|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

FE.03.08.B.V02

|  |
| --- |
| **Pedido de Cópias não Certificadas de Documentos** |

|  |
| --- |
| (Código do Procedimento Administrativo, Lei de Acesso aos Documentos Administrativos e Regulamento e Tabela de Taxas Municipais)À Presidência da Câmara Municipal de Palmela |
| Identificação do/a Requerente |
| NIF / NIPC[[1]](#footnote-1) |       | Tipo[[2]](#footnote-2) |       |
| Nome|Designação |       |
| Morada|Sede |       |
| Código Postal |       |  |        |  |       |
| Telefone |       | Telemóvel |        | Fax |       |
| Correio Eletrónico |       |
| [ ]  Autorizo o envio de notificações, no decorrer deste processo, para o endereço eletrónico indicado[[3]](#footnote-3). |
| Representante[[4]](#footnote-4) |       |
| Documento de Identificação[[5]](#footnote-5) |  | N.º |       | Data de Validade |       |
| Na qualidade: |
| [ ]  Proprietário/a [ ]  Usufrutuário/a [ ]  Locatário/a [ ]  Superficiário/a [ ]  Titular do direito de uso e habitação |
| [ ]  Outro |
|  |
| Objeto do Pedido |
|  |
| Para efeitos de |       | requer: |
| [ ]  Fotocópias não certificadas: [ ]  Preto/Branco ou [ ]  Cores |
| [ ]  Cópia digital |
| dos seguintes documentos: |
|       |
|       |
|       |
|       |
|  |
| Processo n.º      , em nome de       . |
|  |
| Informação Adicional |
|  |
| Mais informo que pretendo levantar/rececionar o documento: |
| ***[ ]***  no posto de atendimento de  |
| **[ ]**  noposto móvel em  |
| **[ ]** no e-mail, para o endereço acima indicado. |
| **[ ]** viaCTT, para a morada indicada acima. |
|  |
| Principais Condições de Acesso/Reprodução de Documentação |
| O acesso aos documentos administrativos preparatórios de uma decisão ou constantes de processos não concluídos pode ser diferido até à tomada de decisão, ao arquivamento do processo ou ao decurso de um ano após a sua elaboração, consoante o evento que ocorra em primeiro lugar. Considerando que o município e os/as seus/suas trabalhadores/as estão vinculados à obrigação de sigilo e confidencialidade de dados pessoais, caso solicite o acesso a documentos com dados pessoais que não lhe digam respeito, deverá: - Apresentar declaração ou procuração com autorização escrita do/a titular dos dados que seja explícita e específica quanto à sua finalidade e quanto ao tipo de dados a que quer aceder; ou,- Alegar e demonstrar fundamentadamente ser titular de um interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido suficientemente relevante, após ponderação, no quadro do princípio da proporcionalidade, de todos os direitos fundamentais em presença e do princípio da administração aberta, que justifique o acesso à informação. Caso solicite o acesso a documentos administrativos que contenham segredos comerciais, industriais ou sobre a vida interna de uma empresa que não lhe digam respeito, deverá: - Apresentar declaração ou procuração com autorização escrita dos/as titulares daqueles direitos que seja explícita e específica quanto à sua finalidade e quanto ao tipo de dados a que quer aceder; ou,- Alegar e demonstrar fundamentadamente ser titular de um interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido, suficientemente relevante após ponderação, no quadro do princípio da proporcionalidade, de todos os direitos fundamentais em presença e do princípio da administração aberta, que justifique o acesso à informação. Os documentos administrativos sujeitos a restrições de acesso são objeto de comunicação parcial sempre que seja possível expurgar a informação relativa à matéria reservada.Não existe obrigação de satisfazer pedidos que, face ao seu caráter repetitivo e sistemático ou ao número de documentos requeridos, sejam manifestamente abusivos, sem prejuízo do direito de queixa do/a requerente. |
| Informações sobre Tratamento de Dados Pessoais e Direitos dos/as Titulares |
| Os/As destinatários/as dos dados pessoais recolhidos são os serviços municipais indicados neste formulário, também podem ser destinatários outros serviços municipais caso seja necessário em função das competências orgânicas. O/A responsável pelo tratamento é o Município de Palmela contactável através do email atendimento@cm-palmela.pt ou pelo telefone 212336666, que designou um Encarregado de Proteção de Dados contactável através do email protecaodados@cm-palmela.pt. As finalidades do tratamento correspondem às finalidades indicadas no formulário, procedimento administrativo, requerimento, documento ou comunicação apresentada. A legitimidade corresponde, por regra, ao tratamento necessário para cumprimento das obrigações legais ao tratamento necessário para o exercício de funções de interesse público ou autoridade pública de que está investido o Município. Podem ser destinatárias dos dados outras entidades públicas, se previsto na legislação. O prazo de conservação é o necessário à finalidade de tratamento acrescido do prazo previsto na legislação, incluindo de arquivo municipal. Os/As titulares dos dados pessoais têm os direitos, nos termos e condições definidos legalmente, de acesso aos dados pessoais, retificação, apagamento, limitação do tratamento e de se opor ao tratamento. Têm ainda o direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo, a Comissão Nacional de Proteção de Dados. Poderá exercer os direitos mediante contacto com o Município ou com o Encarregado de Proteção de Dados. Para mais informações poderá consultar as nossas políticas de privacidade no website: <http://www.cm-palmela.pt/>. |
| Data e assinatura |
|  |
| Pede deferimento, | Requerente |
| Aos  |       |  |  |
|  (data) | (Assinatura com certificado digital qualificado) |

Nota:As falsas declarações ou a falsificação de documentos constituem crime nos termos previstos, respetivamente, nos artigos 348º - A e 256º do Código Penal.

1. NIF – Número de Identificação Fiscal; NIPC – Número de Identificação de Pessoa Coletiva. [↑](#footnote-ref-1)
2. Tipo de Contribuinte: S – Singular; C- Pessoa Coletiva; P – Público; A – Associação/Instituição. [↑](#footnote-ref-2)
3. Conforme previsto no n.º 1 do artigo 63.º do Código de Procedimento Administrativo. [↑](#footnote-ref-3)
4. Quando se trate de pessoa coletiva indicar o nome do/a seu/sua representante, responsável pela submissão do presente requerimento. [↑](#footnote-ref-4)
5. BI - Bilhete de Identidade; CC - Cartão de Cidadão; P - Passaporte. [↑](#footnote-ref-5)