



INSTRUÇÕES COMUNS PARA A SUBMISSÃO DE PEDIDOS

1. COMO REALIZAR

Os pedidos são feitos através da apresentação de requerimentos, dirigidos ao/à Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruídos, pelas seguintes formas:

- Serviços online – servicosonline.cm-saoroquedopico.pt;
- Atendimento presencial – Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente.

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/-/dj/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).



Município de São Roque do Pico

Documentos de Identificação, Comprovativos da Legitimidade ou dos Poderes Atribuídos

Titular

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:

- Exibidos, quando o requerimento é apresentado em atendimento presencial, no caso de entidade singular (titulares ou representantes). Não é necessário o Município reter documentos ou suas cópias;
- Anexados aos requerimentos através de cópias, caso seja entidade singular (titulares ou representantes) e apresente o requerimento por correio postal.

Exemplos de Documentos:

Pessoa Coletiva

- Sociedades: Certidão da conservatória do registo comercial ou indicação, no 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);
- 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 confirmem o poder de representação ou sentença judicial que comprove essa qualidade
- Representação orgânica ou estatutária de:
 - Sociedades: Certidão da conservatória do registo comercial ou indicação, no 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);
 - Condomínios: Cartão de contribuinte do condomínio; 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.



2.2 Notificações/Comunicações

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:
 - O e-mail é um meio eletrónico de notificação que, caso seja pessoa singular, para ser utilizado pelo Município carece do seu consentimento no requerimento. Caso seja pessoa coletiva, o Município pode utilizar este meio, sem necessidade de consentimento, caso este esteja em algum documento apresentado no seu processo.
 - No requerimento deve indicar o(s) endereço(s) de correio eletrónico para os quais consente que o Município dirija as notificações.
2. Correio postal:
 - O correio postal é o meio pré-definido para o envio de notificações/comunicações e que não necessita de consentimento do/a 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:
 - Envio para a morada do/a titular;
 - Envio para a morada do/a representante (quando exista);
 - Envio para outra morada.
 - 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 selecionar e preencher os campos na opção "Outra morada".
3. Telefone
 - A notificação do requerente por chamada telefónica não constitui meio formal de notificação, sendo utilizada apenas de forma complementar e sem prejuízo da comunicação através dos meios oficiais previstos.

2.3 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 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 Via Postal deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).

Alameda 10 de Novembro de 1542, 9940-353, São Roque – Ilha do Pico
geral@cm-saoroquedopico.pt | www.cm-saoroquedopico.pt/
Telef.: +(351) 292 648 700 | NIPC: 512 074 771



2.4 Especificações de Apresentação dos Elementos Instrutórios

A. Formato

- **Formato PDF ou PDF/A** - Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não em formato digital;
- **Formato DWFX, DWG ou DXF** - Para todas as peças desenhadas do(s) projeto(s) ou peças georreferenciadas (ex: levantamentos topográficos, plantas de síntese e plantas de implantação);
- **Formato ODS, XLS, XLSX** – Para a folha de cálculo de índices e parâmetros urbanísticos, e respetivo quadro sinótico, quando seja exigível.

B. Assinatura dos documentos

- Os elementos instrutórios devem ser subscritos com assinatura digital qualificada quando se tratem de documentos em que o(s) subscrito(es) declare(m) 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. Para o efeito, basta 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.

C. 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. Carregamento e submissão dos ficheiros/documentos

Previamente ao carregamento dos ficheiros dos respetivos elementos instrutórios, deverão ser observados os seguintes aspetos:

- **Um ficheiro por elemento instrutório:** Para cada elemento instrutório solicitado, apenas um ficheiro poderá ser anexado.
- **Elementos instrutórios de apresentação obrigatória:** Poderão ser definidos elementos cuja apresentação seja obrigatória, quer para a correta identificação dos intervenientes e a compreensibilidade do pedido, quer nos casos em que a legislação imponha determinadas condições para a apresentação desses elementos.
- **Elementos instrutórios elencados no requerimento como necessários à instrução do pedido:** São os elementos definidos por disposição legal ou regulamentar, cuja apresentação deve respeitar as condições previstas.
- **Elementos instrutórios de apresentação opcional:** Elementos adicionais que opte por apresentar, por considerá-los relevantes para a apreciação do seu pedido.
- **Dispensa ou fundamentação da não apresentação de documentos:**
 - 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;



Município de São Roque do Pico

- 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.

2.5 Legislação Comum

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- 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;
- Medidas de Modernização Administrativa, aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual;
- Chave Móvel Digital, aprovado pela Lei n.º 37/2014, de 26 de junho, na sua redação atual;
- Identificação Eletrónica e Serviços de Confiança para as Transações Eletrónicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 12/2021, de 9 de fevereiro, na sua redação atual.

2.6 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 geral@cm-saoroquedopico.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.cm-saoroquedopico.pt/ ou envie um e-mail para geral@cm-saoroquedopico.pt.

Meios de reação em eventuais litígios

A. Reclamação

- Nos termos do artigo 191.º do Código do Procedimento Administrativo, a reclamação é um meio de impugnação administrativa utilizado para contestar atos administrativos praticados por entidades públicas.

Alameda 10 de Novembro de 1542, 9940-353, São Roque – Ilha do Pico
geral@cm-saoroquedopico.pt | www.cm-saoroquedopico.pt/
Telef.: +(351) 292 648 700 | NIPC: 512 074 771





Município de São Roque do Pico

Esclarece-se que as reclamações relativas à qualidade da prestação ou satisfação dos serviços prestados não estão abrangidas neste âmbito.

- 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.

B. Recurso hierárquico

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

C. 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:
 - i. A entidade emitiu uma decisão ilegal;
 - ii. A entidade devia emitir uma decisão e não o fez;
 - iii. A entidade devia emitir uma norma e não o fez.
- Os prazos para o/a interessado/a apresentar ação são:
 - i. Três meses após tomar conhecimento da mesma, quando a decisão possa ser anulada;
 - ii. 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:
 - i. Condenação da entidade à não emissão de uma decisão, quando for provável que esta prejudique os direitos do interessado;



Município de São Roque do Pico

- ii. Condenação da entidade à adoção das condutas necessárias ao restabelecimento de direitos ou interesses violados;
 - iii. Responsabilidade civil da entidade, bem como dos titulares dos seus órgãos, funcionário/as ou agentes;
 - iv. Condenação ao pagamento de indemnizações, quando a decisão emitida pela entidade faz prevalecer o interesse público;
 - v. 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.

2.7 Meios de Pagamento

Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco;

Transferência Bancária (*): IBAN | PT50 0035 0744 0000 0020 2305 6;

Serviços online: Pagamento por transferência bancária.

(*) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento, indicando o n.º de registo do pedido, por uma das seguintes formas:

- i. Para o endereço de e-mail da Câmara Municipal (geral@cm-saoroquedopico.pt);
- ii. Por correio para a morada indicada no ponto 2.6.

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

2.8 Contactos Gerais

Município de São Roque do Pico

Morada: Alameda 10 de Novembro de 1542, 9940-353, São Roque – Ilha do Pico

Telefone: (+351) 292 648 700

E-mail: geral@cm-saoroquedopico.pt

Site institucional: www.cm-saoroquedopico.pt/

Horário de funcionamento:

Segunda a Sexta-feira das 08h30m às 16h30m.