



Ficha do serviço

Acesso a documentos administrativos

Âmbito:	Administração Geral
Tipo de pedido:	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.
Canais de interação:	• Presencial; • Correio postal; • Meios Eletrónicos: • Serviços Online; • Correio Eletrónico.

O que devo saber

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.

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;

Capítulo II. Exercício do direito de acesso e de reutilização dos documentos administrativos

Secção I. Direito de acesso

Artigo 12.º - Pedido de acesso

1 - O acesso aos documentos administrativos deve ser solicitado por escrito, através de requerimento que contenha os elementos essenciais à identificação do requerente, designadamente o nome, dados de identificação pessoal ou coletiva, dados de contacto e assinatura.

2 - O modelo de requerimento de pedido de acesso deve ser disponibilizado pelas entidades no seu sítio na Internet.

3 - A entidade requerida pode também aceitar pedidos verbais, devendo fazê-lo nos casos em que a lei o determine expressamente.

4 - A apresentação de queixa à CADA [Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos], nos termos da presente lei, pressupõe pedido escrito de acesso ou, pelo menos, a formalização por escrito do indeferimento de pedido verbal.

5 - Aos órgãos e entidades a quem se aplica a presente lei incumbe prestar assistência ao público na identificação dos documentos e dados pretendidos, nomeadamente informando sobre a forma de organização e utilização dos seus arquivos e registos, e publicando no seu sítio na Internet a forma, meio, local e horário, se aplicável, para efetuar o pedido de acesso.

6 - Se o pedido não for suficientemente preciso, a entidade requerida deve, no prazo de cinco dias a partir da data da sua receção, indicar ao requerente a deficiência e convidá-lo a supri-la em prazo fixado para o efeito, devendo procurar assisti-lo na sua formulação, ao fornecer designadamente informações sobre a utilização dos seus arquivos e registos.

Artigo 13.º - Forma do acesso

1 - O acesso aos documentos administrativos exerce-se através dos seguintes meios, conforme opção do requerente:

a) Consulta gratuita, eletrónica ou efetuada presencialmente nos serviços que os detêm;

b) Reprodução por fotocópia ou por qualquer meio técnico, designadamente visual, sonoro ou eletrónico;

c) Certidão.

2 - Os documentos são transmitidos em forma inteligível e em termos rigorosamente correspondentes aos do conteúdo do registo.

3 - Quando houver risco de a reprodução causar dano ao documento, pode o requerente, a expensas suas e sob a direção do serviço detentor, promover a cópia manual ou a reprodução por outro meio que não prejudique a sua conservação.

4 - Os documentos informatizados são enviados por qualquer meio de transmissão eletrónica de dados, sempre que tal for possível e desde que se trate de meio adequado à inteligibilidade e fiabilidade do seu conteúdo, e em termos rigorosamente correspondentes ao do conteúdo do registo.

5 - A entidade requerida pode limitar-se a indicar a exata localização, na Internet, do documento requerido, salvo se o requerente demonstrar a impossibilidade de utilização dessa forma de acesso.

6 - A entidade requerida não tem o dever de criar ou adaptar documentos para satisfazer o pedido, nem a obrigação de fornecer extratos de documentos, caso isso envolva um esforço desproporcionado que ultrapasse a simples manipulação dos mesmos.

Artigo 14.º - Encargos de reprodução

1 - O acesso através dos meios previstos nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo anterior faz-se através de um único exemplar, sujeito a pagamento, pelo requerente, da taxa fixada, que deve obedecer aos seguintes princípios:

a) Corresponder à soma dos encargos proporcionais com a utilização de máquinas e ferramentas de recolha, produção e reprodução do documento, com os custos dos materiais usados e com o serviço prestado, não podendo ultrapassar o valor médio praticado no mercado por serviço correspondente;

b) No caso de emissão de certidão, quando o documento disponibilizado constituir o resultado material de uma atividade administrativa para a qual sejam devidas taxas ou emolumentos, os encargos referidos na alínea anterior podem ser acrescidos de um valor razoável, tendo em vista os custos diretos e indiretos dos investimentos e a boa qualidade do serviço, nos termos da legislação aplicável;

c) As taxas cobradas pode crescer, quando aplicável e exigido por lei, o custo da anonimização dos documentos e os encargos de remessa, quando esta seja feita por via postal;

d) No caso de reprodução realizada por meio eletrónico, designadamente envio por correio eletrónico, não é devida qualquer taxa.

