



Proposta de atribuição ou alteração de topónimo

Instruções do pedido

1. Pedido

Permite iniciar um processo, de iniciativa particular ou decorrente de operações urbanísticas, de atribuição ou alteração de topónimo a um espaço público.

1.1. A saber

Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia

Artigo 10.º- Competência para atribuição de topónimos

Compete à Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, por iniciativa própria ou sob proposta de outras entidades, deliberar a atribuição de topónimos ou ainda proceder à alteração de topónimos já existentes, consultada a Comissão Municipal de Toponímia e após parecer da correspondente Junta de Freguesia.

Artigo 12.º- Iniciativa

1- O processo de atribuição ou alteração de topónimos inicia-se oficiosamente ou a requerimento dos interessados.

2- O processo de atribuição de topónimo, de iniciativa particular, é instruído com os seguintes elementos:

- a) Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal;
- b) Planta de localização do local a atribuir ao topónimo, à escala de 1/2000;
- c) Curta biografia ou descrição que justifique a atribuição do topónimo.

Artigo 13.º- Iniciativa obrigatória

1- Com a emissão do alvará de loteamento ou alvará das obras de urbanização que impliquem a criação de espaços públicos sujeitos a atribuição de topónimos, inicia-se o processo de atribuição de topónimos aos respetivos edifícios.

2- Para efeitos do número anterior, devem os respetivos projetos contemplar peças desenhadas, identificando os espaços sobre os quais recaiam os topónimos a aprovar.

(...)

Artigo 14.º- Critérios para atribuição de topónimos

1- A atribuição de topónimos deverá obedecer, em regra, aos seguintes critérios:

- a) Ter carácter popular e tradicional;



- b) Ter origem em nomes de países, cidades, vilas e aldeias nacionais ou estrangeiros que, por algum motivo, estejam ligados ao concelho de Reguengos de Monsaraz, ou às freguesias a que digam respeito;
- c) Reportar-se a datas com significado histórico-cultural para a vida do concelho ou do País;
- d) Reportar-se à riqueza cultural e popular do concelho de Reguengos de Monsaraz, ou das freguesias a que digam respeito;
- e) Ser antropónimo de figuras de relevo concelhio, nacional ou mundial;
- f) Reportar-se a nomes de flora ou fauna.

2- As designações toponímicas do Concelho não poderão, em caso algum, ser repetidas na mesma localidade nem suscetíveis de confusão com outro ou outros já existentes.

3- Podem ser atribuídas iguais designações toponímicas, desde que estas se situem em diferentes localidades do concelho.

4- Não se consideram designações iguais as que são atribuídas a vias comunicantes de diferente classificação toponímica, tais como rua e travessa ou beco, rua e praceta e designações semelhantes.

Artigo 15.º- Alterações de topónimos

1- As designações toponímicas atuais devem manter-se, salvo razões atendíveis, nomeadamente:

- a) Por motivos de reconversão urbanística;
- b) Existência de topónimos considerados inoportunos, iguais ou semelhantes, com reflexos negativos nos serviços públicos e nos interesses dos munícipes;
- c) Por motivos de reposição de designação histórica ou tradicional.

2- Sempre que se proceda à alteração dos topónimos deverá, na respetiva placa toponímica, manter-se uma referência à anterior designação.

Artigo 16.º- Publicitação e divulgação de topónimos

1- Todas atribuições e alterações de topónimos são publicadas em Edital afixados nos locais de estilo, nas sedes das Juntas de Freguesia e na página oficial da Internet do Município e devem ser comunicadas pelo Município à Conservatória do Registo Predial, à Repartição de Finanças, às Juntas de Freguesia, à GNR e aos CTT- Correios.

2- A comunicação à Conservatória do Registo Predial, prevista no número anterior, deve ocorrer até ao fim do mês seguinte ao da verificação das alterações, nos termos do artigo 33.º do Código do Registo Predial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 224/84, de 6 de julho, na sua redação atual.

(...)

Artigo 20.º- Competência para execução, afixação e manutenção

1- Nos termos da alínea dd), do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete às respetivas Juntas de Freguesia a execução, afixação e manutenção das placas toponímicas, sendo expressamente vedados aos particulares, proprietários, inquilinos ou outros, a sua afixação, deslocação, alteração ou substituição.



2 - As placas eventualmente afixadas em contravenção ao número anterior são removidas sem mais formalidades pelos serviços municipais.

3 - Os proprietários dos imóveis em que devem ser colocadas as placas ficam obrigados a autorizar a sua afixação.

Artigo 21.º - Execução, afixação e manutenção de placas toponímicas em novos arruamentos e novas urbanizações

1 - Nas novas urbanizações e loteamentos, é da responsabilidade do titular da operação urbanística a execução e afixação dos suportes e placas toponímicas e a sua manutenção até à receção definitiva das obras de urbanização.

2 - O titular da operação urbanística poderá colocar placas provisórias sempre que não seja possível implementar as definitivas, assumindo o seu pagamento e colocação posterior.

3 - Não serão rececionadas as obras de urbanização sem que se verifique o cumprimento do disposto nos números anteriores.

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;



- **Planta de localização** à escala 1/2000;
- **Curta biografia ou descrição** que justifique a atribuição do topónimo;
- **Outros documentos** que considere pertinentes para o processo ou que sejam solicitados pelo município.

2.1. Identificação

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 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 Serviço de Expediente Urbanístico do Município de Reguengos de Monsaraz remeterá, no prazo máximo de 15 dias, após a emissão do Alvará, à Junta de Freguesia da respetiva área geográfica e à Comissão, planta síntese ou outra peça gráfica técnica equivalente das operações urbanísticas a que respeita o n.º 1 para efeitos de emissão de parecer sobre a proposta toponímica.

Em caso de espaço público sem atribuição de topónimos, o Serviço de Expediente Urbanístico do Município de Reguengos de Monsaraz remeterá, no prazo máximo de 15 dias, após a emissão do Alvará de obras ou da admissão da Comunicação Prévia, à Junta de Freguesia da respetiva área geográfica e à Comissão planta síntese ou outra peça gráfica técnica equivalente das respetivas operações urbanísticas.



Compete à Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, por iniciativa própria ou sob proposta de outras entidades, deliberar a atribuição de topónimos ou ainda proceder à alteração de topónimos já existentes, consultada a Comissão Municipal de Toponímia e após parecer da correspondente Junta de Freguesia.

Todas atribuições e alterações de topónimos são publicadas em Edital afixados nos locais de estilo, nas sedes das Juntas de Freguesia e na página oficial da Internet do Município e devem ser comunicadas pelo Município à Conservatória do Registo Predial, à Repartição de Finanças, às Juntas de Freguesia, à GNR e aos CTT- Correios.

As Juntas de Freguesia deverão pronunciar-se num prazo de 30 dias, findo o qual será considerada como aceite a proposta inicialmente formulada. A consulta às Juntas de Freguesia será dispensada quando a origem da proposta seja de sua iniciativa.

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/).
- 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

Não aplicável.

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) 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/

- Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia
- 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 (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/;
- Por **correio eletrónico:** 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;
- 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/.