

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 – servicosonline.cm-castrodaire.pt
- Atendimento presencial - Balcão de Atendimento Municipal (BAM)
- Correio postal;
- E-mail.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial – Balcão de Atendimento Municipal (BAM)
- Site institucional - www.cm-castrodaire.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 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 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 de Acesso

Quando a consulta seja referente a documento/processo em curso, esta só pode ser satisfeita se não for especificamente 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 consulta 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.

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-castrodaire.pt;
 - Preencher o respetivo formulário no Balcão de Atendimento Municipal (BAM)
 - 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-castrodaire.pt ou envie um e-mail para geral@cm-castrodaire.pt.

2.6 CONTACTOS

Câmara Municipal de Castro Daire

Morada: Rua Dr. Pio Figueiredo, 42 | 3600-214 Castro Daire

Telefone: (+351) 232 382 214

Fax: (+351) 232 382 923

E-mail: geral@cm-castrodaire.pt

Site institucional: www.cm-castrodaire.pt

Serviços online: servicosonline.cm-castrodaire.pt

Horário de funcionamento:

Segunda a Sexta-feira das 09h00m às 17h00m.

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;

 Rua Dr. Pio Figueiredo, 42 | 3600-214 Castro Daire
NIPC: 506 716 210

 + (351) 232 382 214

 + (351) 232 382 923
 geral@cm-castrodaire.pt

- 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



REPÚBLICA PORTUGUESA
VISUO DÃO LATOES



Colaborado por:

📍 Rua Dr. Pio Figueiredo, 42|3600-214 Castro Daire
NIPC: 506 716 210

☎ + (351) 232 382 214



+ (351) 232 382 923
geral@cm-castrodaire.pt

