



## Pedido de plantas

### Instruções do pedido

#### 1. Pedido

Permite requerer o fornecimento de plantas, relativas a determinado prédio, local ou zona, nomeadamente:

- Localização (ortofotomapa)
- Rede Natura
- Risco Incêndio
- Perigosidade
- Uso e ocupação do solo
- POAAP- Condicionantes
- POAAP- Ordenamento
- PDM-Ordenamento- Património
- PDM- Condicionantes
- PDM- Ordenamento
- Plano Urbanização RMZ- Condicionantes
- Plano Urbanização RMZ- Zonamento
- Plano Urbanização RMZ- Limite do concelho
- Planta síntese de loteamento
- Perímetro Urbano Baldio
- Perímetro Urbano Barrada
- Perímetro Urbano Campinho
- Perímetro Urbano Caridade
- Perímetro Urbano Carrapatelo
- Perímetro Urbano Corval
- Perímetro Urbano Cumeada
- Perímetro Urbano Monsaraz
- Perímetro Urbano Motrinos
- Perímetro Urbano Outeiro
- Perímetro Urbano Perolivas
- Perímetro Urbano Reguengos de Monsaraz
- Perímetro Urbano São Marcos do Campo
- Perímetro Urbano Telheiro
- ARU Campinho
- ARU Reguengos de Monsaraz
- ARU São Marcos do Campo
- ARU São Pedro do Corval



## 1.1. A saber

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

## 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.
  - 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.
- Documento(s) comprovativo(s) da **qualidade de representante**, quando aplicável;
- **Outros documentos** que considere pertinentes para o processo ou que sejam solicitados pelo município.

## 2.2. Identificação e legitimidade

### A. Requerente

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

#### **Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade do requerente:**

##### **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 de identificação.
- 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(s) do(s) documento(s) de identificação devidamente autorizada(s).

##### **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

## B. 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; Documento 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

## 2.3. 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

10 dias (art.º 86.º do CPA- Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015 de 2015-01-07).

### 3.4. Notificações

#### A. 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.

#### B. 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.

## 4. Validade da pretensão

Não aplicável.

## 5. Custo

**Artigo 1º- Registos de ou em documentos** (Tabela de Taxas)

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

**Artigo 38º- Cópias e certidões** (Tabela de Taxas)

1- Plantas de localização **8,70 €**

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



## 5.5. 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.

### 7.6. 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

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 desse 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/).