
INSTRUÇÕES COMUNS PARA A SUBMISSÃO DE FORMULÁRIO E DOWNLOAD DE REQUERIMENTOS E ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

1. COMO REALIZAR

1.1. SUBMISSÃO DO FORMULÁRIO

Os pedidos são realizados através da apresentação de formulários, dirigidos ao/à Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruídos, pela seguinte forma:

- Serviços online - (<https://maisfacil.cm-portimao.pt/>);

1.2. SUBMISSÃO DO REQUERIMENTO

Os pedidos são realizados através da apresentação de requerimentos, dirigidos ao/à Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruídos, pela seguinte forma:

- Atendimento presencial;
- Correio postal;
- Correio eletrónico - (geral@cm-portimao.pt).

Os modelos de requerimentos estão disponíveis no(s):

- Atendimento presencial - (Balcão Único);
- Site institucional- (<https://www.cm-portimao.pt/>)

2. O QUE DEVO SABER

Considerações sobre o Preenchimento dos formulários ou requerimentos e elementos instrutórios:

A. Requerente/Titular

Pessoa singular ou coletiva com legitimidade para iniciar ou intervir no procedimento.

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 organizações 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

Pessoa singular ou coletiva com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do requerente. 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).

Exemplos de Documentos de Identificação, Comprovativos da Legitimidade ou dos Poderes Atribuídos	
Requerente/Titular	
Documentos:	Pessoa Singular
	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Instruídos com os requerimentos, caso seja entidade singular (requerentes/titulares ou representantes) e apresente o requerimento por correio postal; ou • Exibidos, caso seja entidade singular (requerentes/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
	<ul style="list-style-type: none"> • Sociedades: Certidão da conservatória do registo comercial ou indicação, no requerimento/formulário, do código de acesso à certidão permanente; • Associações ou Fundações: Estatutos; Ata de eleição e de tomada de posse dos corpos diretivos; Documento(s) de identificação do(s) representante(s) legal(ais);

	<ul style="list-style-type: none"> • Condomínios: Cartão de contribuinte do condomínio; Ata de eleição do(s) administrador(es); Documento(s) de identificação do(s) administrador(es).
<p>O Portal de Serviços Online do Município apenas permite a autenticação de 1 utilizador como requerente/titular, pelo que se existir mais do que um requerente/titular com legitimidade para apresentar o requerimento/formulário, o utilizador que se autenticar deve submeter os documentos de identificação e legitimidade dos demais requerentes/titulares.</p>	
<p>Representante</p>	
<p>Documentos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 e de tomada de posse 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 formulário, do código de identificação da procuração online. • Mandato – Contrato de mandato.

2.1. NOTIFICAÇÕES/COMUNICAÇÕES

A. Meios eletrónicos

1. Comunicações;

No caso da submissão do pedido pelo Portal de Serviços Online ou correio eletrónico, as comunicações poderão ser efetuadas pela mesma via, nos termos previstos na lei.

No caso de uma primeira submissão presencial do requerimento, será solicitado o consentimento a pessoas singulares para estabelecer comunicação por meios eletrónicos.

2. Notificações;

As pessoas singulares devem dar o seu consentimento expresso no requerimento ou em qualquer momento posterior do procedimento, para receber as notificações de forma eletrónica.

B. Correio Postal

O correio postal é o meio pré-definido para o envio de notificações/comunicações e que não necessita de consentimento do requerente/titular ou representante para a sua utilização pelo Município.

No requerimento é solicitado que seja escolhido a morada para notificação por correio postal, existindo três opções possíveis:

1. Envio para a morada do requerente/titular;
2. Envio para a morada do representante (quando exista);
3. Envio para outra morada

O Portal de Serviços Online considera, à partida, o domicílio fiscal ou domicílio principal indicado aquando do registo no portal, pelo que sempre que pretenda a notificação para morada distinta deve para o efeito selecionar a opção “Outra morada”.

2.3. ASSINATURA DO REQUERIMENTO OU FORMULÁRIO

- **Submissão de formulário pelo Portal de Serviços Online** - O uso da Chave Móvel Digital ou do Cartão do Cidadão são suficientes como meios de autenticação segura, dispensando-se a assinatura manuscrita do requerimento;
- **Entrega em 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;
- **Envio por Correio Eletrónico** - Deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada da Chave Móvel Digital, do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;
- **Envio por Correio Postal** - Deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).

2.4. ESPECIFICAÇÕES DE APRESENTAÇÃO DOS ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

A. Formato

- **Formato PDF/A** - Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não em formato digital;
- **Digitalização de documentos** – Apenas deve ser utilizada quando não seja possível a conversão direta para PDF ou PDF/A dos documentos escritos. A digitalização deve ter a resolução máxima de 300 dpi e caso contenha cor, deve obrigatoriamente, ser a cores;

B. Tamanho ou dimensão máxima

- Ficheiros em formato PDF/A – Devem ter, no máximo, 4 MB;
- Ficheiros em formato de pasta comprimida/zipada – Devem ter, no máximo, 5 MB;

3. LEGISLAÇÃO COMUM

- Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- 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;
- Lei n.º 290-D/99, de 2 de agosto, na sua redação atual;
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.
- Lei 26/2016 de 22/08, na sua redação atual.

4. INFORMAÇÃO SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- Os seus dados pessoais são usados por forma ao Município de Portimão conseguir dar resposta às suas solicitações, proceder à instrução dos seus processos assim como lhe prestar todas as informações necessárias.
- Ao/À requerente/representante (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 requerente/representante (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 epd@cm-portimao.pt;
 - Preencher o respetivo formulário na área RGPD do site institucional.
 - Remeter uma comunicação postal para o endereço postal do Município.
- Para mais informações sobre a política de privacidade e proteção de dados do Município, consulte o nosso site em www.cm-portimao.pt ou envie um e-mail para epd@cm-portimao.pt.

5. CONTACTOS GERAIS

Câmara Municipal de Portimão

Morada: Praça 1º de Maio, 8500-543 Portimão

Telefone: (+351) 282 470 700

E-mail: geral@cm-portimao.pt

Site institucional: www.cm-portimao.pt

Serviços online: <https://maisfacil.cm-portimao.pt/>

Horários de funcionamento

Balcão Único: Segunda a Sexta-feira das 09h00 às 17h00.

Restantes Serviços: Segunda a Sexta-feira das 09h00 às 13h00 das 14h00 às 17h00.