



## Cópias de elementos de processo urbanístico

### Instruções do pedido

## 1. Pedido

Permite solicitar cópia de um documento de um processo existente, diretamente respeitante ao interessado ou a qualquer pessoa que prove ter interesse legítimo no conhecimento dos elementos que pretende.

### 1.1. A saber

Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, DL n.º 555/99, de 16 de Dezembro

Artigo 110.º- Direito à informação

(...)

3 - Os interessados têm o direito de consultar os processos que lhes digam diretamente respeito, nomeadamente por via eletrónica, e de obter as certidões ou reproduções autenticadas dos documentos que os integram, mediante o pagamento das importâncias que forem devidas.

(...)

6- Os direitos referidos nos n.os 1 e 3 são extensivos a quaisquer pessoas que provem ter interesse legítimo no conhecimento dos elementos que pretendem e ainda, para defesa de interesses difusos definidos na lei, quaisquer cidadãos no gozo dos seus direitos civis e políticos e as associações e fundações defensoras de tais interesses.

## 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;
- **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**

Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, DL n.º 555/99, de 16 de Dezembro

Art.º 110.º- Direito à informação



4- O acesso aos processos e passagem de certidões deve ser requerido por escrito, salvo consulta por via eletrónica, e é facultado independentemente de despacho e no prazo de 10 dias a contar da data da apresentação do respetivo requerimento.

## 3.1. Notificações

### 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 (Tabela de Taxas)*

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

#### *Artigo 2º - Concessão de documentos (Tabela de Taxas)*



3- Fotocópia, impressão e digitalização de documentos

a) Formato A4, por cada uma **0,30 €**

b) Formato A3, por cada uma **0,40 €**

4- Reproduções em suporte informático / unidade **2,00 €**

## *Artigo 4º - Buscas de documentos*

Buscas de documentos, de acordo com as indicações do requerente, independentemente de aparecer ou não o objeto de busca (por cada ano): **8,40 €**

## *Artigo 38º - Cópias e certidões*

3- Cópia em formato superior a A3 / m2 **10,30 €**

4- Impressão de dimensão superior a A3, por m2 de papel inutilizado **17,90 €**

## 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)

- 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)

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/).