

Instruções Para A Submissão De Pedidos

1. COMO REALIZAR

Os pedidos são feitos através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, pelas seguintes formas:

- Serviços online - <https://www.cm-viladoconde.pt/pages/658>;
- Atendimento presencial – Balcão Único;
- Correio postal.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- NoPaper;
- Atendimento presencial – Balcão Único;
- Site institucional - <https://www.cm-viladoconde.pt/pages/1>.

2. O QUE DEVO SABER

2.1. CONSIDERAÇÕES COMUNS

A. Figuras Procedimentais

Assume a posição de **Requerente** a pessoa singular ou coletiva com legitimidade ou poderes para dar início ou intervir no procedimento mediante o preenchimento e submissão do requerimento, podendo apresentar-se enquanto:

- **Titular:** São reconhecidos quatro tipo de legitimidade:
 - A legitimidade singular é reconhecida a todos aqueles que sejam titulares de direitos ou interesses legalmente protegidos no âmbito das decisões tomadas no procedimento;
 - A legitimidade coletiva é atribuída às associações para a defesa de interesses coletivos ou para proceder à defesa coletiva de interesses individuais dos respetivos associados que caibam no âmbito dos respetivos fins;
 - A legitimidade para defesa de interesses difusos concede a todos os cidadãos, associações e fundações representativas de interesses participar em procedimentos administrativos passíveis de causar prejuízos não individualizados em bens fundamentais (por exemplo saúde pública, ordenamento de território, ambiente);
 - A legitimidade de órgãos administrativos é conferida a estes quando as pessoas coletivas nas quais se integram sejam titulares de interesses que possam ser conformados pelas decisões a tomar no procedimento administrativo.

- **Representante:** Intervém no procedimento a que respeita o requerimento em nome do/a titular, refletindo os efeitos da sua atuação na esfera jurídica do/a titular. São reconhecidos os seguintes tipos de representação:
 - Representação legal – O representante é indicado pela lei ou por decisão judicial;
 - Representação orgânica ou estatutária – Resulta dos estatutos de uma determinada pessoa coletiva;
 - Representação voluntária – Quando voluntária e unilateralmente, por intermédio de uma procuração, o/a titular atribui ao/à representante o poder de celebrar negócios jurídicos em seu nome;
 - Mandato – Contrato ao abrigo do qual uma das partes (mandatário/a) se obriga a praticar um ou mais atos jurídicos por conta de outra (mandante).

Exemplos e Documentos de Identificação, Comprovativos da Legitimidade ou dos Poderes Atribuídos

Requerente/Titular

Pessoa Singular

- Cidadãos Nacionais: Documentos de identificação – Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão de Cidadão;
- Cidadãos Estrangeiros: Passaporte ou Título de Residência;

Os documentos de identificação apenas devem ser:

- Instruídos com requerimentos, caso seja entidade singular (requerentes/titulares ou representantes) e apresente o requerimento via online;
- Exibidos, caso seja entidade singular (requerentes/titulares ou representantes) e apresente o requerimento em atendimento presencial, sendo os dados de identificação necessários recolhidos pelos funcionários municipais, sem necessidade de retenção/cópia do documento.

Pessoa Coletiva

- Sociedades: Certidão da conservatória do registo comercial ou indicação, no requerimento, do código de acesso à certidão permanente;
- Associações ou Fundações: Estatutos, ata de eleição dos corpos diretivos, documento(s) de identificação do(s) administrador(es), documentos de identificação do(s) representante(s) legal(ais);
- Condomínios: Cartão de contribuinte do condomínio, ata de eleição do(s) administrador(es), documento(s) de identificação do(s) administrador(es).

O Portal dos Serviços Online do Município apenas permite a autenticação de um requerente/titular, pelo que se existir mais do que um requerente/titular com legitimidade para apresentar o requerimento o/a utilizador/a que se autenticar deve submeter os documentos de identificação e legitimidade dos demais requerentes/titulares.

