



Ficha de Serviço Pedido de plantas

Área de negócio:	Urbanismo
Tipo de pedido:	obtenção de plantas de localização, cadastrais ou outras plantas técnicas.
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

As plantas também podem ser obtidas gratuitamente online na plataforma [SIGREG – Sistema de Informação Geográfica de Reguengos de Monsaraz](#).

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).

Município de Reguengos de Monsaraz



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

Âmbito do Pedido: Permite obter plantas de determinado prédio, local ou zona, nomeadamente:

- Localização (ortofotomapa)
- Rede Natura
- Risco Incêndio
- Perigosidade
- Uso e ocupação do solo
- POAAP – Condicionantes e ordenamento
- PDM-Ordenamento – Património, Condicionantes e Ordenamento
- Plano Urbanização RMZ – Condicionantes, Zonamento, Limite do concelho
- Planta síntese de loteamento
- Perímetros Urbanos das diversas localidades
- Áreas de Reabilitação Urbana- ARU

A Quem se Aplica: Este pedido pode ser apresentado por proprietários, usufrutuários, técnicos responsáveis por projetos, representantes legais, promotores imobiliários ou qualquer cidadão com interesse legítimo devidamente fundamentado.

Condições de Aplicação do Pedido: A disponibilização das plantas está sujeita à existência de registo documental nos arquivos municipais e ao cumprimento das normas de acesso à informação administrativa. Em casos que envolvam dados pessoais ou elementos protegidos por direitos de autor, poderá ser exigida autorização expressa do titular ou justificação técnica para o pedido.

Efeitos

A emissão das plantas permite ao requerente obter documentação oficial para efeitos de instrução de processos de licenciamento, comunicação prévia, legalização, avaliação técnica, elaboração de projetos ou consulta pública. Pode também servir como suporte para pedidos de alteração, ampliação ou regularização de edificações.

2.2. Custo Estimado

As plantas também podem ser obtidas gratuitamente online na plataforma [SIGREG – Sistema de Informação Geográfica de Reguengos de Monsaraz](#).

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

Artigo 19º- Registos de ou em documentos

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

Artigo 38º- Cópias e certidões

1- Plantas de localização: **8,70 €**

2- Plantas cadastrais e militares: **8,70 €**

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

- [Decreto-Lei n.º 555/99- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação \(RJUE\)](#)
- [Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Município de Reguengos de Monsaraz](#)
- [Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação](#)
- [Planos municipais de ordenamento do território](#)
- [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/>.

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 emissão das plantas é, em regra, de 10 dias (art. 86.º do CPA- Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015) após receção do pedido devidamente instruído, podendo ser prorrogado em função da complexidade ou do volume documental envolvido.

Outros Prazos: Caso sejam solicitados esclarecimentos ou documentos adicionais, o requerente deverá responder no prazo de 10 dias úteis. A entrega das plantas poderá ser feita em formato digital ou físico, conforme solicitado e conforme os meios disponíveis nos serviços municipais.



3.2. Validade

As plantas emitidas têm validade documental enquanto não ocorrerem alterações urbanísticas ou construtivas que modifiquem a situação representada. Em processos administrativos, a validade poderá estar condicionada à data de emissão e ao contexto de aplicação.