



## Certidão de localização de imóvel em ARU

### Instruções do pedido

## 1. Pedido

Permite obter certidão comprovativa de que um imóvel se localiza em área de reabilitação urbana (ARU) para efeitos de aplicação da taxa reduzida de IVA (6%) para empreitadas de reabilitação urbana.

### 1.1. A saber

A certidão de localização de imóvel em Área de Reabilitação Urbana (ARU) deve certificar que o prédio objeto de intervenção se situa numa área de reabilitação urbana reconhecida pela Assembleia Municipal, nos termos do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23/10, na sua redação atual.

A certidão emitida pelo Município deve ser apresentada pelo Requerente, se tal lhe for solicitado em sede de inspeção pela Autoridade Tributária e Aduaneira.

A taxa reduzida de IVA (6%) aplica-se, conforme o previsto no art.º 18.º e na verba 2.23, da Lista I ao Código do IVA a:

- Empreitadas de reabilitação urbana, tal como definidas no Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23/10, na sua redação atual, realizadas em imóveis ou em espaços públicos localizados em áreas de reabilitação urbana (áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, zonas de intervenção das sociedades de reabilitação urbana e outras) delimitadas nos termos legais;
- Operações de requalificação e reabilitação de reconhecido interesse público nacional.

## 2. Documentação a apresentar

- Documento(s) comprovativo(s) da **legitimidade do requerente** de qualquer direito que confira a faculdade de apresentação do pedido, nomeadamente:
  - Cópia simples da **Certidão da Conservatória do Registo Predial**- Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos, ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial, e eventuais contratos que demonstrem a legitimidade do requerente; quando omissos, a respetiva certidão negativa do registo predial.  
Mesmo que tenha preenchido o campo “Código da Certidão Predial Permanente” com o código de acesso à certidão permanente do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos pela operação urbanística, sugere-se a junção da Certidão da Conservatória do Registo Predial.



- Documentos comprovativos da **qualidade de titular** de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente da Certidão da Conservatória do Registo Predial.
- Certidão da **Conservatória do Registo Comercial**, caso o requerente seja uma pessoa coletiva. Mesmo que tenha preenchido o campo “Código da Certidão Comercial Permanente” deste formulário, sugere-se a junção da Certidão da Conservatória do Registo Comercial, de forma a evitar atrasos na apreciação do pedido caso o código contenha lapsos no seu preenchimento.
- Documento(s) comprovativo(s) da **qualidade de representante**, quando aplicável;
- **Planta de localização** com a delimitação da área objeto da operação/pedido e sua área de enquadramento;
- **Peças desenhadas e escritas** que permitam caracterizar a operação/pedido a realizar, elucidativas da obra a executar, para efeitos de comprovação de que se trata de operação de reabilitação urbana;
- **Outros documentos** que considere pertinentes para o processo ou que sejam solicitados pelo município.

## 2.1. Identificação e legitimidade

### 2.1.1. Requerente

O requerente é a entidade, singular ou coletiva, com legitimidade para iniciar o procedimento.

#### **Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade do requerente:**

##### **a) Pessoas singulares**

- Se utilizar a assinatura digital não é necessária a apresentação de documentos, mas lembre-se que o documento não pode ser impresso. Tem de ser entregue em formato PDF/A.
- Se utilizar os serviços online como utilizador autenticado não é necessária a entrega de documentação.
- No caso de entrega presencial deve apenas exibir o(s) documento(s) de identificação quando lhe for solicitado;
- No caso de envio por carta registada, deverá anexar cópia do(s) documento(s) de identificação devidamente autorizada(s).

##### **b) Outros casos**

- **Pessoa Coletiva:** Documento de identificação fiscal;
- **Associações, Coletividades, Grupos, Clubes, etc:** Ata de tomada de posse no caso da Direção; Ata ou declaração com poderes no caso das secções ou grupos que integrem coletividades.
- **Comissões de Festas:** Documento comprovativo da sua condição como festeiro ou membro da comissão de Festas.



