

## Junção de Elementos

<b>Área de Negócio</b>	Todas as áreas à exceção do urbanismo.
<b>Descrição do Serviço</b>	Permite apresentar a junção de novos elementos ou alterações ou correções a elementos instrutórios apresentados em determinado processo.
<b>Canais de Interação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial;</li><li>• Meios Eletrónicos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Serviços Online;</li><li>✓ Correio Eletrónico;</li><li>✓ Telefone (nos termos previstos pela lei).</li></ul></li><li>• Correio Postal;</li></ul>

### 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

Este pedido permite apresentar a junção de novos elementos ou alterações ou correções a elementos instrutórios apresentados em determinado processo.

No requerimento deverá identificar a pretensão do pedido com indicação do número do processo correspondente, assim como do número da notificação/ofício, caso aplicável.

### 2.2. Custo estimado

- Não aplicável.

### 2.3. Meios de pagamento

- Não aplicável.

### 2.4. Legislação aplicável

## 2.5. Outras informações

### 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](mailto: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](mailto: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

### 3.2. Validade de pretensão

## 4. Serviços Relacionados

## 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