

Área	Educação
Descrição do Serviço	Permite solicitar almoço e/ou prolongamento durante o ano letivo, para o seu educando.
Canais de Interação	<ul style="list-style-type: none">• 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. 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 de Negócios** | Pessoa que age em nome do requerente, sem que para tal esteja legal ou contratualmente autorizada;
- **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 de:

- Serviços Online, o uso da Chave Móvel Digital ou do Cartão do Cidadão são suficientes como meios de autenticação segura;

- 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;
- Correio Eletrónico, deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;
- 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

Entende-se por **Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)**, o almoço e o prolongamento de horário.

À semelhança dos anos letivos transatos, o órgão executivo deliberou, na referida reunião, compartilhar o valor da mensalidade relativa às Atividades de Animação e Apoio à Família, dos alunos inseridos no escalão 1 e 2 do Abono de Família, respetivamente, em 100% e 50% do valor da mensalidade.

No início de cada mês, é emitida uma fatura em nome do aluno, com o valor da mensalidade.

2.2 Documentos a apresentar

Não aplicável

2.3 Custo estimado

- Almoço - 30,00 / mês
- Prolongamento de horário - 10,00 / mês

2.4 Meios de pagamento

- Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco;
- Multibanco: Dados de pagamento disponíveis na fatura.

2.5 Legislação aplicável

- Deliberação anual da Câmara Municipal

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

Decisão emitida no prazo médio de 5 dias, contados a partir da data em que o pedido está corretamente instruído.

3.2 Validade da pretensão

1 ano