



Pagamento de prestações de dívidas de água, saneamento e resíduos

Instruções do pedido

1. Identificação do requerente/representante

1.1. Requerente

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

1.1.1. 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

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.

1.2.1. 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

1.3. Notificações

1.3.1. 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.

1.3.2. 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/).

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.

1.3. 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).

2. Pedido

Permite requerer o pagamento em prestações da dívida de fornecimento de água, saneamento e resíduos urbanos através do Acordo de Pagamento em Prestações.

Consiste no pedido de autorização para pagar a dívida de fornecimento de água, saneamento e resíduos urbanos em prestações mensais e sucessivas mediante a celebração de um Acordo de Pagamento em Prestações, nas seguintes condições: (art.º 5.º n.º 1 do [Regulamento Municipal](#) do Pagamento em Prestações de Dívidas Referentes à Receita do Fornecimento de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos)

Dados do prédio

Informações da dívida

- **Código de consumidor:** encontra-se na fatura da água no canto superior direito.
- **Valor total da dívida.** Em caso de dúvida pode solicitar a informação ao Serviços Taxas e Licenças (ver contactos abaixo);
- **N.º de documentos** respeitantes à dívida.

Tipo de prestações (escolher apenas uma das opções abaixo)



- **Opção a)** Nos termos do disposto no **artigo 5.º, n.ºs 1 e 2** do Regulamento Municipal do Pagamento em Prestações de Dívidas Referentes à Receita do Fornecimento de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos que define que o número de prestações não poderá, em caso algum, ser superior a 24 (vinte e quatro) e o valor de qualquer uma das prestações não pode ser inferior a € 20,00 (vinte euros), no momento da autorização;
- **Opção b)** Nos termos do disposto no **artigo 5.º, n.ºs 1 e 3** do Regulamento Municipal do Pagamento em Prestações de Dívidas Referentes à Receita do Fornecimento de Água, saneamento e Resíduos Urbanos que define que por despacho do(a) Presidente da Câmara Municipal, com possibilidade de delegação em Vereador(a), pode, em casos devidamente fundamentados, designadamente quando demonstrada a impossibilidade económica do sujeito passivo, aceitar-se que o valor de cada prestação seja inferior a € 20,00 (vinte euros) ou o número de prestações superior a 24 até ao limite de 36.

3. A saber

As prestações serão mensais e sucessivas, devendo o respetivo pagamento ser efetuado, sempre, até ao dia 8 (oito) de cada mês.

Todas as faturas emitidas após o Acordo de Pagamento em Prestações têm de ser pagas em sede de pagamento voluntário.

O Acordo de Pagamento em Prestações interrompe a suspensão da prestação do serviço de fornecimento de água, quando esta ainda não tenha sido efetuada e enquanto aquele Acordo se encontrar a ser cumprido.

Quando o Acordo de Pagamento em Prestações seja posterior à suspensão de fornecimento de água, os Serviços competentes do Município de Reguengos de Monsaraz procederão ao seu restabelecimento quando se mostre cumprido o pagamento de primeira prestação, sendo ainda devida taxa de restabelecimento, a cobrar pelo valor indicado na Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças em vigor.

A celebração do Acordo de Pagamento em Prestações interrompe a prescrição do direito ao recebimento do valor em dívida relativamente a dívidas não prescritas e suspende a abertura da respetiva Execução Fiscal, quando haja lugar a esta, durante o prazo da sua vigência.

O não cumprimento do Acordo de Pagamento em Prestações obriga o Município a proceder à suspensão do fornecimento de água, com pré-aviso, nunca inferior a 20 (vinte) dias.

O pré-aviso de suspensão do serviço deve ser feito por escrito, indicando o motivo da suspensão (indicação do montante em dívida, meios ao dispor do cliente para evitar a suspensão do serviço e retoma do mesmo- locais, prazos e modos de pagamento), bem como a informação de que o pagamento das quantias exigidas para evitar a suspensão do serviço ou garantir a sua retoma não obsta a que o cliente faça valer os seus direitos nos termos da [Lei dos Serviços Públicos Essenciais](#), designadamente nos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º. Este pré-aviso deve ser enviado por carta registada ou outro meio equivalente.

A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes e a notificação, por carta registada com aviso de receção ou outro meio equivalente, para pagamento do valor restante da dívida no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da notificação. Decorrido este prazo, sem que o pagamento do



montante total em dívida tenha sido efetuado, as prestações em dívida serão objeto de processo de execução fiscal, mediante a extração da respetiva certidão de dívida.

