



## Apoio no âmbito da Ação Social Escolar aos beneficiários do Rendimento Social de Inserção e/ou Cartão Social do Município

### ficha de serviço

Área de atuação:	Educação
Descrição do Serviço:	A candidatura para atribuição de apoio no âmbito da ação social escolar consiste no apoio através de livros de fichas complementares aos manuais escolares para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
Canais de interação:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial;</li><li>• Correio postal;</li><li>• Meios Eletrónicos:<ul style="list-style-type: none"><li>- Serviços Online;</li><li>- Correio Eletrónico;</li><li>- Telefone (nos termos previstos pela lei).</li></ul></li></ul>

## 1. Como realizar

### 1.1. Submissão do pedido

O pedido é feito através da apresentação de requerimento, dirigido ao(à) Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, de acordo com o modelo disponível no Balcão Único, no site [www.cm-reguengos-monsaraz.pt](http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt) e nos serviços online.

#### Considerações a tomar na submissão do seu pedido:

##### A. Requerente

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para iniciar o procedimento.

##### B. Representante

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do requerente. Pode atuar na qualidade de:

- **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;
- **Mandatário** – Figura escolhida livremente pelo requerente quando este lhe concede poder para exercer de acordo com os seus interesses, através de um mandato ou procuração. Deve ser anexado documento que o comprove;
- **Gestor(a) de Negócios** – Pessoa que age em nome do requerente, sem que para tal esteja legal ou contratualmente autorizada;
- **Outros** (deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo).

##### C. Notificações/Comunicações:

O correio 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:



- Caixa Postal Eletrónica (Via CTT);
- Telefone;
- E-mail.

A ativação da caixa postal eletrónica é gratuita e pode ser efetuada diretamente no [site da Via CTT](#). 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 **Balcão Único** (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 do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;
- Se submeter o requerimento **Via Postal/correio** deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).

#### E. Formato digital dos documentos:

- **Formato PDF** - 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;
- **Formato DWF** - Para todas as peças desenhadas do(s) projeto(s), incluindo as que são de entrega obrigatória também em formato vetorial;
- **Formato DWG ou DXF** - Para todas as peças georreferenciadas (ex: levantamentos topográficos, plantas de síntese e plantas de implantação).

## 2. O que devo saber

### 2.1. Âmbito do pedido

O apoio social escolar reveste a natureza de uma atribuição de apoio aos beneficiários do Rendimento Social de Inserção e/ou Cartão Social do Município que se encontrem em situação de carência socioeconómica comprovada, designadamente de livros de fichas complementares aos manuais escolares para os alunos do 2.º Ciclo, 3.º Ciclo e Ensino Secundário.

Após formalização do pedido, a Câmara Municipal irá apreciar o conteúdo do mesmo para posterior decisão.

### 2.2. Custo estimado

Não aplicável

### 2.3. Meios de pagamento

Não aplicável

### 2.4. Legislação aplicável

[Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho](#), na sua redação atual.



## 2.5. Informações RGPD

O Município de Reguengos de Monsaraz enquanto Responsável pelo Tratamento dos Dados, assegura que os dados pessoais recolhidos serão exclusivamente utilizados para tratamento dos pedidos. O Município de Reguengos de Monsaraz não partilha os seus dados com terceiros. Enquanto titular de dados, poderá exercer, a qualquer momento, os seus direitos de acesso, retificação, apagamento, limitação, oposição e portabilidade através de solicitação para os seguintes contactos:

Responsável pelo Tratamento de Dados – [geral@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:geral@cm-reguengos-monsaraz.pt)

Encarregado de Proteção de Dados – [dpo@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto: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. Entrega do requerimento/contactos

**Presencial:** Balcão Único Municipal

**Morada:** Rua 1.ª de Maio, Reguengos de Monsaraz

**Telefone:** (+351) 266 508 049 | (+351) 266 508 040

**E-mail:** [bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt) (Balcão Único)

**Horário de funcionamento:** Segunda a sexta-feira das 08h30m às 16h30m (Balcão Único)

**Por correio:** Município de Reguengos de Monsaraz

Apartado 6, 7201-970 Reguengos de Monsaraz

## 3. O que posso esperar

### 3.1. Prazo de emissão/decisão

10 dias úteis após a data de encerramento do período de candidatura.

### 3.2. Validade da pretensão

O ano letivo a decorrer

### 3.3. Serviços relacionados

Transporte escolar

## 4. Documentos a apresentar

<i>Documentos a apresentar</i>	<i>Formato</i>	<i>Assinatura digital</i>
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade;	PDF; PDF/A	Sim
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante;	PDF; PDF/A	Sim
Documento comprovativo de matrícula da Instituição de Ensino do ano letivo anterior;	PDF; PDF/A	Sim
Documento comprovativo de matrícula da Instituição de Ensino do ano letivo atual;	PDF; PDF/A	Sim



## 4. Documentos a apresentar

<i>Documentos a apresentar</i>	<i>Formato</i>	<i>Assinatura digital</i>
Documento comprovativo do posicionamento nos escalões de atribuição do abono de família, emitido pelos Serviços de Segurança Social, ou pelo serviço processador, quando se trate de trabalhadores da Administração Pública;	PDF; PDF/A	Sim
Documento comprovativo da composição do agregado familiar emitido pela Junta de Freguesia da área de residência ou pelos Serviços de Finanças;	PDF; PDF/A	Sim
Cartão Social do Múncipe do aluno;	PDF; PDF/A	Sim
Documento comprovativo de que o agregado familiar é beneficiário do RSI (Rendimento Social de Inserção).	PDF; PDF/A	Sim

