

## INSTRUÇÕES COMUNS PARA A SUBMISSÃO DOS PEDIDOS

### 1. COMO REALIZAR

O pedido é feito através da apresentação de requerimento, dirigido ao/à Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, pelas seguintes formas:

- Serviços online - [servicosonline.cm-estarreja.pt](http://servicosonline.cm-estarreja.pt);
- Atendimento presencial – Gabinete de Atendimento ao Múncipe de Estarreja (GAME);
- Correio postal.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial - Gabinete de Atendimento ao Múncipe de Estarreja (GAME);
- Site institucional - [www.cm-estarreja.pt](http://www.cm-estarreja.pt).

### 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 de requerimento, podendo apresentar-se enquanto:

- **Titular:** São reconhecidos quatro tipos 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 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 do 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.

Fonte: DRE. 2020. Diário da República Eletrónico. Disponível em: <https://dre.pt/web/guest/lexionario/-/dj/117357324/view>.

- **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 da outra (mandante).

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

##### Requerente/Titular

<b>Documentos:</b>	<b>Pessoa Singular</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cidadãos Nacionais: Documentos de identificação – Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão de Cidadão;</li> <li>• Cidadãos Estrangeiros: Passaporte ou Título de Residência.</li> </ul>
	<p>Os documentos de identificação apenas devem ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruídos com os requerimentos, caso seja entidade singular (requerentes/titulares ou representantes) e apresente o requerimento por correio postal;</li> <li>• 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.</li> </ul>
	<b>Pessoa Coletiva</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedades: Certidão da conservatória do registo comercial ou indicação, no requerimento, do código de acesso à certidão permanente;</li> <li>• Associações ou Fundações: Estatutos; Ata de eleição dos corpos diretivos; Documento(s) de identificação do(s) representante(s) legal(ais);</li> <li>• Condomínios: Cartão de contribuinte do condomínio; Ata de eleição do(s) administrador(es); Documento(s) de identificação do(s) administrador(es).</li> </ul>

O Portal de Serviços Online do Município apenas permite a autenticação de 1 utilizador como 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

### Documentos:

- 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) administrador(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 do procedimento, caso pretendam ser notificadas através dos seguintes meios eletrónicos:
  1. Correio Eletrónico;
  2. Telefone.
- No caso da submissão do pedido pelo Portal de 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 escolhido a morada para notificação por correio postal, existindo três opções possíveis:
  1. Envio para a morada do/a requerente/titular;
  2. Envio para a morada do/a representante (quando exista);
  3. Envio para outra morada.
- 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 morada distinta deve para o efeito selecionar a opção “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;
- 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 do 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;
- **Digitalização de documentos** - 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 digitalizados devem ter a resolução máxima de 300 dpi e caso contenham cor, devem obrigatoriamente, ser digitalizados a cores;
- **Formato DWFX** - 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 e plantas de implantação).

#### D.2. Assinatura dos documentos:

- Os elementos instrutórios devem ser subscritos com assinatura digital qualificada quando se tratem de documentos em que o/a(s) subscritor(es/as) declarem autoria ou responsabilidade.
- Podem ser apresentadas 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. Nomenclatura dos ficheiros

- Para os ficheiros associados aos elementos instrutórios dos requerimentos da área do Urbanismo, a nomenclatura a adotar é composta da seguinte forma:
  - 5 caracteres numéricos\_descrição resumida do ficheiro\_versão, onde:
    - “5 caracteres numéricos” corresponde, por exemplo, a 00001;
    - “Descrição resumida do ficheiro” corresponde, por exemplo, a CAD\_PREDIAL;
    - “Versão” corresponde ao número da versão apresentada.

- A cada elemento instrutório corresponderá uma nomenclatura própria definida e disponibilizada pelo Município no site institucional e no portal de serviços online.
- Para os ficheiros associados aos elementos instrutórios dos requerimentos das restantes áreas, por forma a facilitar a identificação do documento e o seu carregamento no portal, a nomenclatura deverá ser clara e sintética, por exemplo:
  - Descrição resumida do ficheiro\_versão, onde:
    - A “Descrição resumida do ficheiro” deve corresponder a uma identificação sintética e inequívoca do seu conteúdo.
    - A “Versão” é o número de versão apresentada no momento.

#### **D.4. 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.
- **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 que as 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 convenientes 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 sua não instrução 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:
    - No campo “Fundamentação da não apresentação de documentos”;
    - 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;
- Regulamento Municipal de Instrução dos Procedimentos Administrativos.

### 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 de Proteção de Dados (RGPD), encontra-se prevista, na caixa “Informações Adicionais” 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 requerimento nos serviços online;
  - b. Remeter uma mensagem para [geral@cm-estarreja.pt](mailto:geral@cm-estarreja.pt);
  - c. Preencher o respetivo requerimento na Subunidade de Atendimento ao Município;
  - 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 [www.cm-estarreja.pt](http://www.cm-estarreja.pt) ou envie um e-mail para [geral@cm-estarreja.pt](mailto:geral@cm-estarreja.pt).

#### Meios de reação em eventuais litígios

##### A. 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 emitida fica suspensa, desde que essa suspensão não cause graves prejuízos ao interesse público.

#### **B. Recurso hierárquico**

- O/A interessado/a pode apresentar um recurso:
  - i. Ao/À superior/a hierárquico/a do serviço que emitiu a decisão ou ilegalmente omitiu a prática de atos administrativos, bem como a um órgão da mesma pessoa coletiva que exerça sobre ele poderes de supervisão;
  - ii. Ao órgão colegial, de atos ou omissões de qualquer dos seus membros, comissões ou secções;
  - iii. 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 o fixado para o 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 não fica suspensa.

#### **C. Ação administrativa**

- O/A interessado/a pode apresentar uma ação administrativa especial ou 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/a apresentar 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 sancionatória 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 não emissão de uma decisão, quando for provável que esta prejudique os direitos do interessado;
  - b. Condenação da entidade à adoção das condutas necessárias ao restabelecimento de direitos ou 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 da celebração do contrato, ou, quanto a terceiros, após o conhecimento do contrato.

## 5. CONTACTOS GERAIS

### Câmara Municipal de Estarreja

**Morada:** Praça Francisco Barbosa, Apartado 132, 3864 – 909 Estarreja

**Telefone:** (+351) 234 840 600

**Fax:** (+351) 234 840 607

**E-mail:** [geral@cm-estarreja.pt](mailto:geral@cm-estarreja.pt)

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

**Serviços online:** <https://servicosonline.cm-estarreja.pt/>

### Horário de atendimento

Segunda a sexta das 09h00 às 16h00 | Aberto à hora de almoço