



## Ficha de Serviço

### Acesso a documentos administrativos

<b>Área de negócio:</b>	Administração geral
<b>Tipo de pedido:</b>	Permite o acesso a documentos administrativos, nos termos da lei. Pode ser solicitado o acesso, consulta, emissão de certidões, cópias ou reprodução por outros meios de documentos na posse da administração pública.
<b>Canais de interação:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial;</li> <li>• Correio postal;</li> <li>• Meios Eletrónicos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Serviços Online;</li> <li>○ Correio Eletrónico.</li> </ul> </li> </ul>

#### 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, de acordo com o modelo disponível nos serviços online do município de Reguengos de Monsaraz ([www.cm-reguengos-monsaraz.pt/servicosonline](http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/servicosonline)).

*Considerações a tomar na submissão do seu pedido:*

<b>Requerente</b>	Entidade singular ou coletiva com legitimidade para iniciar o procedimento.
	<p>No caso de ser uma entidade coletiva deve apresentar os seguintes documentos, consoante o casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de identificação fiscal da entidade coletiva;</li> <li>• <b>Empresas, Sociedades:</b> Código ou Certidão Comercial Permanente.</li> <li>• <b>Associações, Coletividades, Grupos, Clubes,</b> etc: Ata de tomada de posse no caso da Direção; Ata ou declaração com poderes no caso das secções ou grupos que integrem coletividades;</li> <li>• <b>Comissões de Festas:</b> Documento comprovativo da sua condição como festeiro ou membro da comissão de Festas.</li> </ul>
<b>Representante</b>	Entidade singular ou coletiva com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do(a) requerente.
	<p>O representante pode atuar na qualidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Representante Legal:</b> Figura que se encontra definida por lei e resulta da necessidade de proteger os interesses de pessoas incapazes de exercer sua vontade ou assumir o pedido com plenitude ou consciência. Deve ser anexado documento que o comprove;</li> <li>• <b>Mandatário:</b> Figura escolhida livremente pelo(a) requerente quando este lhe concede poder para exercer de acordo com os seus interesses, através de um mandato ou procuração. Deve ser anexado documento que o comprove;</li> <li>• <b>Gestor de Negócios:</b> Pessoa que age em nome do(a) requerente sem que, para tal, esteja legal ou contratualmente autorizada;</li> <li>• <b>Outros</b> (deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo).</li> </ul>



## Nota:

- Só existe a necessidade de junção de documento de identificação de entidades singulares, (requerente ou representante) no caso em que o requerimento seja apresentado por correio postal ou correio eletrónico.
- Em caso de atendimento presencial, para as referidas entidades singulares, bastará a exibição do documento de identificação para a recolha dos dados de identificação necessários ao pedido sem necessidade de retenção/reprodução do mesmo.

## C. Notificações/Comunicações:

As notificações e comunicações efetuam-se por correio postal, no entanto pode escolher ser contactado por meios alternativos como Caixa Postal Eletrónica (ViaCTT), telefone ou e-mail (endereço de correio eletrónico).

## D. Assinatura do pedido:

- 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;
- Se submeter o requerimento através do atendimento presencial, deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada 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 (assinatura digital) do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;
- Se submeter o requerimento Via Postal deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita) e juntar cópia do documentos de identificação devidamente autorizada para o efeito.

## E. Formato digital dos documentos:

- Formato PDF ou 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 dos documentos escritos e exista a necessidade de digitalizar os documentos; Todos os documentos digitalizados que contenham cor, devem, obrigatoriamente, ser digitalizados a cores;
- Formato DWFx – Para todas as peças desenhadas do(s)projeto(s), incluindo as que são de entrega obrigatória também em formato vetorial;
- Formato DWG ou DXF – Para todas as peças georreferenciadas (ex.: levantamentos topográficos, plantas de síntese e plantas de implantação)
- ODS, XLS, XLSX - Para documentos que impliquem cálculos como quadros sinóticos, medições, etc.

## 2. O que devo saber

### 2.1. Âmbito do Pedido

O objetivo deste pedido é garantir a transparência e a participação dos cidadãos, permitindo-lhes o acesso a documentos e informações que estejam na posse de órgãos e entidades da administração pública, exceto nos casos previstos na lei em que o acesso é restringido.

O pedido abrange os documentos administrativos, ou seja, todos os documentos, independentemente da sua forma ou suporte, que estejam na posse dos órgãos e entidades da administração pública, bem como os que, embora na posse de outras entidades, se destinem a esses órgãos e entidades.

O direito de acesso aplica-se a qualquer cidadão, sem necessidade de provar um interesse direto, pessoal e legítimo. O pedido pode ser feito por pessoas singulares ou coletivas, nacionais ou estrangeiras, aplicando-se algumas restrições quando se trate de documentos nominativos de terceiros.

# Município de Reguengos de Monsaraz



*Lei n.º 26/2016: Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos*

## Artigo 3.º- Definições

1- Para efeitos da presente lei, considera-se:

a) «Documento administrativo» qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido em nome dos órgãos e entidades referidas no artigo seguinte, seja o suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, neles se incluindo, designadamente, aqueles relativos a;

i) Procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos;

ii) Procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados;

iii) Gestão orçamental e financeira dos órgãos e entidades;

iv) Gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas.

b) 'Documento nominativo', o documento que contenha dados pessoais, na aceção do regime jurídico de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;

## Efeitos

A resposta ao pedido de acesso aos documentos administrativos tem como efeito a disponibilização dos documentos solicitados, exceto se a informação for confidencial ou se existirem restrições legais. O acesso pode ser feito por consulta presencial, ou através da emissão de cópias ou certidões.

