

Área

Apoio a Entidades

Descrição do Serviço

Permite solicitar apoio financeiro à atividade regular, apoio para a realização de festa ou convívio, isenção de preço previsto para aluguer de palco/tenda ou disponibilização de veículo municipal de transporte de passageiros.

Canais de Interação

- Presencial;
- Correio Postal;
- Fax;
- Meios eletrónicos: Serviços Online; Correio Eletrónico; Telefone (nos termos previstos pela lei).

1. Como realizar

1.1 Submissão do pedido

O pedido é feito através da apresentação de Requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, de acordo com o modelo disponível no Balcão Único, no site institucional e nos serviços online.

Considerações a tomar na submissão do seu pedido:

A. Coletividade

Entidade coletiva com legitimidade para iniciar o procedimento.

B. Responsável pelo Requerimento

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;
- **Outro** (deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo).

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: Telefone ou E-mail.

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 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.

2. O que devo saber

2.1 Âmbito do pedido

A Câmara Municipal estipulará um montante* a atribuir em partes iguais a todas as coletividades que se encontrem ativas e se candidatem a subsídios/apoio.

As coletividades ficam isentas do pagamento de qualquer taxa ou preço previsto no Regulamento Geral de Taxas e no Regulamento Geral de Preços a título de aluguer de bens e equipamentos móveis, para uma atividade anual à sua escolha, bem como, pela utilização de uma viatura para deslocação em território nacional.

* Fórmula de cálculo de apoio/subsídio

$$AP = (DO1/N1) + ((A2/N2) \times DO2 + ((A3/N3) \times DO3$$

AP Apoio a atribuir à associação

DO1 Dotação orçamental a repartir em partes iguais pelas associações

N1 N.º de associações que se candidatem aos apoios à atividade

A2 N.º participações em atividades do Município da associação candidata

N2 N.º total de participações de todas as associações que se candidatem aos apoios relativos a participação de atividades do Município

DO2 Dotação orçamental a repartir pelas associações que participaram em atividades do Município

A3 N.º de atividades realizadas pela associação candidata

N3 N.º total de atividades realizadas por todas as associações que se candidatem aos apoios

DO3 Dotação orçamental a repartir pelas associações que realizam atividades ao longo do ano

Registo da Associação

Deve ser efetuado registo da associação, assim como submissão de subseqüentes atualizações em:

<https://www.cm-proencanova.pt/Municipio/RegistoAssociacao.aspx>

2.2 Documentos a apresentar

- Estatutos;
- Ata de eleição dos órgãos sociais;
- Comprovativo do IBAN;
- Plano de atividades do corrente ano;
- Relatório de atividades do ano anterior (conforme minuta) e comprovativo das suas evidências.

2.3 Custo estimado

Não aplicável

2.4 Meios de pagamento

Não aplicável

2.5 Legislação aplicável

- Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios e Subsídios

2.6 Outras informações

Proteção de Dados

- Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.
- O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:
 - **Responsável pelo tratamento** - Município de Proença-a-Nova;
 - **Finalidade do tratamento** - Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA e/ou de legislação específica aplicável ao pedido formulado) ou necessário ao exercício de funções de interesse público;
 - **Destinatário(s) dos dados** - Serviço municipal com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor;
 - **Conservação dos dados pessoais** - Prazo definido na legislação aplicável ao pedido.
- Para mais informações sobre as políticas de privacidade do Município consulte o nosso site em www.cm-proencanova.pt ou envie um e-mail para ima@cm-proencanova.pt.
- Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

2.7 Contactos

Câmara Municipal de Proença-a-Nova

Morada: Avenida do Colégio S/N, 6150-401 Proença-a-Nova

Telefone: (+351) 274 670 000 **Fax:** (+351) 274 672 697

E-mail: geral@cm-proencanova.pt

Site institucional: www.cm-proencanova.pt

Serviços online: servicosonline.cm-proencanova.pt

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00 horas sem interrupção para almoço

3. O que posso esperar

3.1 Prazos

Dependente da apreciação técnica e da deliberação da Câmara.

3.2 Validade da pretensão

Um ano

4. Serviços relacionados

- Contrato-Programa | Protocolo