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

FE.03.08.C.V02

|  |
| --- |
| **Pedido de Fotocópias ou Cópia Autenticada 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 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](mailto:atendimento@cm-palmela.pt) ou pelo telefone 212336666, que designou um Encarregado de Proteção de Dados contactável através do email [protecaodados@cm-palmela.pt](mailto: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)