





- 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 Cópia Simples

Quando a cópia/reprodução seja referente a documento(s) que conste(m) 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), ao fornecimento da

+ (351) 232 811 110 + (351) 232 811 120

Largo da República N. 16, 3460-001 Tondela

NIPC: 506 822 680

geral@cm-tondela.pt



cópia/reprodução 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.

## 2.2 CUSTO ESTIMADO

[Consulte a tabela de taxas em vigor.](#)

## 2.3 MEIOS E PRAZOS DE PAGAMENTO

### Meios de pagamento

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

Transferência Bancária (\*\*): IBAN | NIB - Deve ser requerido antecipadamente o pedido de IBAN

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:

- Através do formulário “Apresentação de Comprovativos de Pagamento” disponível nos serviços online;
- Para o endereço de e-mail da Câmara Municipal ([geral@cm-tondela.pt](mailto:geral@cm-tondela.pt));
- Por correio para a morada indicada no ponto 2.6.

**Sem esta informação, não nos será possível associar o pagamento ao seu pedido.**

### Prazos de pagamento

As taxas devem ser liquidadas, por algum dos meios de pagamento acima referidos, aquando da emissão da fatura.

## 2.4 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;



- Decreto-Lei n.º 135/99, 22 de abril, na sua redação atual;
- Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual;
- Regulamento de Liquidação e Cobrança 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/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);
  - 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.º16, 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.

+ (351) 232 811 110 + (351) 232 811 120

Largo da República N.º16, 3460-001 Tondela

NIPC: 506 822 680

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



### 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

- Isenção ou Redução;
- Consulta de documentos e/ou processos;
- Fornecimento de Cópias Autenticadas;
- Junção de Elementos – Direito à Informação.

### 5. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

DOCUMENTOS A APRESENTAR	APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA?	FORMATO	DIMENSÃO MÁXIMA	ASSINATURA DIGITAL
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	Não	PDF; PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Não	PDF/A	4 MB	Não
Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos ou, quando omissos, certidão negativa do registo predial	Não	PDF/A	4 MB	Não
Caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais	Não	PDF/A	4 MB	Não
Acesso a documentos nominativos - Autorização escrita do titular dos dados	Não	PDF/A	4 MB	Não

