

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Área</b>                 | Educação   |
| <b>Descrição do Serviço</b> | Permite solicitar o reembolso no custo dos livros de fichas/fichas de atividades do seu educando.  |
| <b>Canais de Interação</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial;</li><li>• Correio Postal;</li><li>• Fax;</li><li>• Meios eletrónicos: Serviços Online; Correio Eletrónico; Telefone (nos termos previstos pela lei).</li></ul> |

## 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

A Câmara Municipal deliberou no domínio da ação social escolar, designadamente no que respeita a atribuição de auxílios económicos a estudantes nos termos da alínea hh), do n.º1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2013:

- Participação em 50% do valor dos livros de fichas/fichas de atividades adquiridos pelos alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos e secundário.

### 2.2 Documentos a apresentar

- Cópia da fatura/recibo;
- Comprovativo do IBAN.

### 2.3 Custo estimado

Não aplicável

### 2.4 Meios de pagamento

Não aplicável

### 2.5 Legislação aplicável

- Alínea hh) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- Anexo III do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho.

### 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](http://www.cm-proencanova.pt) ou envie um e-mail para [ima@cm-proencanova.pt](mailto: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](mailto:geral@cm-proencanova.pt)

**Site institucional:** [www.cm-proencanova.pt](http://www.cm-proencanova.pt)

**Serviços online:** [servicosonline.cm-proencanova.pt](http://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

Até 15 de novembro de 2024