

## DESCRIÇÃO DO PEDIDO

Atribuição de bolsa de estudo para o ensino superior

## COMO PROCEDER

### Submeter o pedido

O pedido é feito mediante a apresentação de requerimento, dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, devidamente assinado pelo requerente e acompanhado dos [documentos referenciados como necessários](#) na documentação de apoio, disponível nos serviços online da Câmara Municipal de Santiago do Cacém.

A apresentação do requerimento pode ser realizada nas seguintes modalidades:

- [Serviços OnLine da Câmara Municipal de Santiago do Cacém](#)
- Presencialmente nos serviços de atendimento Municipal
- Remetido por mail para o endereço [geral@cm-santiagocacem.pt](mailto:geral@cm-santiagocacem.pt)
- Remetido por via postal para o endereço
  - Câmara Municipal de Santiago do Cacém
  - Prça do Município
  - 7540-136 – Santiago do Cacém

### Assinar o pedido

O requerimento é assinado pelo requerente ou seu representante legal devidamente mandatado:

- Para submissão através dos serviços online
  - Em conformidade com o previsto nos Termos de Adesão aos Serviços OnLine, a assinatura do pedido não é obrigatória se submetido por utilizador autenticado.
- Para submissão nos Balcões de Atendimento
  - Pode utilizar assinatura manuscrita para documentos em papel, ou assinatura digital qualificada nos casos em o requerimento é entregue em formato digital.
- Para submissão por mail
  - O pedido tem que contemplar assinatura digital qualificada do Cartão do Cidadão, chave móvel digital, ou certificado qualificado.
- Para submissão via postal
  - Deve utilizar assinatura manuscrita. Nestes casos deve ser remetida cópia de documento que permita validar dados pessoais e assinatura.

## INFORMAÇÃO QUE DEVE CONHECER

A leitura deste documento não dispensa a consulta do [Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo para o Ensino Superior do Município Santiago do Cacém](#)

### Requerente

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para apresentar o pedido.

### Representante

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do requerente.

Pode fazê-lo na qualidade de, com a apresentação de documento que o comprove:

- **Representante Legal** – documento que comprove o ato jurídico que confira o poder de representação ou sentença judicial que comprove essa qualidade (ex.: documento que comprove que a pessoa é tutor/a de outrem; documento que comprove que a pessoa é a cabeça de casal da herança de outrem, etc.);
- **Representação orgânica ou estatutária**, nomeadamente, de:
  - **Sociedades**: certidão da conservatória do registo comercial ou indicação, no requerimento, do código de acesso à certidão permanente e do(s) documento(s) de identificação do/a(s) representante(s) legal(ais);
  - **Associações ou Fundações**: ata de eleição dos corpos diretivos e o(s) documento(s) de identificação do/a(s) representante(s) legal(ais);
  - **Condomínios**: ata de eleição do/a(s) administrador(es/as) e o(s) documento(s) de identificação do(s) administrador(es/as).
- **Representação voluntária** –procuração
- **Mandatário** –contrato de mandato
- **Outros** – Documento comprovativo.

### Documentos em formato digital

Para os documentos entregues em formato digital deve considerar o seguinte:

- Cada documento deve constituir um ficheiro, contendo a frente e o verso do mesmo se aplicável
- Documentos e peças escritas, documentos digitalizados, imagens, fotografias, devem ser apresentados em formato PDF
- Peças desenhadas de projetos, devem ser apresentados em formato DWFx
- Peças georreferenciadas, devem ser apresentadas em formato DWG ou DXF

### Notificações/Comunicações

A Via Postal é o meio de notificação/Comunicação pré-definido e que não necessita de consentimento para a sua utilização.

No caso da submissão do pedido ser realizada através de correio eletrónico, as notificações/comunicações poderão ser efetuadas pela mesma via, nos termos previstos na Lei.

Para as restantes formas de submissão de pedidos, a notificação por meios eletrónicos apenas pode ser realizada, se para o efeito for dado consentimento prévio no requerimento inicial

### Outras informações no âmbito do pedido

#### 1. Morada do Requerente

A morada do requerente a indicar, deve ser a morada fiscal do mesmo, que deve coincidir com a morada do respetivo agregado familiar.

#### 2. Documento de Identificação

Indique o **tipo de documento** de identificação.

Ex: Cartão de Cidadão (CC), Passaporte(P), Autorização de Residência (AR), Certificado de Registo de Cidadão da União Europeia (CRCUE)

Indique o **número** do documento e respetiva data de **validade**

#### 3. Prazo de candidatura à atribuição de bolsas de estudo

As candidaturas decorrem entre os dias 1 e 31 de outubro (dia útil seguinte se esta data coincidir com fim de semana ou feriado)

#### 4. Composição do Agregado Familiar

Utilize documento próprio que disponibilizamos no formulário da candidatura nos Serviços OnLine.

Trata-se de um documento obrigatório.

O Requerente, candidato à atribuição de Bolsa de estudo para frequência de ensino superior, deve constar na identificação e avaliação da documentação instrutória do pedido, como o primeiro elemento do mapa de composição do agregado familiar

## AVALIAÇÃO DO PEDIDO

### Avaliação do pedido

O pedido será avaliado pelos serviços municipais. No decurso desta avaliação podem ser solicitados novos documentos que devem ser apresentados no cumprimento das regras definidas para a submissão do pedido inicial, mas com a submissão de pedido de junção de elementos a processo em curso. *Serviços OnLine>Serviços Gerais>Junção de Elementos*

## SUBMISSÃO NOS SERVIÇOS ONLINE

Para submissão do pedido nos serviços OnLine da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, se ainda não está registado e o formulário apenas está disponível para utilizadores autenticados, faça o seu registo.