Representante

- Representação legal – Documentos comprovativos de atos jurídicos que confirmam o poder de representação ou sentença judicial que comprove essa qualidade;
- Representação orgânica ou estatutária de:
 - Sociedades: Certidão da conservatória do registo comercial ou indicação, no requerimento, do código de acesso à certidão permanente, documento(s) de identificação do(s) representante(s) legal(ais);
 - Associações ou Fundações: Ata de eleição dos corpos diretivos, documento(s) de identificação do(s) representante(s) legal(ais);
 - Condomínios: Ata de eleição do(s) administradores(es), documento(s) de identificação do(s) administrador(es).
- Representação voluntária – Procuração ou indicação, no requerimento, do código da procuração online.
- Mandato – Contrato de mandato.

B. Notificações

B.1. Meios Eletrónicos

- A utilização, pelo Município, de meios eletrónicos de notificação/comunicação de pessoas singulares necessita de consentimento prévio e expresso destas.
- Desta forma, as pessoas singulares devem dar o seu consentimento expresso no requerimento ou em qualquer momento posterior ao procedimento, caso pretendam ser notificadas através dos seguintes meios eletrónicos:
 1. Correio Eletrónico;
 2. Telefone/Telemóvel.
- No caso da submissão do pedido pelo Portal dos Serviços Online, as notificações/comunicações poderão ser efetuadas pela mesma via, nos termos previstos na lei.

B.2. Correio Postal

- O correio postal é o meio pré-definido para o envio de notificações/comunicações e que não necessita de consentimento do/a requerente/titular ou representante para a sua utilização pelo Município.
- No requerimento é solicitado que seja escolhida a morada para a notificação por correio postal, existindo três opções possíveis:
 1. Envio para morada do/a requerente/titular;
 2. Envio para a morada do/a representante (quando exista);
 3. Envio para outra morada.

- Nos requerimentos de urbanismo, a morada de envio da correspondência é a do requerente, existindo a opção que autoriza o envio das notificações exclusivamente por email para:
 1. Envio para o email do requerente;
 2. Envio para o email do Representante;
 3. Envio para outro email.
- No Urbanismo, mesmo que os campos no requerimento estejam a autorizar o envio exclusivamente por email, o que é feito é enviar sempre por carta para a morada do requerente e no caso dos processos NoPaper, enviam também por email para o técnico(gabinete) responsável pelo projeto. O portal de Serviços Online considera, à partida, o domicílio fiscal ou domicílio principal indicado aquando do registo da entidade no portal, pelo que sempre que pretenda a notificação para uma morada distinta deve para o efeito selecionar “outra morada”.

C. Assinatura do Requerimento

- Se submeter o requerimento através dos Serviços Online, são suficientes os meios de autenticação utilizados presumindo-se a autoria da submissão, dispensando-se a assinatura do requerimento,
- Relativamente ao NoPaper, os pedidos relativos ao urbanismo, os requerimentos devem ser assinados digitalmente;
- Se submeter o requerimento através do Balcão Único (Atendimento Presencial), deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão ou da Chave Móvel Digital, preferencialmente, ou a assinatura autógrafa (manuscrita) caso não possua o Cartão de Cidadão ou em caso de indisponibilidade do sistema informático;
- Se submeter o requerimento Via Postal deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).

D. Especificações da apresentação digital dos elementos instrutórios:

D.1. Formatos dos documentos:

- **Formato PDF/A** – Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não em formato digital, aceite no NoPaper;
- **Digitalização de documentos (JPEG)** – Quando não seja possível a conversão direta para PDF ou PDF/A dos documentos escritos e exista a necessidade de digitalizar os documentos; Todos os documentos devem ter a resolução máxima de 300dpi e caso contenham cor, devem obrigatoriamente, ser digitalizados a cores e submetidos sob o formato JPEG;
- No NoPaper não aceita formato JPEG.
- **Formato DWF/DWFX** – Para todas as peças desenhadas do(s) projeto(s), incluindo as que são de entrega obrigatória também em formato vetorial, aceite no NoPaper;

- **Formato DWG ou DXF** – Para todas as peças georreferenciadas, aceite no NoPaper.

