimento Administrativo – CPA](#)

2.5. Proteção de dados

O Regulamento Geral de Proteção de Dados é aplicável às pessoas singulares.

Ao entregar/enviar um requerimento ou pedido nos nossos serviços, o Município de Reguengos de Monsaraz enquanto Responsável pelo Tratamento dos Dados, assegura que os dados pessoais recolhidos serão exclusivamente utilizados para tratamento do presente pedido.

O Município de Reguengos de Monsaraz não partilha os seus dados com terceiros, salvo nos casos exigidos por lei.

O requerente, enquanto titular de dados, poderá exercer, a qualquer momento, os seus direitos de Acesso, Retificação, Apagamento, Limitação, Oposição e Portabilidade.

Pode fazê-lo através de solicitação para os seguintes contactos:

- Responsável pelo Tratamento de Dados: geral@cm-reguengos-monsaraz.pt

- Encarregado de Proteção de Dados: dpo@cm-reguengos-monsaraz.pt

Para mais informações consulte a Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais disponível no site em <https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/politica-privacidade/>.

2.6. Contactos

Município de Reguengos de Monsaraz

Praça da Liberdade, Apartado 6, 7201-970 Reguengos de Monsaraz

09h00-12h30 e 14h00-17h00

Tel: (+351) 266 508 040

Email: geral@cm-reguengos-monsaraz.pt

Web: <https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt>



Balcão Único Municipal	Rua Luís de Camões 12 08h30-16h30 (aberto à hora de almoço) Tel. (+351) 266 508 049 Email: bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt
Serviço de Educação	Avenida Dr. Joaquim Rojão (Antiga Estação da CP), Reguengos de Monsaraz das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h30 Tel: 266 503 309 Email: educação@cm-reguengos-monsaraz.pt

3. O que posso esperar

3.1. Prazos

As inscrições devem ser efetuadas dentro dos prazos estabelecidos anualmente pelo Município de Reguengos de Monsaraz, através de edital.

O período de funcionamento das atividades será definido anualmente, conforme o calendário escolar.

3.2. Validade

A inscrição é válida para o ano letivo correspondente, podendo ser renovada conforme necessidade e disponibilidade do serviço.

Documentos instrutórios

- Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade do requerente para apresentar o pedido. No ato de inscrição presencial pede-se a exibição do Cartão de Cidadão ou do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte, do requerente, do representante e de todos os membros do agregado familiar do requerente que contribuam financeiramente para o mesmo. Se a inscrição for feita remotamente deve ser apresentada cópia devidamente autorizada dos documentos referidos;
- Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante, quando aplicável;

Para primeira inscrição

- Fotocópia da declaração de IRS referente ao ano civil anterior de todo o agregado familiar ou documento do Serviço de Finanças atestando a não entrega da referida declaração (no caso da entrega da declaração de IRS via internet, deverá ser apresentado comprovativo da sua validação) e da respetiva nota de liquidação;
- Comprovativo do último salário mensal e/ou outros rendimentos de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente para o mesmo;
- Comprovativo de encargos com renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- Comprovativo de encargos com transportes públicos nos últimos três meses;
- Comprovativo de despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica;
- Atestado de residência e composição do agregado familiar, a emitir pela Junta de Freguesia da área de residência;
- Declaração emitida pelo Centro Distrital da Segurança Social da área da residência, comprovando a situação de desemprego, da qual conste o montante do subsídio auferido, com indicação do início e do termo e, na falta desta, declaração emitida pelo Centro de Emprego que confirme esta situação, no caso de algum(ns) elemento(s) do agregado familiar se encontrar(em) em situação de desemprego;
- Declaração emitida pelo Centro Distrital da Segurança Social da área da residência, comprovativa do escalão de Abono de Família da criança;
- Declaração que ateste o valor da pensão de alimentos, de sobrevivência ou outra, ou documento que justifique a ausência da mesma, em caso de pais solteiros, divorciados, separados judicialmente ou viúvos;
- Comprovativo da pensão/reforma, emitida pelo Centro Nacional de Pensões ou outra entidade equiparada, no caso de existir no



Documentos instrutórios

agregado familiar idosos ou portadores de deficiência;

- Declaração da entidade empregadora ou cópia do contrato de trabalho donde conste o horário de trabalho dos pais/encarregado de educação;
- Fotocópia do Acordo da Regulação de Responsabilidades Parentais, no caso de pais divorciados ou separado.

Para renovação de inscrição

- Declaração emitida pelo Centro Distrital da Segurança Social da área da residência, comprovativa do escalão de Abono de Família da criança;
- Fotocópia da última declaração de IRS de todo o agregado familiar ou documento do Serviço de Finanças a atestar a não entrega da referida declaração (no caso da entrega da declaração de IRS via internet, deverá ser apresentado comprovativo da sua validação) e da respetiva nota de liquidação;
- Comprovativo do último salário mensal e/ou outros rendimentos de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente para o mesmo;
- Documento comprovativo de horário de trabalho dos pais/encarregados de educação emitido, pela entidade patronal;
- Comprovativo do número de elementos do agregado familiar, em caso de alteração da composição do mesmo;
- Fotocópia do Acordo da Regulação de Responsabilidades Parentais, no caso de pais divorciados ou separados.