### Preenchimento de formulário

Depois de autenticado, preencha os campos do formulário. Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

Anexe os ficheiros correspondentes aos documentos a entregar.

Para cada documento a anexar deve anexar um ficheiro contendo a frente e o verso do mesmo, se aplicável.

Os formatos dos ficheiros devem respeitar as definições constantes na informação sobre o pedido disponível nos Serviços Online  
Selecione o botão "Validar".

### Submissão

Após validação do pedido por parte do sistema, deve selecionar o botão "Submeter (Validado)"

O pedido é válido após informação "O seu pedido foi registado com sucesso. Registo E/" seguido do número de registo.

O seu requerimento fica disponível em formato PDF.

Se pretender assinar digitalmente, deverá clicar no botão "Assinar requerimento".

Estão ainda disponíveis as opções

"Download requerimento" – permite guardar o documento localmente no seu dispositivo;

"Enviar comprovativo por email" – Ser-lhe-á remetido um mail com o comprovativo de submissão do requerimento que constará em anexo do mesmo.

### TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais recolhidos neste pedido são única e exclusivamente para dar cumprimento ao disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado, sendo que o tratamento dos referidos dados por parte do Município de Santiago do Cacém respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

**Responsável pelo tratamento** – Município de Santiago do Cacém

**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 apreciar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor

**Conservação dos dados pessoais** – Prazo definido na legislação aplicável ao pedido

**Encarregado da Proteção de Dados do Município de Santiago do Cacém** – epd@cm-santiagocacem.pt

## DOCUMENTOS A ENTREGAR

### Para os documentos entregues em formato digital deve considerar ainda

Por cada documento a anexar deverá criar um ficheiro, contendo a frente e o verso do mesmo se aplicável.

Excetuam-se os casos em que, para um documento a entregar correspondem vários ficheiros (ex:1 por cada elemento do agregado familiar), nestas situações deve compilar os mesmos num ficheiro zip.

O nome dos ficheiros deve ser o indicado na listagem de documentos a entregar

Os formatos dos ficheiros devem respeitar as [definições](#) constantes na informação que deve conhecer sobre o pedido

Documentos cuja entrega é substituída pela simples apresentação, válido nos casos em que a submissão do pedido é realizada presencialmente

Documento	Condição de Apresentação
EI0566 Documento de identificação do requerente (apresentação)	Indispensável exceto nos Serviços OnLine. Simples apresentação no atendimento presencial.
EI0005 Identificação Fiscal (NIF/NIPC) (apresentação)	Indispensável exceto nos Serviços OnLine. Simples apresentação no atendimento presencial.
EI0096 Comprovativo de matrícula e inscrição, com indicação do curso, ano curricular, disciplina/unidades curriculares e número de créditos	Indispensável
EI0556 Atestado de composição do agregado familiar e de residência no município há mais de 3 anos emitido pela Junta de Freguesia	Indispensável
EI0127 Comprovativo de IBAN	Indispensável
EI0565 Comprovativo da situação contributiva regularizada do candidato	Indispensável
EI0561 Comprovativo da situação tributária regularizada do candidato	Indispensável
EI0757 Autorização concedida pelo requerente e respetivo agregado familiar, para tratamento de dados pessoais por parte do Município no âmbito do processo de atribuição de bolsas de estudo	Indispensável
EI0037 Declaração de IRS do ano anterior, e respetivos anexos	Indispensável
EI0087 Nota de liquidação de IRS do ano anterior	Indispensável
EI0555 Comprovativo de benefício de outras bolsas de estudo onde conste o respetivo montante	Quando aplicável
EI0042 Declaração de dispensa de pagamento de IRS emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira	Se aplicável relativo ao ano anterior e por cada elemento do agregado familiar
EI0091 Declaração com indicação do valor de subsídio de desemprego ou de subsídio social de desemprego, recebido e seu período de duração	Se aplicável relativo ao ano anterior e por cada elemento do agregado familiar
EI0103 Comprovativo do encargo com renda de casa, aquisição ou construção de habitação própria do ano anterior, caso não conste na declaração de IRS	Se aplicável relativo ao ano anterior e por cada elemento do agregado familiar
EI0104 Outros documentos comprovativos de situações específicas declaradas	Se aplicável relativo ao ano anterior e por cada elemento do agregado familiar
EI0754 Cópia dos últimos 3 recibos mensais relativos a todas as prestações sociais recebidas da segurança social ou de regimes equivalentes, de cada membro do agregado familiar.	Se aplicável relativo ao ano anterior e por cada elemento do agregado familiar
EI0755 Certidão de teor matricial com indicação do valor patrimonial do próprio e ou da resultante de herança indivisa de cada membro do agregado familiar	Se existem prédios rústicos e/ou urbanos registados em nome de elementos do agregado familiar, apresentar documento relativo a cada um dos prédios
EI0101 Nota de liquidação do IMI ano civil anterior e comprovativo de pagamento	Se existem prédios rústicos e/ou urbanos registados em nome de elementos do agregado familiar, apresentar documento relativo a cada um dos prédios
EI0106 Acordo sobre exercício das responsabilidades parentais e do montante da pensão de alimentos	Quando aplicável
EI0758 Reconhecimento de graus académicos e diplomas de ensino superior no estrangeiro	Quando aplicável