



## Ficha de Serviço

### Candidatura a atribuição dos prémios na Gala +Desporto

<b>Área de negócio:</b>	Desporto
<b>Tipo de pedido:</b>	Candidatura a atribuição de prémios em diferentes modalidades desportivas, a atribuir anualmente na “Gala + Desporto- Reguengos de Monsaraz”.
<b>Canais de interação:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial;</li><li>• Correio postal;</li><li>• Meios Eletrónicos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Correio Eletrónico;</li></ul></li></ul>

#### O que devo saber

##### Âmbito do pedido

A “Gala + Desporto- Reguengos de Monsaraz” é uma iniciativa de promoção e divulgação da prática de desporto e atividade física no concelho de Reguengos de Monsaraz e tem como finalidade distinguir todos aqueles que ao longo do ano civil transato tenham representado um papel preponderante no desenvolvimento do Desporto no Concelho de Reguengos de Monsaraz, ou contribuído para a elevação do nome da cidade e do concelho de Reguengos de Monsaraz, devido à sua atividade nesse âmbito.

A Gala +Desporto é promovida pelo Município de Reguengos de Monsaraz, e decorre no último quadrimestre de cada ano civil, relativamente ao ano civil transato.

São abrangidos, todos os atletas, clubes, associações e outros agentes desportivos que estejam enquadrados no Associativismo Desportivo do Município de Reguengos de Monsaraz, naturais do concelho ou residentes há mais de dois anos, e tenham um desempenho desportivo de destaque ou que tenham contribuído para a elevação do nome da cidade e do Concelho de Reguengos de Monsaraz.

##### Prazos

Prazos de candidatura: O período de candidatura é divulgado anualmente por edital.

##### Custo

Não aplicável

##### Legislação aplicável

- [Regulamento Municipal da “Gala +Desporto- Reguengos De Monsaraz”](#)
- [Decreto-Lei n.º 4/2015: Código do Procedimento Administrativo – CPA](#)

A leitura deste documento não dispensa a consulta da legislação aplicável e editais sobre o tema.



## Como realizar

### 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 site do município em [www.cm-reguengos-monsaraz.pt](http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt) e na Subunidade Orgânica Desporto. Deve ser apresentado um requerimento por cada modalidade do atleta ou equipa.

Pode entregar o requerimento das seguintes formas:

#### Presencialmente

na Subunidade Orgânica Desporto do Município de Reguengos de Monsaraz.

#### Por email

1. Descarregue, preencha e assine o requerimento (preferencialmente com assinatura digital);
2. Envie o requerimento e os documentos necessários digitalizados para [desporto@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:desporto@cm-reguengos-monsaraz.pt)

Se não utilizar a assinatura digital deve juntar cópia do documento de identificação devidamente autorizada para o efeito (para confirmação da assinatura)

#### Por correio

1. Descarregue, imprima e assine o requerimento;
2. Envie por carta registada com aviso de receção, o requerimento assinado e os documentos necessários, juntando cópia do documento de identificação devidamente autorizada para o efeito (para confirmação da assinatura) para o endereço: Município de Reguengos de Monsaraz – SO Desporto, Apartado 6, 7201-970 Reguengos de Monsaraz

### Contactos

<i>Subunidade Orgânica Desporto</i>	Praça da Liberdade, Apartado 6, 7201-970 Reguengos de Monsaraz 09h00-12h30 e 14h00-17h00 Tel: (+351) 266 508 050 Email: <a href="mailto:desporto@cm-reguengos-monsaraz.pt">desporto@cm-reguengos-monsaraz.pt</a>
<i>Município de Reguengos de Monsaraz</i>	Praça da Liberdade, Apartado 6, 7201-970 Reguengos de Monsaraz 09h00-12h30 e 14h00-17h00 Tel: (+351) 266 508 040 Email: <a href="mailto:geral@cm-reguengos-monsaraz.pt">geral@cm-reguengos-monsaraz.pt</a> Web: <a href="http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt">www.cm-reguengos-monsaraz.pt</a>



## Informações adicionais

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

<p><i>Requerente</i></p>	<p>Entidade singular ou coletiva com legitimidade para iniciar o procedimento.</p> <p>No caso de ser uma entidade coletiva deve apresentar os seguintes documentos/informações, consoante o casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NIPC:</b> Documento de identificação fiscal da entidade coletiva;</li> <li>• <b>CCP:</b> Código de acesso à Certidão Comercial Permanente ou cópia da certidão, quando aplicável</li> <li>• <b>Associações, Coletividades, Grupos, Clubes, etc:</b> Ata de tomada de posse no caso da Direção; Ata ou declaração com poderes no caso das secções ou grupos que integrem coletividades;</li> <li>• <b>Comissões de Festas:</b> Documento comprovativo da sua condição como festeiro ou membro da comissão de Festas;</li> </ul>
<p><i>Representante</i></p>	<p>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.</p> <p>O representante pode atuar na qualidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Representante Legal:</b> 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;</li> <li>• <b>Mandatário:</b> Figura escolhida livremente pelo(a) 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;</li> <li>• <b>Gestor de Negócios:</b> Pessoa que age em nome do(a) requerente sem que, para tal, esteja legal ou contratualmente autorizada;</li> <li>• <b>Outro:</b> Deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo.</li> </ul>
<p><i>Nota:</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Só existe a necessidade de junção de documento de identificação de entidades singulares, (requerente ou representante) no caso em que o requerimento seja apresentado por correio postal ou correio eletrónico.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<p><b>Notificações/ Comunicações:</b></p>	<p>A Via Postal é o meio de notificação/comunicação pré-definido e que não necessita de consentimento para a sua utilização.</p> <p>Se pretender ser notificado por meios eletrónicos deverá dar consentimento prévio no requerimento inicial tendo as seguintes opções:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caixa Postal Eletrónica (ViaCTT);</li> <li>2. Telefone;</li> <li>3. E-mail.</li> </ol> <p>A ativação da caixa postal eletrónica é gratuita e pode ser efetuada diretamente no site da ViaCTT.</p> <p>No caso da submissão do pedido pelos Serviços Online as notificações/comunicações poderão ser efetuadas pela mesma via, nos termos previstos na Lei.</p>
<p><b>Assinatura do pedido:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Se submeter o requerimento através do Correio Eletrónico, deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada (assinatura digital) do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;</li> <li>• Se submeter o requerimento Via Postal deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita) e juntar cópia do documentos de identificação devidamente autorizada para o efeito.</li> </ul>



## 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.

## 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](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/>.