



Ficha de Serviço Certidão de toponímia

Área de negócio:	Urbanismo
Tipo de pedido:	Emissão de uma certidão que atesta oficialmente a denominação de um arruamento, lugar, ou o número de polícia atribuído a um edifício.
Canais de interação:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial; • Correio postal; • Meios Eletrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Serviços Online; ○ Correio Eletrónico; ○ Telefone (nos termos previstos pela lei)

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, de acordo com o modelo disponível nos serviços online do município de Reguengos de Monsaraz (www.cm-reguengos-monsaraz.pt/servicosonline).

Considerações a tomar na submissão do seu pedido:

Requerente	Entidade singular ou coletiva com legitimidade para iniciar o procedimento.
	<p>No caso de ser uma entidade coletiva deve apresentar os seguintes documentos, consoante o casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificação fiscal da entidade 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: Código ou Certidão Comercial Permanente.
Representante	Entidade singular ou coletiva com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do(a) requerente.
	<p>O representante pode atuar na qualidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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(a) 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 de Negócios: Pessoa que age em nome do(a) requerente sem que, para tal, esteja legal ou contratualmente autorizada; • Outros (deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo).



Nota:

- Só existe a necessidade de junção de documento de identificação de entidades singulares, (requerente ou representantes) no caso em que o requerimento seja apresentado por correio postal ou correio eletrónico.
- Em caso de atendimento presencial, para as referidas entidades singulares, bastará a exibição do documento de identificação para a recolha dos dados de identificação necessários ao pedido sem necessidade de retenção/reprodução do mesmo.

C. Notificações/Comunicações:

As notificações e comunicações efetuam-se por correio eletrónico ou outro meio de transmissão eletrónica de dados, salvo quando estes não forem possíveis ou se mostrarem inadequados (art.º 121.º do RJUE).

D. Assinatura do pedido:

- 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 Atendimento Municipal (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 (assinatura digital) do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;
- Se submeter o requerimento Via Postal deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita) e juntar cópia do documentos de identificação devidamente autorizada para o efeito.

E. Formato digital dos documentos:

- Formato PDF ou PDF/A – 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)
- ODS, XLS, XLSX- Para documentos que impliquem cálculos como quadros sinóticos, medições, etc.

2. O que devo saber

2.1. Âmbito do Pedido

Objetivo do Pedido: Comprovar a morada oficial para fins como escrituras, registo predial, licenciamento de obras ou abertura de negócios, e regularização de moradas junto de entidades públicas ou privadas.

Âmbito do Pedido: Aplica-se a todos os arruamentos e edifícios localizados no concelho de Reguengos de Monsaraz.

A quem se aplica: Qualquer pessoa singular ou coletiva que demonstre um interesse legítimo na obtenção da certidão (ex: proprietários, advogados, solicitadores).

Condições de aplicação do pedido: A certidão é emitida com base nos registos oficiais da Câmara Municipal. Qualquer alteração toponímica ou de numeração deve ser solicitada através de um processo próprio, em conformidade com o regulamento.

Efeitos

A certidão de toponímia e numeração de polícia é um documento oficial com fé pública, servindo de prova legal da morada de um imóvel para todos os efeitos.



2.2. Custo Estimado

Regulamento de Taxas, Tarifas e Preços do Município de Reguengos de Monsaraz

Artigo 15.º- Isenções e reduções específicas de natureza objetiva

Estão **isentas** do pagamento de taxas e demais receitas municipais, as certidões que comprovadamente sejam necessárias para instruir processos de atualização junto dos Serviços de Finanças e das Conservatórias do Registo Predial, no que concerne a:

- Alteração da designação toponímica das vias públicas;
- Atribuição dos números de polícia ou a sua alteração;
- Alterações da situação dos prédios, decorrentes da definição dos limites do Concelho ou das freguesias.

Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Município de Reguengos de Monsaraz

Artigo 1º- Registos de ou em documentos

1- Registo de documentos não especificados noutro capítulo- ex: requerimentos (cada): **2,80 €**

Artigo 33º- Taxas diversas

3 – Toponímia: **31,70 €**

2.3. Meios de Pagamento

O pagamento pode ser feito por:

Numerário, cheque ou multibanco nos seguintes serviços:

- Tesouraria
- Balcão Único
- Expediente Urbanístico

Transferência Bancária:

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 ou por correio.

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

2.4. Legislação aplicável

- [Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia](#)
- [Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Município de Reguengos de Monsaraz](#)
- [Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação](#)
- [Decreto-Lei n.º 555/99- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação \(RJUE\)](#)
- [Decreto-Lei n.º 4/2015: Código do Procedimento Administrativo – CPA](#)

2.5. Proteção de dados

O [Regulamento Geral de Proteção de Dados](#) é aplicável às pessoas singulares.

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, salvo nos casos exigidos por lei.

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

- Encarregado de Proteção de Dados: dpo@cm-reguengos-monsaraz.pt

Para mais informações consulte a Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais disponível no site em <https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/politica-privacidade/>.

Município de Reguengos de Monsaraz



2.6. Contactos

Município de Reguengos de Monsaraz	Praça da Liberdade, Apartado 6, 7201-970 Reguengos de Monsaraz 09h00-12h30 e 14h00-17h00 Tel: (+351) 266 508 040 Email: geral@cm-reguengos-monsaraz.pt Web: https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt
Balcão Único Municipal	Rua 1º de Maio, Reguengos de Monsaraz 08h30-16h30 (aberto à hora de almoço) Tel. (+351) 266 508 049 Email: bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt
Serviço de Expediente Urbanístico	Rua 1º de Maio, Reguengos de Monsaraz 09h00-12h30 e 14h00-16h00 Tel. (+351) 266 508 045 Email: urbanismo@cm-reguengos-monsaraz.pt

3. O que posso esperar

3.1. Prazos

Prazos de decisão: O prazo para a emissão da certidão é de 10 dias úteis, a contar da data de submissão do pedido completo.

Outros prazos: Caso a documentação esteja incompleta, o requerente será notificado para a sua regularização no prazo de 5 dias úteis. O prazo de decisão será suspenso até que a documentação completa seja entregue.

3.2. Validade

A certidão tem a validade de 12 meses a partir da data de emissão. Após esse período, perde os seus efeitos para atos jurídicos.