- **Empresas, Sociedades:** Certidão do registo comercial ou código da certidão permanente

## 2.1.2. Representante

O representante é a entidade, singular ou coletiva, com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do requerente. Pode atuar na qualidade de:

- **Representante Legal:** Figura que se encontra definida por lei e resulta da necessidade de proteger os interesses de pessoas incapazes de exercer sua vontade ou assumir o pedido com plenitude ou consciência. Deve ser anexado documento que o comprove;
- **Mandatário:** Figura escolhida livremente pelo requerente quando este lhe concede poder para exercer de acordo com os seus interesses, através de um mandato ou procuração. Deve ser anexado documento que o comprove;
- **Gestor(a) de Negócios:** Pessoa que age em nome do requerente, sem que para tal esteja legal ou contratualmente autorizada;
- **Outros:** deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo.

### Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante

- **Pessoa singular:** Procuração ou outro documento que ateste a capacidade de representar o requerente na sua ausência.
- **Pessoa Coletiva:** Documento de identificação fiscal; Comprovativo de que possui os poderes legais para representar a pessoa coletiva.
- **Associações, Coletividades, Grupos, Clubes, etc:** Ata de tomada de posse no caso da Direção; Ata ou declaração com poderes no caso das secções ou grupos que integrem coletividades.
- **Comissões de Festas:** Documento comprovativo da sua condição como festeiro ou membro da comissão de Festas.
- **Empresas, Sociedades:** Certidão do registo comercial ou código da certidão permanente

## 2.2. Formato digital dos documentos

- **Formato PDF:** Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não em formato digital;
- **Digitalização de documentos:** Quando não seja possível a conversão direta para PDF dos documentos escritos e exista a necessidade de digitalizar os documentos; Todos os documentos digitalizados que contenham cor, devem, obrigatoriamente, ser digitalizados a cores;
- **Formato DWFx:** Para todas as peças desenhadas do(s) projeto(s), incluindo as que são de entrega obrigatória também em formato vetorial;
- **Formato DWG ou DXF:** Para todas as peças georreferenciadas (ex: levantamentos topográficos, plantas de síntese e plantas de implantação).



## 3. Emissão da decisão

Código do Procedimento Administrativo (CPA)- DL n.º 4/2015, de 2015/01/07

### Artigo 86.º- Prazo geral

1- Exceto quanto ao prazo de decisão do procedimento e na falta de disposição especial ou de fixação pela Administração, o prazo para os atos a praticar pelos órgãos administrativos é de 10 dias.

### 3.1. Notificações

Nos pedidos da área de Urbanismo, as notificações e comunicações serão efetuadas por **correio eletrónico**, nos termos do disposto no artigo 121.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE). Quando tal não for possível ou adequado serão enviadas por outros meios.

#### Notificações por correio postal

O envio por **correio postal** para a morada do requerente é o meio de notificação pré-definido e não necessita de consentimento para a sua utilização. Por forma a confirmar esta forma de envio deve escolher uma das seguintes opções relativas à morada postal para envio de notificações:

- **Requerente:** envio para a morada no campo “Requerente”
- **Representante:** envio para a morada no campo “Representante”
- **Outra morada:** envio para uma morada diferente das opções anteriores. Deve preencher a morada e código postal completos.

#### Notificações por meios eletrónicos

Se pretender ser notificado por meios eletrónicos deverá dar consentimento prévio no requerimento inicial tendo as seguintes opções:

- Caixa Postal Eletrónica no Via CTT (a ativação é gratuita e pode ser efetuada no site [www.ctt.pt/particulares/receber/viactt/](http://www.ctt.pt/particulares/receber/viactt/)).
- Telefone;
- E-mail.

No caso da submissão do pedido pelos Serviços Online as notificações/comunicações poderão ser efetuadas pela mesma via, nos termos previstos na Lei.