D.2. Assinatura dos documentos:

- Os elementos instrutórios devem ser subscritos com assinatura digital qualificada quando se trate de documentos em que o/a(s) subscritor(es/as) declarem autoria ou responsabilidade.
- Podem ser apresentados cópias simples em formato digital conformes com os respetivos originais, quando se tratem de documentos que não estejam assinados com assinatura digital qualificada pelo/a(s) subscritor(es/as) e/ou representantes das respetivas entidades emissoras, bastando a declaração do/a requerente/titular ou representante no requerimento a assumir que os dados (cópias) constantes do mesmo correspondem à verdade sob de compromisso de honra em consciência de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações.

D.3. Apresentação dos documentos/ficheiros:

- **Carregamento de um ficheiro ou pasta comprimida por elemento instrutório:** Para cada elemento instrutório solicitado para a instrução do requerimento, apenas pode carregar um ficheiro ou uma pasta comprimida de ficheiros passível de carregamento único. No caso do NoPaper (construtor), cada documento tem o formato de ficheiro definido.
- **Elementos instrutórios de apresentação obrigatória:** Poderão ser definidos elementos de apresentação obrigatória para correta identificação dos intervenientes e compreensibilidade do pedido, bem como para casos em condições de apresentação dos elementos previstas na lei o exijam.
- **Elementos instrutórios elencados como necessários à instrução do pedido:** Lista dos elementos definida por disposição legal ou regulamentar que deve instruir as pretensões, bem como as condições de apresentação desses elementos.
- **Elementos instrutórios de apresentação opcional:** Outros elementos apresentados pelos interessados julgados convenientemente para apreciação da pretensão.
- **Fundamentação da não apresentação de elementos:**
 - Quando considere desnecessário, face à pretensão em concreto, entregar algum(s) elemento(s) instrutório(s) elencado(s), deve justificar a não instrução do pedido com o requerimento;
 - Ao abrigo do princípio da economia processual, poderá ainda, justificar a não instrução do pedido com alguns dos elementos elencados, quando desnecessários face à pretensão em concreto, que já tenham sido apresentados no âmbito de procedimentos anteriores, enquanto os mesmos se mantiverem válidos e atualizados. Para tal, é obrigatório, neste caso, a indicação concreta dos procedimentos onde os referidos elementos foram apresentados.
 - Em qualquer das situações acima descritas, deve justificar por uma das seguintes formas:

- Pela apresentação de documento de fundamentação através da lista de elementos instrutórios do requerimento respetivo.

3. LEGISLAÇÃO COMUM

- Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015. De 7 de janeiro;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- Código Civil aprovado Decreto-Lei n.º 47344/66, de 25 de novembro, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual;
- Lei n.º 37/2014, de 26 de junho, na sua redação atual;
- Regime Jurídico dos Documentos Eletrónicos e da Assinatura Digital aprovado pelo Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de agosto, na sua redação atual.

4. Outras Informações

Proteção de Dados

- Os dados pessoais recolhidos nos requerimentos são exclusivamente necessários para a sua tramitação e prestação do serviço inerente pelo Município. Em conformidade com o Regulamento geral da Proteção de Dados (RGPD), encontra-se prevista, na caixa “Tratamento de Dados” de cada requerimento, informação sobre o tratamento dos dados pessoais disponibilizados a realizar pelo Município.
- Ao/À requerente (titular dos dados pessoais) é garantido o direito de acesso, de retificação, de apagamento, de portabilidade, de ser informado em caso de violação da segurança dos dados e de limitação e oposição ao tratamento dos dados pessoais recolhidos. O/A requerente (titular dos dados pessoais) tem ainda direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).
- Para exercício dos seus direitos, os/as titulares poderão:
 - a) Preencher o respetivo formulário nos serviços online;
 - b) Remeter uma mensagem para geral@cm-viladoconde.pt;
 - c) Preencher o respetivo formulário no Balcão Único;
 - d) Remeter uma comunicação postal para o endereço postal do Município.
- Para mais informações sobre as políticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em <https://www.cm-viladoconde.pt/> ou envie um e-mail para geral@cm-viladoconde.pt.