## 2.2. Custo Estimado

### *Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Município de Reguengos de Monsaraz*

#### Artigo 1º- Registos de ou em documentos

1- Registo de documentos não especificados noutro capítulo- ex: requerimentos (cada): **2,80 €**

3-Conferência, confirmação e autenticação de documentos (cada): **1,85 €**

6-Termos de abertura e encerramento de livros sujeitos a esta formalidade (cada livro): **4,50 €**

#### Artigo 2º-Concessão de documentos

1-Certidões de teor (excluindo as relativas à constituição de propriedade horizontal):

a) Não excedendo uma página: **7,50 €**

b) Por cada página além da primeira, ainda que incompleta: **1,50 €**

2-Certidões de narrativa

a) Não excedendo uma página: **29,30 €**

b) Por cada página além da primeira, ainda que incompleta: **5,90 €**

3-Fotocópia, impressão e digitalização de documentos

a) Formato A4, por cada uma: **0,30 €**

b) Formato A3, por cada uma: **0,40 €**

4-Reproduções em suporte informático / unidade: **2,00 €**

5-Fornecimento, a pedido dos interessados, de documentos necessários à substituição dos que tenham sido extraviados ou estejam em mau estado (cada documento): **6,70 €**

11-Venda de regulamentos e atas municipais-cada página: **2,10 €**

#### Artigo 4º-Buscas de documentos

Buscas de documentos, de acordo com as indicações do requerente, independentemente de aparecer ou não o objeto de busca (por cada ano): **8,40 €**



## 2.3. Meios de Pagamento

O pagamento pode ser feito por: **Numerário, cheque ou multibanco** nos seguintes serviços:

- Tesouraria
- Balcão Único

### Transferência Bancária:

IBAN- PT50 0035 0681 0000 1149 0309 5

Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento e o n.º do registo do pedido para o endereço de e-mail [tesouraria@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:tesouraria@cm-reguengos-monsaraz.pt) ou por correio.

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

## 2.4. Legislação aplicável

- [Lei n.º 26/2016: Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos](#)
- [Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Município de Reguengos de Monsaraz](#)
- [Decreto-Lei n.º 4/2015: Código do Procedimento Administrativo – CPA](#)

## 2.5. Proteção de dados

O Regulamento Geral de Proteção de Dados é aplicável às pessoas singulares.

Ao entregar/enviar um requerimento ou pedido nos nossos serviços, o Município de Reguengos de Monsaraz enquanto Responsável pelo Tratamento dos Dados, assegura que os dados pessoais recolhidos serão exclusivamente utilizados para tratamento do presente pedido.

O Município de Reguengos de Monsaraz não partilha os seus dados com terceiros, salvo nos casos exigidos por lei.

O requerente, enquanto titular de dados, poderá exercer, a qualquer momento, os seus direitos de Acesso, Retificação, Apagamento, Limitação, Oposição e Portabilidade.

Pode fazê-lo através de solicitação para os seguintes contactos:

- Responsável pelo Tratamento de Dados: [geral@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:geral@cm-reguengos-monsaraz.pt)
- Encarregado de Proteção de Dados: [dpo@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:dpo@cm-reguengos-monsaraz.pt)

Para mais informações consulte a Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais disponível no site em <https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/politica-privacidade/>.

## 2.6. Contactos

<b>Município de Reguengos de Monsaraz</b>	Praça da Liberdade, Apartado 6, 7201-970 Reguengos de Monsaraz 09h00-12h30 e 14h00-17h00 Tel: (+351) 266 508 040 Email: <a href="mailto:geral@cm-reguengos-monsaraz.pt">geral@cm-reguengos-monsaraz.pt</a> Web: <a href="https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt">https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt</a>
<b>Balcão Único Municipal</b>	Rua 1º de Maio, Reguengos de Monsaraz 08h30-16h30 (aberto à hora de almoço) Tel. (+351) 266 508 049 Email: <a href="mailto:bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt">bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt</a>



## 3. O que posso esperar

### 3.1. Prazos

Prazos de Decisão: O prazo para a decisão sobre o pedido de acesso é de 10 dias. Em caso de indeferimento, a resposta deve ser fundamentada.

Outros Prazos: Após a decisão de deferimento, a entidade tem 4 dias para dar acesso aos documentos, ou enviar as cópias ou certidões. Se for necessário consultar os documentos num local específico, a entidade deve agendar a consulta com o requerente.

Em casos excecionais, se o volume ou a complexidade da informação o justificarem, o prazo pode ser prorrogado até ao máximo de dois meses, devendo o requerente ser informado desse facto, com indicação dos respetivos fundamentos, no prazo de 10 dias.

Em caso de recusa ou ausência de resposta, o requerente pode apresentar reclamação ou recorrer à Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA) no prazo de 20 dias úteis.

### 3.2. Validade

O pedido é válido para o documento identificado e não confere direito de acesso continuado ou automático a documentos futuros.