



Instruções Comuns para a Submissão dos Pedidos

1. Como realizar

Os pedidos são feitos através da apresentação de requerimento, dirigido ao/à Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, pelas seguintes formas:

- Serviços online - (<https://servicosonline.cm-figfoz.pt/>);
- Atendimento presencial – Balcão de Atendimento Único;

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial – Balcão de Atendimento Único.

2. O que devo saber

2.1 Considerações Comuns

Figuras Procedimentais

A. Requerente

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 aqueles 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 respetivos associados que caibam no âmbito dos respetivos fins;
 - A **legitimidade para defesa de interesses difusos** concede a todos os cidadãos, 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>.

B. Representante

Intervém no procedimento a que respeita o requerimento em nome do titular, refletindo os efeitos da sua atuação na esfera jurídica do titular. São reconhecidos os seguintes tipos de representação:

- **Representação legal** - O representante é indicado 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 titular atribui ao representante o poder de celebrar negócios jurídicos em seu nome;
- **Mandato** - Contrato ao abrigo do qual uma das partes (mandatário) se obriga a praticar um ou mais atos jurídicos por conta da outra (mandante).

Documentos de Identificação, Comprovativos da Legitimidade ou dos Poderes Atribuídos

Titular

Exemplos de Documentos:

Pessoa Singular

- Cidadãos Nacionais: Documentos de identificação - Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão de Cidadão;
- Cidadãos Estrangeiros: Passaporte ou Título de Residência.

Os documentos de identificação apenas devem ser:

- Instruídos com os requerimentos, caso seja entidade singular (titulares ou representantes) e apresente o requerimento por correio postal;
- Exibidos, caso seja entidade singular (titulares ou representantes) e apresente o requerimento em atendimento presencial, sendo os dados de identificação necessários recolhidos pelos funcionários municipais, sem necessidade de retenção/cópia do documento.

Pessoa Coletiva

- Sociedades: Certidão da conservatória do registo comercial ou indicação, no requerimento, do código de acesso à certidão permanente;
- Associações ou Fundações: Estatutos; Ata de eleição dos corpos diretivos; Documento(s) de identificação do(s) representante(s) legal(ais);
- Condomínios: Cartão de contribuinte do condomínio; Ata de eleição do(s) administrador(es); Documento(s) de identificação do(s) administrador(es).



Município Figueira da Foz

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

Representante

Exemplos de Documentos:

- 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:
 - Sociedades: Certidão da conservatória do registo comercial ou indicação, no formulário, 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).
- Representação voluntária – Procuração ou indicação, no requerimento, do código da procuração online.
- Mandato – Contrato de mandato.

B. Notificações

I. Destinatário/a(s) das notificações

No requerimento deve indicar, obrigatoriamente, para quem devem ser dirigidas as notificações que possam ocorrer no procedimento, de acordo com as seguintes opções:

1. Titular;
2. Representante;
3. Outra pessoa.

II. Meios de notificação

No requerimento deve indicar, obrigatoriamente, o(s) meio(s) de notificação pelos quais autoriza o Município a notificá-lo/a, dispondo das seguintes opções:

1. E-mail;
2. Correio Postal.
 - a. 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 indicar os dados dessa morada.

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.



C. Assinatura do requerimento

- 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, dispensando-se a assinatura do requerimento;
- Se submeter o requerimento através do Balcão Único (Atendimento Presencial), deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada da Chave Móvel Digital ou 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 Via Postal deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).

D. Especificações de Apresentação Digital dos Elementos Instrutórios

D.1. Formatos dos documentos

- **Formato PDF/A** - Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não em formato digital;
- **Formato DWFX, DWG ou DXF** - Para todas as peças desenhadas do(s) projeto(s) ou peças georreferenciadas (ex: levantamentos topográficos, plantas de síntese e plantas de implantação);
- **Formato ODS, XLS, XLSX** - Para a folha de cálculo de índices e parâmetros urbanísticos, e respetivo quadro sinótico, quando seja exigível.

D.2. Assinatura dos documentos

- Os elementos instrutórios devem ser subscritos com assinatura digital qualificada quando se tratem de documentos em que o(s) subscritor(es) 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 pelos subscritores e/ou representantes das respetivas entidades emissoras, bastando a declaração do 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

- Os documentos/ficheiros dos elementos instrutórios a carregar no Portal dos Serviços Online devem ser nomeados de forma clara e sintética, de acordo com a seguinte regra:
 - Descrição do Ficheiro Versão, onde:



- A “Descrição do Ficheiro” deve identificar clara e inequivocamente o seu conteúdo.
- A “Versão” é o número de versão entregue no momento.
- Exemplo “358MFF - Certidão Negativa do Registo Predial_V01”

D.4. Apresentação dos documentos/ficheiros

- **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 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 no requerimento como necessários à instrução do pedido:** Os elementos definidos por disposição legal ou regulamentar que devem ser instruídos de acordo com as condições de apresentação aí previstas.
- **Elementos instrutórios de apresentação opcional:** Outros elementos que pretenda apresentar que entenda como pertinentes para a apreciação da pretensão.
- **Fundamentação da não apresentação de documentos:**
 - 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 a não instrução dos elementos por uma das seguintes formas:
 - No campo “Fundamentação da Não Apresentação de Documentos”;
 - Pela apresentação de documento de fundamentação.

2.2 Legislação Comum

- Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;



- 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, na sua redação atual.

2.3 Outras Informações

Proteção de Dados

- Os dados pessoais recolhidos nos formulários 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” de cada 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 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:
 - i. Preencher o respetivo formulário nos serviços online;
 - ii. Remeter uma mensagem para dpo@cm-figfoz.pt;
 - iii. Preencher o respetivo formulário no Balcão de Atendimento Único;
 - iv. 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-figfoz.pt ou envie um e-mail para dpo@cm-figfoz.pt.

Meios de reação em eventuais litígios

C. 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.

D. Recurso hierárquico

- O/A interessado/a pode apresentar um recurso:



- i. Ao/A 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 delegante ou subdelegante dos atos praticados pelo delegado ou subdelegado.
- 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.

E. 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:
 - i. A entidade emitiu uma decisão ilegal;
 - ii. A entidade devia emitir uma decisão e não o fez;
 - iii. A entidade devia emitir uma norma e não o fez;
- Os prazos para o/a interessado/a apresentar ação são:
 - i. Três meses após tomar conhecimento da mesma, quando a decisão possa ser anulada;
 - ii. 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:
 - i. Condenação da entidade à não emissão de uma decisão, quando for provável que esta prejudique os direitos do interessado;



- ii. Condenação da entidade à adoção das condutas necessárias ao restabelecimento de direitos ou interesses violados;
 - iii. Responsabilidade civil da entidade, bem como dos titulares dos seus órgãos, funcionário/as ou agentes;
 - iv. Condenação ao pagamento de indemnizações, quando a decisão emitida pela entidade faz prevalecer o interesse público;
 - v. 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.

2.4 Contactos gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRA DA FOZ

Morada: Avenida Saraiva de Carvalho

3084-501 Figueira da Foz

Telefone: (+351) 233 403 332

E-mail: urbanismo.atendimento@cm-figfoz.pt

Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira das 09h00m às 16h30m.