

1. COMO REALIZAR

O pedido é feito através da apresentação de requerimento, dirigido ao/à Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, preferencialmente através dos Serviços Online - <https://portaldomunicipe.famalicao.pt/> e, através de Atendimento Presencial mediado - Balcão Único de Atendimento ao Cidadão - Praça Álvaro Marques, 4764-502 - Vila Nova de Famalicão.

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/-/di/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: Indicação, no requerimento, do código de acesso à certidão permanente do registo predial ou caso o imóvel esteja omissa, certidão negativa do registo predial;
- 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).

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: Indicação, no requerimento, do código de acesso à certidão permanente do registo predial ou caso o imóvel esteja omissa, certidão negativa do registo predial; 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

A. 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.

B. 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. Telefone;
3. 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 através do [Correio Eletrónico](#), deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada da Chave Móvel Digital, Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;
- Se submeter o requerimento [Via Postal](#) deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).

D. Especificações de Apresentação Digital dos Elementos Instrutórios

D.1. Formato dos documentos

- **Formato PDF/A** - Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não em formato digital;
- **Digitalização de documentos** - Quando não seja possível a conversão direta para PDF ou PDF/A dos documentos escritos e exista a necessidade de digitalizar os documentos; Todos os documentos

digitalizados devem ter a resolução máxima de 300 dpi e caso contenham cor, devem obrigatoriamente, ser digitalizados a cores.

D.2. Assinatura dos documentos

- Os elementos instrutórios devem ser subscritos com assinatura digital qualificada quando se tratem de documentos em que o(s) subscrito(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.

D.4. Apresentação dos documentos/ficheiros

- **Um ficheiro por elemento instrutório:** Para cada elemento instrutório solicitado para a instrução do requerimento, apenas podendo carregar um ficheiro.
- **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.
- **Observações:**
 - 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 “Observações”;
 - 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;
- 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 no requerimento 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 requerimento, 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:
 - Remeter uma mensagem para dpo@famalicao.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.famalicao.pt ou envie um e-mail para dpo@famalicao.pt.

Meios de reação em eventuais litígios

- **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.



- **Recurso hierárquico**

- O/A interessado/a pode apresentar um recurso:
 - Ao/À 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;
 - Ao órgão colegial, de atos ou omissões de qualquer dos seus membros, comissões ou secções;
 - 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.

- **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:
 - A entidade emitiu uma decisão ilegal;
 - A entidade devia emitir uma decisão e não o fez;
 - A entidade devia emitir uma norma e não o fez;
- Os prazos para o/a interessado/a apresentar ação são:
 - Três meses após tomar conhecimento da mesma, quando a decisão possa ser anulada;
 - 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:
 - Condenação da entidade à não emissão de uma decisão, quando for provável que esta prejudique os direitos do interessado;
 - Condenação da entidade à adoção das condutas necessárias ao restabelecimento de direitos ou interesses violados;
 - Responsabilidade civil da entidade, bem como dos titulares dos seus órgãos, funcionário/as ou agentes;

- Condenação ao pagamento de indemnizações, quando a decisão emitida pela entidade faz prevalecer o interesse público;
- 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. MEIOS DE PAGAMENTO

Meios de pagamento

Serviços online: Pagamento por referência multibanco;

Tesouraria: Numerário, Cheque e Multibanco.

Prazos de pagamento

As taxas devem ser liquidadas, por algum dos meios de pagamento acima referidos, no prazo de 15 dias nos termos do art.º 31.º do Código Regulamentar de Taxas Municipais.

2.5. CONTACTOS GERAIS

Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão

Morada: Praça Álvaro Marques, 4764-502 – Vila Nova de Famalicão

Telefone: +(351) 252 320 900

E-mail: camaramunicipal@famalicao.pt

Site institucional: www.famalicao.pt

Horário de funcionamento:

Segunda a Quinta: 09h00 - 18h00 | Sexta: 09h00 às 12h00