2 - Tendo em conta o disposto no número anterior, o Governo e os Governos Regionais, ouvida a CADA e as associações nacionais representativas das autarquias locais, devem fixar as taxas a cobrar pelas reproduções e certidões dos documentos administrativos.

3 - As entidades com poder tributário autónomo não podem fixar taxas que ultrapassem em mais de 100 % os valores fixados nos termos do número anterior, os quais se aplicam enquanto não publicarem tabelas próprias.

4 - Os órgãos e entidades a quem se aplica a presente lei devem publicar no seu sítio na Internet e afixar em lugar acessível ao público uma lista das taxas que cobram pelas reproduções e certidões de documentos administrativos, bem como informação sobre as isenções, reduções ou dispensas de pagamento aplicáveis.

5 - As organizações não-governamentais de ambiente e equiparadas, definidas nos termos da legislação aplicável, gozam de uma redução de 50 % no pagamento de quaisquer taxas devidas pelo acesso à informação ambiental.

6 - Os beneficiários de apoio judiciário, como tal reconhecido nos termos da lei, gozam de isenção de quaisquer taxas devidas pelo acesso a informação administrativa necessária à instrução do processo relativamente ao qual lhes tenha sido concedido o respetivo apoio.

7 - As vítimas de violência doméstica e as respetivas associações representativas, como tal qualificadas nos termos da lei, gozam de isenção de quaisquer taxas devidas pelo acesso a informação administrativa necessária à instrução de pedidos de proteção administrativa ou de atuação judicial destinada a evitar ou perseguir atos de violência doméstica praticados contra si ou contra os seus associados.

Artigo 15.º - Resposta ao pedido de acesso

1 - A entidade a quem foi dirigido o requerimento de acesso a um documento administrativo deve, no prazo de 10 dias:

a) Comunicar a data, local e modo para se efetivar a consulta, se requerida;

b) Emitir a reprodução ou certidão requeridas;

c) Comunicar por escrito as razões da recusa, total ou parcial, do acesso ao documento, bem como quais as garantias de recurso administrativo e contencioso de que dispõe o requerente contra essa decisão, nomeadamente a apresentação de queixa junto da CADA e a intimação judicial da entidade requerida;

d) Informar que não possui o documento e, se souber qual a entidade que o detém, remeter-lhe o requerimento, com conhecimento ao requerente;

e) Expor à CADA quaisquer dúvidas que tenha sobre a decisão a proferir, a fim de esta entidade emitir parecer.

2 - No caso da alínea e) do número anterior, a entidade requerida deve informar o requerente e enviar à CADA cópia do requerimento e de todas as informações e documentos que contribuam para convenientemente o instruir.

3 - As entidades não estão obrigadas a 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.

4 - Em casos excecionais, se o volume ou a complexidade da informação o justificarem, o prazo referido no n.º 1 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.

Artigo 16.º - Direito de queixa

1 - O requerente pode queixar-se à CADA em caso de falta de resposta decorrido o prazo previsto no artigo anterior, indeferimento, satisfação parcial do pedido ou outra decisão limitadora do acesso a documentos administrativos, no prazo de 20 dias.

2 - A apresentação de queixa interrompe o prazo para introdução em juízo de petição de intimação para a prestação de informações, consulta de processos ou passagem de certidões.

3 - Salvo em casos de indeferimento liminar, a CADA deve convidar a entidade requerida a responder à queixa no prazo de 10 dias.

4 - Tanto no caso de queixa como no da consulta prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 15.º, a CADA tem o prazo de 40 dias para elaborar o correspondente relatório de apreciação da situação, enviando-o, com as devidas conclusões, a todos os interessados.

