



CERTIDÃO OU DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS

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.

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, pelas seguintes formas:

- Serviços online - <http://balcaounico.cm-tondela.pt/>;
- Atendimento presencial - Balcão Único, serviço de educação e apoio à presidência.
- Correio postal;
- E-mail.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial - Balcão Único, serviço de educação e apoio à presidência.
- Site institucional - www.cm-tondela.pt.

Considerações a tomar para a identificação do requerente/titular ou representante no requerimento:

- **Requerente/Titular**
 - Quando a certidão ou declaração seja referente a documento que conste de processo em curso, esta apenas pode ser requerida:
 - Por pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, diretamente interessada no mesmo/ quando o processo lhe diga diretamente respeito;
 - De forma extensiva, por quaisquer pessoas que provem ter interesse legítimo no conhecimento dos elementos solicitados.
 - Nas restantes situações, independentemente de existir ou não processo que lhe diga diretamente respeito ou de este se encontrar arquivado, a certidão ou declaração de documento pode ser requerida:
 - Por pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, qualquer que seja a sua qualidade face ao processo/documento em causa, com as restrições previstas no n.º 2 do art.º 268.º da Constituição da República Portuguesa (CRP) e do art.º 6.º da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto;
 - Se solicitar o acesso/reprodução na qualidade de terceiro só tendo 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/reprodução 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.
 - Devem ser apresentados os correspondentes documentos de identificação e comprovativos da legitimidade (quando necessários) conforme as “Instruções Comuns para a Submissão de Pedidos”.
- **Representante**
 - Pode ser requerido por representante, em nome do requerente/titular, devendo ser apresentados os correspondentes documentos de identificação e da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação conforme as “Instruções Comuns para a Submissão de Pedidos”.

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 registado ou correio postal com aviso de receção, a que acrescem os custos de envio por esta via;
- Para levantamento nos locais de atendimento presenciais do Município.

2.2 CUSTO ESTIMADO

Quadro XXXI K- Outra taxas não previstas nas alíneas anteriores

- 15,71 €

CAPÍTULO I- Quadro I Serviços Administrativos

- 22,85 €

2.3 MEIOS E PRAZOS DE PAGAMENTO

Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque, Vale Postal (*), Multibanco;

Transferência Bancária (**): IBAN | NIB – deve ser requerido antecipadamente

Referência Multibanco

(*) Em caso de pagamento por vale postal, este deve ser enviado por correio para a morada no ponto 2.6, indicando o n.º de registo do pedido.

(**) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento, indicando o n.º de registo do pedido, por uma das seguintes formas:



Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	Sim	PDF; PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não

