

FORNECIMENTO DE CÓPIAS AUTENTICADAS

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Reprodução autenticada de parte ou da totalidade de documento(s) que constam de um processo ou do processo na totalidade.
Canais de Interação:	<ul style="list-style-type: none">• Presencial;• Correio Postal;• Fax;• Meios Eletrónicos:<ul style="list-style-type: none">✓ 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(à) Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, de acordo com o modelo disponível no Balcão Único, no site www.cm-borba.pt 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(a) de Negócios** – Pessoa que age em nome do requerente, sem que para tal esteja legal ou contratualmente autorizada;
- **Outros** (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:

1. Caixa Postal Eletrónica (Via CTT),
2. Telefone
3. Fax.
4. E-mail.

A **ativação da caixa postal eletrónica** é gratuita e pode ser efetuada diretamente no site da Via CTT.

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;
- **Formato DWF** - Para todas as peças desenhadas do(s) projeto(s), incluindo as que são de entrega obrigatória também em formato vetorial;
- **Formato DWG ou DXF** - Para todas as peças georreferenciadas (ex: levantamentos topográficos, plantas de síntese e plantas de implantação).

2. O QUE DEVO SABER

2.1 ÂMBITO DO PEDIDO

Direito de Acesso

Todos, sem necessidade de enunciar qualquer interesse, têm direito de acesso aos documentos administrativos, o qual compreende o direito de reprodução, porém com as restrições definidas nos arts.º 6.º e

7.º da Lei n.º 26/2016, de 22/08.

Ou seja, pode ser solicitado por pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, qualquer que seja a sua qualidade face ao processo/documento em causa, desde que **devidamente comprovada a sua legitimidade**.

Não existe obrigação de satisfazer pedidos que, face ao seu carácter repetitivo e sistemático ou ao número de documentos requeridos, sejam manifestamente abusivos, sem prejuízo do direito de queixa do requerente.

Principais Condições de Acesso

O acesso aos documentos administrativos preparatórios de uma decisão ou constantes de processos não concluídos pode ser diferido até à tomada de decisão, ao arquivamento do processo ou ao decurso de um ano após a sua elaboração, consoante o evento que ocorra em primeiro lugar.

Se solicitar o acesso na qualidade de terceiro só tem direito de acesso a documentos nominativos:

- Se estiver munido de autorização escrita do titular dos dados que seja explícita e específica quanto à sua finalidade e quanto ao tipo de dados a que quer aceder;
- Se demonstrar fundamentadamente ser titular de um interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido suficientemente relevante, após ponderação, no quadro do princípio da proporcionalidade, de todos os direitos fundamentais em presença e do princípio da administração aberta, que justifique o acesso à informação.

Se solicitar o acesso na qualidade de terceiro só tem direito de acesso a documentos administrativos que contenham segredos comerciais, industriais ou sobre a vida interna de uma empresa:

- Se estiver munido de autorização escrita desta ou demonstrar fundamentadamente ser titular de um interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido suficientemente relevante após ponderação, no quadro do princípio da proporcionalidade, de todos os direitos fundamentais em presença e do princípio da administração aberta, que justifique o acesso à informação.

2.2 CUSTO ESTIMADO

Os custos estimados aplicáveis a este pedido estão disponíveis juntamente com o respetivo formulário online, na área "Taxas".

2.3 MEIOS DE PAGAMENTO

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco;

Transferência Bancária: IBAN | NIB – PT50 0035 0165 00000184932 23

(*) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento para o endereço de e-mail da Câmara Municipal (tesouraria@cm-borba.pt) ou por correio para a morada abaixo indicada, apontando o n.º de registo do pedido.

Sem esta informação, não nos será possível associar o pagamento ao seu pedido.

2.4 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A legislação aplicável a este pedido está disponível juntamente com o respetivo formulário online, na área “Legislação”.

2.5 OUTRAS INFORMAÇÕES

Direito de Queixa

- Os interessados têm direito a queixar-se à Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA) em caso de falta de resposta decorrido o prazo previsto, indeferimento, satisfação parcial do pedido ou outra decisão limitadora do acesso a documentos administrativos, no prazo de 20 dias.

Proteção de Dados

- Os dados pessoais recolhidos no formulário para apresentação deste pedido são exclusivamente necessários para a sua tramitação pelo Município. Em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), encontra-se prevista, na caixa “Informações Adicionais” do referido formulário, informação sobre o tratamento dos dados pessoais disponibilizados a realizar pelo Município.
- Ao 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 requerente (titular dos dados pessoais) tem ainda direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).
- Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em www.cm-borba.pt ou envie um e-mail para geral@cm-borba.pt.

2.6 CONTACTOS

Câmara Municipal de Borba

Morada: Praça da República 7150-249 Borba

Telefone: (+351) 268 891 630

Fax: (+351) 268 894 806

E-mail: geral@cm-borba.pt

Horário de funcionamento:

Segunda a Sexta-feira das 08h30m às 16h30m.

3. O QUE POSSO ESPERAR

3.1 PRAZO DE EMISSÃO/DECISÃO

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- No prazo de 5 dias após a apresentação do pedido, pode ser solicitado o aperfeiçoamento do pedido em prazo a fixar consoante o caso;
- Decisão emitida no prazo de 10 dias, contados a partir da data de submissão do pedido, podendo ser prorrogado até ao máximo de 2 meses, em casos excecionais, sendo tal notificado ao requerente.

3.2 VALIDADE DA PRETENSÃO

4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Consulta de Processo;
- Junção de elementos;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.

DOCUMENTOS A APRESENTAR	FORMATO	ASSINATURA DIGITAL
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	PDF; PDF/A	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	PDF; PDF/A	Não