5 - Recebido o relatório referido no número anterior, a entidade requerida comunica ao requerente a sua decisão final fundamentada, no prazo de 10 dias.

6 - Tanto a decisão como a falta de decisão no termo do prazo a que se refere o número anterior podem ser impugnadas pelo interessado junto dos tribunais administrativos, aplicando-se, com as devidas adaptações, ao processo de intimação referido no n.º 2, as regras do Código de Processo nos Tribunais Administrativos.

Município de Reguengos de Monsaraz



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

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 noutra 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 €**

Formas 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 ou por correio.

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

Município de Reguengos de Monsaraz



Legislação aplicável

- [Lei n.º 26/2016: Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos](#)
- [Decreto-Lei n.º 4/2015: Código do Procedimento Administrativo – CPA](#)
- [Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Município de Reguengos de Monsaraz](#)
 - *publicado em DR por [Aviso n.º 1947/2009, de 21 de janeiro: Regulamento e tabela de taxas, tarifas e preços](#)*
 - *e [Declaração de Rectificação n.º 464/2009, de 13 de fevereiro: Rectifica o aviso n.º 1947/2009, de 15 de Janeiro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 14, de 21 de Janeiro de 2009](#)*

Como realizar

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 na plataforma [Serviços Online](#) e/ou no [site do município](#) de Reguengos de Monsaraz.

Considerações a tomar na submissão do seu pedido:

Requerente	O requerente é a entidade singular ou coletiva com legitimidade para iniciar o procedimento. No caso de ser uma entidade coletiva deve apresentar os seguintes documentos, consoante o casos: • Documento de identificação fiscal da entidade coletiva; • Empresas, Sociedades: Código ou Certidão Comercial Permanente.
Representante	O representante é a entidade singular ou coletiva com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do(a) requerente. O representante pode atuar na qualidade de: • Representante Legal: 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; • Mandatário: 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; • Gestor de Negócios: Pessoa que age em nome do(a) requerente sem que, para tal, esteja legal ou contratualmente autorizada; • Outros (deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo). No caso de ser representante de Associações, Coletividades, Grupos, Clubes, etc. Deve apresentar: • Ata de tomada de posse no caso da Direção; • Ata ou declaração com poderes no caso das secções ou grupos que integrem coletividades; • Documento comprovativo da sua condição de festeiro.

Notas:

- 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.

Município de Reguengos de Monsaraz



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). Deve ainda confirmar o contacto onde deseja receber notificações e comunicações: • Requerente: envio para os contactos no campo “Requerente” • Representante: envio para os contactos no campo “Representante” • Outra morada: envio para um contacto diferente das opções anteriores. Deve preencher os campos de contacto, a morada e código postal completos. No caso da submissão do pedido pelos Serviços Online as notificações/comunicações poderão ser efetuadas pela mesma via, nos termos previstos na Lei.
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.
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.

Contactos	
Entrega do requerimento e pagamento	Balcão Único Municipal Rua Luís de Camões 12, Reguengos de Monsaraz 08h30-16h30 (horário contínuo) Tel: (+351) 266 508 049 Email: bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt
Pagamento	Tesouraria Rua Luís de Camões 9, Reguengos de Monsaraz 09h00-12h30 e 14h00-17h30 Tel: (+351) 266 508 040 Email: tesouraria@cm-reguengos-monsaraz.pt
Envio por carta registada	Município de Reguengos de Monsaraz Praça da Liberdade, Apartado 6, 7201-970 Reguengos de Monsaraz 09h00-12h30 e 14h00-17h00 Tel: (+351) 266 508 040 Email: geral@cm-reguengos-monsaraz.pt Web: www.cm-reguengos-monsaraz.pt



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
- Encarregado de Proteção de Dados: dpo@cm-reguengos-monsaraz.pt

Para mais informações consulte a Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais disponível no site do município em www.cmreguengos-monsaraz.pt/politica-privacidade/.