

Emissão de Certidões

Área de Negócio	Direitos e Cidadania
Descrição do Serviço	Permite requerer a emissão de certidão ou declaração de documentos presentes em processos em apreciação, deferidos, indeferidos ou arquivados para comprovação de ato/facto.
Canais de Interação	<ul style="list-style-type: none">• Presencial;• Meios Eletrónicos:<ul style="list-style-type: none">✓ Serviços Online;✓ Correio Eletrónico;✓ Telefone (nos termos previstos pela lei).• Correio Postal;

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 nos locais de atendimento municipais, no site <http://www.cm-alcobaca.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 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 (ViaCTT);
2. Telefone;
3. 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 Atendimento Municipal (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.

2. O que devo saber

2.1. Âmbito do pedido

Principais Condições e Restrições para o Fornecimento de Certidão ou Declaração de Documento

Quando a certidão ou declaração seja referente a documento que conste de processo em curso, esta só pode ser fornecida se não for relativa, nomeadamente, a:

- Documentos classificados;
- Documentos de acesso restrito, exceto quando sejam retirados do processo ou deles excluídos os dados pessoais;
- Documentos que revelem segredo comercial ou industrial ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica;
- Documentos nominativos relativos a terceiros, onde constem dados pessoais que não sejam públicos;
- Documentos sujeitos a segredo de justiça;
- Documentos no âmbito de inquérito disciplinar.

Nas restantes situações, independentemente de existir ou não processo (em curso ou arquivado), à emissão da certidão ou declaração de documento aplicam-se as restrições previstas:

- No n.º 2 do art.º 268.º da Constituição da República Portuguesa (CRP);
- Do art.º 6.º, 7.º e 8.º da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual;
- Do art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação atual.

Os documentos administrativos sujeitos a restrições de acesso são objeto de comunicação parcial sempre que seja possível expurgar a informação relativa à matéria reservada.

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.

Pode ser solicitada a emissão de:

- Certidão de Teor - Reproduz integralmente o documento administrativo original;
- Certidão Narrativa - Transcreve apenas uma parte do documento administrativo original ou resume o conteúdo do mesmo;
- Declaração - Documento onde se declara a existência ou não de um direito ou de um facto em relação a algo ou alguém.

Pode optar pela disponibilização/remessa da certidão ou declaração pelas seguintes formas:

- Email, de forma gratuita;
- Correio postal a que acrescem os custos de envio por esta via;
- Para levantamento nos locais de atendimento presenciais do Município.

2.2. Custo estimado

- Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais

2.3. Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco;

Transferência Bancária: IBAN – PT50 0035 0030 00000008930 46

Serviços Online: Pagamento por referência multibanco

(*) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento para o endereço de e-mail da Câmara Municipal saa@cm-alcobaca.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, o que poderá prejudicar o andamento do processo.

2.4. Legislação aplicável

- Constituição da República Portuguesa, na sua redação atual;
- Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual;
- Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação atual;
- Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais.

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 envie um e-mail para rgpd@cm-alcobaca.pt.

2.6. Contactos

Câmara Municipal de Alcobaça (City Hall)

Morada: Praça João de Deus Ramos

2461-501 Alcobaça

Telefone: (+351) 262 580 800

E-mail: saa@cm-alcobaca.pt

Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira das 09h00m às 12h30m e das 14h00m às 17h30m

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 de pretensão

4. Serviços Relacionados

- Junção de Elementos.

5. Elementos Instrutórios

Documentos a Apresentar	Apresentação Obrigatória?	Formato	Assinatura Digital
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	Não	PDF	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Não	PDF	Não
Certidão de Registo Predial	Sim	PDF	Não
Caderneta Predial	Não	PDF	Não
Planta de localização	Sim	PDF	Não