

INSTRUÇÕES COMUNS PARA A SUBMISSÃO DOS PEDIDOS

1. COMO REALIZAR

O pedido é feito através da apresentação de requerimento/formulário próprio, dirigido ao/à Presidente da Câmara Municipal ou Vereador/a do Pelouro, devidamente instruído, pelas seguintes formas:

- Serviços *online* – <https://www.cm-agueda.pt/pages/408>;
- Atendimento presencial – Gabinete de Atendimento ao Município (GAM);
- Correio postal.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no (s):

- Serviços *online*;
- Atendimento presencial – Gabinete de Atendimento ao Município (GAM);
- Site institucional – <https://www.cm-agueda.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/as aqueles/as 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/as respetivos/as associados/as que caibam no âmbito dos respetivos fins;
 - A legitimidade para defesa de interesses difusos, concede a todos/as os/as cidadãos/ãs, 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/A representante é indicado/a 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

Documentos	Pessoa Singular
	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos/ãs Nacionais: Documentos de identificação – Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão de Cidadão; • Cidadãos/ãs Estrangeiros: Passaporte ou Título de Residência.
	<p>Os documentos de identificação apenas devem ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruídos com os requerimentos, caso seja entidade singular (requerentes/titulares ou representantes) e apresente o requerimento por correio postal; • Exibidos, caso seja entidade singular (requerentes/titulares ou representantes) e apresente o requerimento em atendimento presencial, sendo os dados de identificação necessários recolhidos pelos/as funcionários/as municipais, sem necessidade de retenção/cópia do documento.
	Pessoa Coletiva

O Portal de Serviços Online do Município, apenas permite a autenticação de 1 (um/uma) utilizador/a como requerente/titular, pelo que, se existir mais do que um/a requerente/titular, com legitimidade para apresentar o requerimento, o/a utilizador/a que se autenticar, deve submeter os documentos de identificação e legitimidade dos/as demais requerentes/titulares.

Representante

Documentos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:
--------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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). <ul style="list-style-type: none"> ● Representação voluntária – Procuração ou indicação, no requerimento, do código da procuração <i>online</i>. ● 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 escolhida 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 dos locais de atendimento presencial do Município, 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 ou 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.

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, 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/as 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/as interessados/as, 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;
- Decreto-Lei n.º 12/2021, de 9 de fevereiro.

4. OUTRAS INFORMAÇÕES

Política de Privacidade e Tratamento de Dados:

- Ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679, de 27 de abril, a Câmara Municipal de Águeda (CMA), Pessoa Coletiva n.º 501090436, com sede em Praça do Município, 3754-500 Águeda, é responsável pela recolha e tratamento dos dados pessoais fornecidos para esta finalidade, ficando os mesmos disponíveis na base de dados da Autarquia, podendo ser comunicados e/ou transmitidos a outra entidade, consideradas entidades subcontratantes, apenas nos termos previamente definidos na [Política de Privacidade e Tratamento de Dados](#) da Autarquia, que se encontra disponível nos edifícios municipais da CMA e no *site*, em <https://www.cm-agueda.pt>, e



que, enquanto titular dos dados pessoais, tem conhecimento que a qualquer momento poderá retirar o consentimento agora facultado, não comprometendo a licitude do tratamento efetuado com base no mesmo. Os dados pessoais recolhidos, poderão ser retificados a qualquer momento, exercendo os direitos de proteção de dados, designadamente os direitos de acesso, retificação, oposição ou apagamento, mediante solicitação escrita para dpo@cm-agueda.pt, ou para a morada acima descrita.

- Os dados indicados, bem como outros que sejam registados, no âmbito do serviço prestado, e sujeitos a tratamento, destinam-se à execução das diligências necessárias à prestação do serviço, incluindo o envio, para qualquer uma das vias de comunicação indicadas, de notificações respeitantes à finalidade em questão, podendo ser utilizados para fins estatísticos, contabilísticos, financeiros e administrativos. Os dados recolhidos no âmbito do serviço, serão conservados pelos prazos legalmente aplicáveis, de acordo com a Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.
- Para mais informações sobre a Política de Privacidade e Tratamento de Dados do Município de Águeda, consulte o nosso site em <https://www.cm-agueda.pt> ou envie um e-mail para dpo@cm-agueda.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/À delegante ou subdelegante dos atos praticados pelo/a delegado/a ou subdelegado/a.
- 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/as 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 Águeda

Morada: Praça do Município, 3754-500 Águeda

Telefone: (+351) 234 610 070

Fax: (+351) 234 610 078

E-mail: geral@cm-agueda.pt

Site institucional: www.cm-agueda.pt

Serviços online: <https://www.cm-agueda.pt/pages/408>

Horário de funcionamento:

Segunda a Sexta-Feira: 9h00 – 17h00