4. Documentação a apresentar

Juntamente com o requerimento deve apresentar os documentos comprovativos da legitimidade do requerente e/ou representante e a seguinte documentação específica do requerimento:

- Requerente – pessoa singular- apresentar documento de identificação;
- Requerente – pessoa coletiva- apresentar Certidão Comercial Permanente ou mencionar no requerimento código de acesso à certidão;
- Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante;
- Fotocópia da última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou declaração a comprovar a não obrigatoriedade da sua entrega no ano em questão, no caso de o pedido ser apresentado nos termos do disposto no **artigo 5.º, n.ºs 1 e 3** do Regulamento Municipal do Pagamento em Prestações de Dívidas Referentes à Receita do Fornecimento de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos
- Atestado de insuficiência económica emitido pela Junta de Freguesia da área de residência do requerente a comprovar a composição do agregado familiar e rendimentos, nos termos do disposto no artigo 34.º, n.ºs 1, 5 e 6 da [Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril](#), na sua redação atual ou Atestado de insuficiência económica a comprovar os rendimentos emitido pela Junta de Freguesia da área de residência do requerente e Certificado da composição do agregado familiar, emitido pela Autoridade Tributária e Aduaneira ou pela Segurança Social, no caso do pedido ser apresentado nos termos do disposto no **artigo 5.º, n.ºs 1 e 3** do Regulamento Municipal do Pagamento em Prestações de Dívidas Referentes à Receita do Fornecimento de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos
- Fotocópia do documento comprovativo do IRC ou do documento equivalente, em caso de pessoa coletiva, no caso do pedido ser apresentado nos termos do disposto no **artigo 5.º, n.ºs 1 e 3** do Regulamento Municipal do Pagamento em Prestações de Dívidas Referentes à Receita do Fornecimento de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos
- Outros documentos que o requerente considere essenciais entregar para fazer prova da sua insuficiência económica, no caso do pedido ser apresentado nos termos do disposto no **artigo 5.º, n.ºs 1 e 3** do Regulamento Municipal do Pagamento em Prestações de Dívidas Referentes à Receita do Fornecimento de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos

4.1. 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).

5. 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/;
- Por **correio eletrónico:** taxas@cm-reguengos-monsaraz.pt;
- **Presencialmente** em um dos seguintes serviços:

Subunidade Orgânica Taxas e Licenças

Rua Luís de Camões 9, Reguengos de Monsaraz
dias úteis das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h30
Tel: 266 508 053
ou

Balcão Único

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

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

6. Emissão da decisão

O processo de pagamento em prestações das dívidas provenientes do fornecimento de água, saneamento e gestão de resíduos urbanos consubstanciadas nos documentos debitados tem início com a entrega, por parte do devedor, na Subunidade Orgânica Taxas e Licenças ou no Balcão Único, do pedido de Pagamento em Prestações.

Após a receção do requerimento e demais documentação, a Subunidade Orgânica Taxas e Licenças elabora, de imediato, o Plano de Pagamento das prestações, sujeito a análise validação do(a) Chefe de Divisão responsável por aquela Subunidade Orgânica.



O requerimento, e demais documentação, após validação pelo Chefe de Divisão respetivo é submetido a Despacho do(a) Presidente da Câmara Municipal ou do(a) Vereador(a), desde que se verifique a delegação de poderes para o efeito.

O processo para pagamento em prestações será apreciado e decidido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

No dia útil seguinte ao do deferimento do pedido deve a Subunidade Orgânica Taxas e Licenças notificar o requerente da decisão sobre o pedido de pagamento em prestações, e caso se aplique do respetivo plano de pagamento, providenciado a assinatura do mesmo pelas duas partes.

Em caso de indeferimento do pedido, devem consagrar se os seus fundamentos, sendo a proposta de indeferimento previamente comunicada ao/à requerente, à luz da audiência dos interessados, para que este se pronuncie num prazo de 10 dias.

7. Validade da pretensão

Até à data acordada.

8. Custo

Não aplicável.

8.1. Meios de pagamento

O pagamento pode ser feito através dos seguintes meios:

- Numerário, Cheque ou Multibanco na Tesouraria, Balcão Único ou Taxas e Licenças
- **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) ou por correio.

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

9. Legislação aplicável

- [Regulamento Municipal](#) do Pagamento em Prestações de Dívidas Referentes à Receita do Fornecimento de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos
- [Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril](#) que define os Princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão
- [Lei dos Serviços Públicos Essenciais- Lei n.º 23/96 de 1996-07-26](#)



10. 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 destinam-se apenas à instrução dos processos no âmbito do presente pedido, podendo ser facultados às entidades fiscalizadoras e à autoridade judiciária, por força de disposição legal.

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;
- 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 www.cm-reguengos-monsaraz.pt/politica-privacidade/.