



Fornecimento de Cópias Não Autenticadas

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Permite requerer a reprodução simples (não autenticada) de parte ou da totalidade de documento(s) que constam de um processo ou do processo na totalidade da área do urbanismo/obras particulares existentes na Câmara Municipal.

1. COMO REALIZAR

1.1. Submissão do Pedido

O pedido é feito através da apresentação de requerimento, dirigido ao/à Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, pelas seguintes formas:

- Serviços online
- Atendimento presencial – Balcão Único;

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial – Balcão Único;

Considerações a tomar na submissão do seu pedido:

- **Requerente/Titular**
 - Pode ser requerida por qualquer pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realizar a operação urbanística.
 - Os documentos comprovativos da legitimidade para a apresentação do pedido são:
 - Certidão da conservatória do registo predial ou indicação, no requerimento, do código de Certidão da conservatória do registo predial ou indicação, no requerimento, do código de acesso à certidão permanente do registo predial ou caso o imóvel esteja omissa, certidão negativa do registo predial acompanhada de caderneta predial onde constem os artigos matriciais correspondentes ao imóvel ou imóveis.
 - Caso não seja titular de um direito que decorre das certidões acima referidas, deve apresentar nomeadamente os seguintes, em função da respetiva qualidade:
 - Arrendatário/a (Locatário/a) - Fotocópia do contrato de arrendamento e a autorização do locador para a realização da operação urbanística em causa, quando não conste no referido contrato;
 - Comodatário/a – Fotocópia do contrato de comodato;
 - Titular do direito de uso e habitação, Superficiário/a ou Usufrutuário/a – Fotocópia da escritura notarial;
 - Promitente-Comprador/a - Fotocópia do contrato de promessa compra e venda que lhe confira expressamente direito de realizar a operação urbanística subjacente ao pedido;
 - Outros direitos reais – Deve indicar a qualidade no requerimento e apresentar os documentos que comprovem a legitimidade.



Fornecimento de Cópias Não Autenticadas

- Devem ainda ser apresentados, quando necessários, os correspondentes documentos de identificação conforme as “Instruções Comuns para a Submissão de Pedidos”.

- **Representante**

- Pode ser requerido por representante, em nome do/a requerente/titular, devendo ser apresentados os correspondentes documentos de identificação e da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação conforme as “Instruções Comuns para a Submissão de Pedidos”.

2. O QUE DEVO SABER

2.1. Âmbito do Pedido

Principais Condições e Restrições para o Fornecimento de Cópia Simples

Quando a cópia/reprodução seja referente a documento(s) que conste(m) de processo em curso, esta só pode ser fornecida se não for relativa, nomeadamente, a:

- Documentos classificados;
- Documentos de acesso restrito, exceto quando sejam retirados do processo ou deles excluídos os dados pessoais;
- Documentos que revelem segredo comercial ou industrial ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica;
- Documentos nominativos relativos a terceiros, onde constem dados pessoais que não sejam públicos;
- Documentos sujeitos a segredo de justiça;
- Documentos no âmbito de inquérito disciplinar.

Nas restantes situações, independentemente de existir ou não processo (em curso ou arquivado), ao fornecimento da cópia/reprodução aplicam-se as restrições previstas:

- No n.º 2 do art.º 268.º da Constituição da República Portuguesa (CRP);
- Do art.º 6.º, 7.º e 8.º da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual;
- Do art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação atual.

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 carácter repetitivo e sistemático ou ao número de documentos requeridos, sejam manifestamente abusivos, sem prejuízo do direito de queixa do requerente.

2.2. Custo Estimado

Tabela de Taxas e Licenças do Município de Castelo Branco

- [Consulte a tabela de taxas em vigor.](#)



Fornecimento de Cópias Não Autenticadas

2.3. Meios de Pagamento

Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco;

Transferência Bancária (*): IBAN | 0035 0222 00003086930 88;

Serviços online: Pagamento por referência multibanco

(*) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento, indicando o n.º de registo do pedido para o endereço de e-mail da Câmara Municipal (dfp-cmcb@cm-castelobranco.pt).

2.4. Legislação Aplicável

- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 135/99, 22 de abril, na sua redação atual;
- Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual;
- Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização de Castelo Branco;
- Regulamento de Taxas do Município de Castelo Branco.

2.5. 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 protecaodedados@cm-castelobranco.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 <https://www.cm-castelobranco.pt/> ou envie um e-mail para protecaodedados@cm-castelobranco.pt.





Fornecimento de Cópias Não Autenticadas

2.6. Contactos

Município de Castelo Branco

Morada: Praça do Município, 6000-458 Castelo Branco;

Telefone: (+351) 272 330 330

E-mail: camara@cm-castelobranco.pt

Site institucional: www.cm-castelobranco.pt

Horário de funcionamento:

Segunda a Sexta-feira das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h30.

3. O QUE POSSO ESPERAR

3.1. Prazo de Emissão/Decisão

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- No prazo de 5 dias após a apresentação do pedido, pode ser solicitado o aperfeiçoamento do pedido em prazo a fixar consoante o caso;
- Decisão emitida no prazo de 10 dias, contados a partir da data de submissão do pedido, podendo ser prorrogado até ao máximo de 2 meses, em casos excecionais, sendo tal notificado ao requerente.

3.2. Validade da Pretensão

Não aplicável.