## 4. Validade da pretensão

Não aplicável.



## 5. Custo

### Tabela de Taxas

#### *Artigo 1º - Registos de ou em documentos*

- 1- Registo de documentos não especificados noutro capítulo- ex: requerimentos (cada) **2,80 €**
- 3- Conferência, confirmação e autenticação de documentos (cada) **1,85 €**

#### *Artigo 2º - Concessão de documentos*

- 1- Certidões de teor (excluindo as relativas à constituição de propriedade horizontal):
  - a) Não excedendo uma página **7,50 €**
  - b) Por cada página além da primeira, ainda que incompleta **1,50 €**

#### *Artigo 38º - Cópias e certidões*

- 5- Certidão narrativa **14,90 €**

### 5.1. Meios de pagamento

O pagamento pode ser feito através dos seguintes meios:

- **Numerário, Cheque ou Multibanco** na Tesouraria ou Balcão Único
- **Transferência Bancária** para o IBAN- PT50 0035 0681 0000 1149 0309 5

Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento e o n.º do registo do pedido para o endereço de e-mail [tesouraria@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:tesouraria@cm-reguengos-monsaraz.pt)) ou por correio.

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

## 6. Legislação aplicável

A consultar em [www.cm-reguengos-monsaraz.pt/regulamentos/](http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/regulamentos/)

- Regulamento e tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Município de Reguengos de Monsaraz
- RMUE – Regulamento Municipal de urbanização e edificação do Município de Reguengos de Monsaraz

A consultar em [www.dre.pt](http://www.dre.pt) (Diário da República)

- Regime jurídico da reabilitação urbana, Decreto-Lei n.º 307/2009 de 2009-10-23
- RJUE- Regime jurídico da urbanização e edificação- Decreto-Lei n.º 555/99 de 1999-12-16
- CPA- Código do Procedimento Administrativo- Decreto-Lei n.º 4/2015 de 2015-01-07



## 7. Entrega do requerimento

O requerimento pode ser entregue em qualquer ocasião, devidamente preenchido e em conjunto com a documentação solicitada, por uma das seguintes formas:

- **Serviços Online:** [www.cm-reguengos-monsaraz.pt/servicosonline/](http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/servicosonline/);
- Por **correio eletrónico:** [bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt);
- **Presencialmente** no Balcão Único Municipal

Rua 1º de Maio, Reguengos de Monsaraz  
08h30-16h30 (aberto à hora de almoço)  
Tel. (+351) 266 508 049

- **Carta registada** para: Município de Reguengos de Monsaraz, Praça da Liberdade, Apartado 6, 7201-970 Reguengos de Monsaraz.

### 7.1. 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;
- Se submeter o requerimento através do **Balcão Único (Atendimento Presencial)**, deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada 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 através do **correio eletrónico**, deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;
- Se submeter o requerimento por **correio postal** deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).

## 8. Proteção de dados pessoais

Ao entregar/enviar um requerimento ou pedido nos nossos serviços, o Município de Reguengos de Monsaraz enquanto **Responsável pelo Tratamento dos Dados**, assegura que os dados pessoais recolhidos serão exclusivamente utilizados para tratamento do presente pedido.

O Município de Reguengos de Monsaraz não partilha os seus dados com terceiros.

O requerente, enquanto titular de dados, poderá exercer, a qualquer momento, os seus direitos de Acesso, Retificação, Apagamento, Limitação, Oposição e Portabilidade.

Pode fazê-lo através de solicitação para os seguintes contactos:

- Responsável pelo Tratamento de Dados: [geral@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:geral@cm-reguengos-monsaraz.pt)
- Encarregado de Proteção de Dados: [dpo@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:dpo@cm-reguengos-monsaraz.pt)

# Município de Reguengos de Monsaraz



Para mais informações consulte a **Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais** disponível no site em [www.cm-reguengos-monsaraz.pt/politica-privacidade/](http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/politica-privacidade/).