



## Reclamação por falta de limpeza de terreno privado

### Instruções do pedido

#### 1. Pedido

Nos termos do art. 26º do Regulamento Municipal de Uso do Fogo e Limpeza de Terrenos Privados, o requerente apresenta uma **reclamação por falta de limpeza de terreno privado**, apresentando as seguintes informações:

- Identificação completa do reclamante;
- Identificação completa do responsável/proprietário do terreno a limpar;
- Descrição dos fatos e motivos da reclamação.

#### 2. 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:

- Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade do requerente para fazer o pedido;
- Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante;
- Fotocópia simples da Caderneta Predial;
- Planta de localização do terreno a limpar (preferencialmente em escala 1:10.000 ou 1:25.000);
- Fotografias do terreno com evidente falta de limpeza
- Outros documentos que considere pertinentes para o processo ou que sejam solicitados pelo Município de Reguengos de Monsaraz. Estes documentos devem ser listados e numerados no campo disponível para o efeito.

##### 2.1. 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 DWG:** 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

O encaminhamento do processo de reclamação será agilizado pelo Gabinete Técnico Florestal, o qual poderá no prazo máximo de 20 (vinte) dias efetuar uma vistoria ao local indicado para enquadramento.

Em caso de incumprimento da decisão do Município para limpeza do terreno, a Câmara Municipal, poderá realizar os trabalhos enunciados diretamente ou por intermédio de terceiros, sem qualquer formalidade, decorrendo, neste caso, todas as despesas por conta do detentor do terreno.

A intervenção prevista no número anterior é precedida de Edital a afixar, designadamente, no local dos trabalhos, num prazo não inferior a 10 (dez) dias.

Os custos inerentes ao serviço a prestar serão determinados em função da área limpa, trabalhos executados, mão-de-obra e maquinaria utilizada.

A Câmara Municipal notificará, posteriormente as entidades faltosas responsáveis para procederem, no prazo de 30 (trinta) dias, ao pagamento dos custos correspondentes.

Os proprietários são obrigados a facultar os necessários acessos às entidades responsáveis pelos trabalhos de limpezas de terrenos.

### 4. A saber

Os proprietários, arrendatários, usufrutuários ou entidade que, a qualquer título, detenham terrenos confinantes a edificações, designadamente, habitações, estaleiros, armazéns, oficinas, fábricas ou outros equipamentos, são obrigados a proceder à gestão de combustível numa faixa de 50m à volta daquelas edificações ou instalações medida a partir da alvenaria exterior da edificação, de acordo com as normas constantes do anexo ao Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho.

Os proprietários, arrendatários, usufrutuários ou entidades que, a qualquer título, detenham terrenos e lotes destinados a construção, são obrigados a manter os terrenos e lotes referidos, limpos e isentos de vegetação ou outros detritos que possam de alguma forma gerar combustível, suscetível de produzir incêndios ou causar insalubridade.

Os proprietários, arrendatários, usufrutuários ou entidades que, a qualquer título detenham terrenos inseridos em perímetro urbano, assim definidos no Plano Diretor Municipal, que não se enquadrem no disposto nos números anteriores, são obrigados a manter os terrenos referidos, limpos e isentos de vegetação ou outros detritos que possam de alguma forma potenciar o perigo de incêndio.



## 5. Validade da pretensão

Não aplicável.

## 6. Custo

Não aplicável.

### 6.1. 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.

## 7. Legislação aplicável

- [Regulamento Municipal](#) do Uso do Fogo e Limpeza de Terrenos Privados e legislação conexas

## 8. 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.



## 8.1. Identificação

### 8.1.1. 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

### 8.1.2. 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

## 8.2. 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.

## 8.3. 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).

## 9. 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;
- 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/).