Meios de reação em eventuais litígios

Reclamação

- O/A interessado/a pode apresentar uma reclamação ao serviço que emitiu a decisão, no prazo de 15 dias após tomar conhecimento da mesma;
- A entidade tem 30 dias para responder à reclamação, podendo este prazo ser alargado até 90 dias, quando precisar de reunir outras provas;
- Enquanto a entidade não responder à reclamação, a decisão fica suspensa, desde que essa suspensão não cause graves prejuízos ao interesse público.

Recurso hierárquico

- O/A interessado/a pode apresentar um recurso:
 - a) Ao/À superior/a hierárquico/a do serviço que emitiu a decisão ou ilegalmente omitiu prática de atos administrativos, bem como a um órgão da mesma pessoa coletiva que exerça sobre ele poderes de supervisão;
 - b) Ao órgão colegial, de atos ou omissões de qualquer dos seus membros, comissões ou secções;
 - c) Ao delegante ou subdelegante dos atos praticados pelo delegado ou subdelegado.
- O/A interessado/a tem 30 dias, após tomar conhecimento da decisão, para apresentar um recurso, quando este é obrigatório para a apresentação de ação ao tribunal administrativo. Nas outras situações, o prazo é fixado para recurso contencioso.
- A entidade tem 30 dias para responder ao recurso, podendo este prazo ser alargado até 90 dias, quando precisar de reunir outras provas.
- Enquanto a entidade não responder ao recurso, e este for obrigatório para a apresentação de uma ação ao tribunal administrativo, a decisão emitida fica suspensa, desde que essa suspensão não cause graves prejuízos ao interesse público. Nas outras situações, a decisão emitida fica suspensa.
- Portal da Denúncia permite:
 1. A sua mensagem é submetida de forma segura, através de um formulário com instruções.
 2. Após o envio, será atribuído um número identificador (ID) e uma palavra-chave ao seu caso.
 3. Guarde o ID e a palavra-chave num local seguro, são estes dados que lhe darão acesso ao seguimento do caso. Não perca!
 4. Se pretender anonimato, este é garantido durante o processo.

Ação administrativa

- O/A interessado/a pode apresentar uma ação administrativa especial o comum ao tribunal administrativo competente.
- Em determinadas situações, antes da apresentação da ação, o/a interessado/a deve apresentar recurso hierárquico ou tutelar.
- A ação administrativa especial pode ser apresentada quando:
 - a) A entidade emitiu uma decisão ilegal;
 - b) A entidade devia emitir uma decisão e não o fez;

- c) A entidade devia emitir uma norma e não o fez,
- Os prazos para o/a interessado apresentar a ação são:
 - a) Três meses após tomar conhecimento da mesma, quando a decisão possa ser anulada;
 - b) A qualquer momento, quando a decisão não tem valor ou a entidade não emitiu uma decisão a que estava obrigada.
- Enquanto o tribunal não se pronunciar, a decisão emitida pela entidade fica suspensa quando estiver em causa o pagamento de uma quantia certa, sem natureza sancionatório e tiver sido prestada garantia.
- A ação administrativa comum pode ser apresentada quando a decisão não tiver regulamentação especial, designadamente, para as seguintes situações:
 - a) Condenação da entidade à adoção das condutas necessárias ao estabelecimento de direitos do interessado;
 - b) Condenação da entidade à adoção das condutas necessárias ao restabelecimento de direitos dos interesses violados;
 - c) Responsabilidade civil da entidade, bem como dos titulares dos seus órgãos, funcionário/as ou agentes;
 - d) Condenação ao pagamento de indemnizações, quando a decisão emitida pela entidade faz prevalecer o interesse público;
 - e) Interpretação, validade ou execução de contratos.
- O/A interessado/a pode apresentar a ação a qualquer momento, exceto nos pedidos de anulação de contratos que devem ser apresentados no prazo de seis meses, após a data de celebração do contrato, ou, quanto a terceiros, após o conhecimento do contrato.

5. CONTACTOS GERAIS

Câmara Municipal de Vila do conde

Morada: Praça Vasco da Gama, 4480-337 Vila do Conde

Telefone: +351 252 248 400

E-mail: geral@cm-viladoconde.pt / urbanismo@cm-viladoconde.pt

Horário de funcionamento: Edifício da Câmara Municipal – Segunda a Sexta-feira das 9h às 16.30h