



## CONSULTA DE DOCUMENTOS E/OU PROCESSOS

Área de Negócio:	Direitos e Cidadania
Descrição do Serviço:	Permite solicitar o acesso a parte ou a totalidade de documento(s) que constam de um processo ou do processo na totalidade.

### 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](http://www.cm-tondela.pt).

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

- **Requerente/Titular**
  - Quando a consulta seja referente a documento(s) que conste(m) 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 consulta 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 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





- 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.

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.

## 2.2 CUSTO ESTIMADO

- Gratuito, nos termos da alínea a), do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

## 2.3 MEIOS E PRAZOS DE PAGAMENTO

- Não aplicável.

## 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 07 de janeiro;
- 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.

## 2.5 OUTRAS INFORMAÇÕES

### Direito de Queixa

Pode queixar-se à Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA) em caso de falta de resposta decorrido no 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/À requerente (titular dos dados pessoais) é garantido o direito de acesso, de retificação, de apagamento, de portabilidade, de ser informado/a 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:
  - Preencher o respetivo formulário nos serviços online;
  - Remeter uma mensagem para [geral@cm-tondela.pt](mailto:geral@cm-tondela.pt);
  - Preencher o respetivo formulário no Balcão Único, serviço de educação e apoio à presidência.



- 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-tondela.pt](http://www.cm-tondela.pt) ou envie um e-mail para [geral@cm-tondela.pt](mailto:geral@cm-tondela.pt).

## 2.6 CONTACTOS

### Câmara Municipal de Tondela

**Morada:** Largo da República N. 16, 3460-001 Tondela

**Telefone:** (+351) 232 811 110

**Fax:** (+351) 232 811 120

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

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

**Serviços online:** <http://balcaounico.cm-tondela.pt/>

#### Horário de funcionamento:

Segunda a Sexta-feira das 9h00 às 16h30.

## 3. O QUE POSSO ESPERAR

### 3.1 PRAZOS 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 DA PRETENSÃO

## 4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Certidão ou Declaração de Documentos;
- Fornecimento de Cópias Simples;
- Fornecimento de Cópias Autenticadas.
- Fornecimento de Cópias Simples (Urbanismo);
- Fornecimento de Cópias Autenticadas (Urbanismo);
- Junção de Elementos.

## 5. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS



DOCUMENTOS A APRESENTAR	APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA?	FORMATO	DIMENSÃO MÁXIMA	ASSINATURA DIGITAL
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
Acesso a documentos nominativos - Autorização escrita do titular dos dados	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não

