



## Atribuição de número de polícia

### Instruções do pedido

## 1. Pedido

Permite solicitar a atribuição de numeração de polícia.

A aposição dos números de polícia é da responsabilidade do requerente do processo de obra e/ou do proprietário da fração ou da edificação.

Nas situações de novos loteamentos, construção de uma obra nova e em todas as operações urbanísticas que justifique a atribuição de numeração de polícia, a atribuição dos números de polícia será efetuada mediante este requerimento aquando do pedido de autorização de utilização dos edifícios e com a emissão do alvará de utilização.

### 1.1. A saber

#### Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia

#### Artigo 23.º- Competência para atribuição de numeração de polícia

A atribuição de numeração de polícia é da competência da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, sem prejuízo da delegação de competências no Presidente da Câmara Municipal e da subdelegação de competências no Vereador com competências no ordenamento do território e urbanismo.

#### Artigo 24.º- Numeração e autenticação

1- Salvo o disposto no artigo 29.º do presente Regulamento, a numeração de polícia abrange apenas os vãos das portas ou portões confinantes com a via pública ou qualquer espaço público, que deem acesso a prédios urbanos legalmente construídos, ou respetivos logradouros.

2- Pode ainda ser atribuída numeração de polícia em zonas periurbanas em vãos das portas ou portões confinantes com a via pública que tenham caráter urbano, salvo os casos previstos no artigo 29.º do presente Regulamento.

3- No espaço rural não haverá lugar a atribuição de números de polícia, sendo apenas atribuído topónimos aos caminhos rurais públicos que deem acesso a prédios urbanos legalmente construídos, ou respetivos logradouros e o prédio será reconhecido pela respetiva denominação.

4- A autenticidade da numeração de polícia é comprovada pelos registos do Município, por qualquer forma legalmente admitida.



## Artigo 25.º- Regras para numeração

1- A numeração dos vãos de porta e portão dos prédios em espaços públicos, ou nos atuais em que se verifiquem irregularidades de numeração, obedece às seguintes regras:

- a) Nos arruamentos com a direção norte-sul ou aproximada, começa de sul para norte; nos arruamentos com direção nascente-poente ou aproximada, começa de nascente para poente, sendo designada, em ambos os casos, por números pares à direita de quem segue para norte ou para poente, e por números ímpares à esquerda;
- b) Nos largos e praças é designada pela série dos números inteiros, no sentido do movimento dos ponteiros de um relógio, a partir do prédio de gaveto poente, do arruamento situado a sul, preferindo, no caso de dois ou mais arruamentos nas mesmas circunstâncias, o que estiver localizado mais a poente;
- c) Nos becos e recantos mantêm-se o critério da alínea a);
- d) Nas portas de gaveto, a numeração será a que lhe competir no arruamento em que se situar a porta principal do edifício;
- e) Nos arruamentos sem saída (impasses), a numeração é designada por números pares à direita e ímpares à esquerda, a partir da faixa de rodagem de entrada;
- f) Nos arruamentos antigos em que a numeração não esteja atribuída conforme orientação expressa na alínea a) do presente artigo, deverá aquela manter-se, seguindo-se a mesma ordem para novos prédios.

2- A cada porta, quando confinante com a via ou espaço público, será atribuído um número, com exceção de quando o prédio tenha mais de uma porta para o mesmo arruamento, e desde que não seja possível a sequência numérica, em que todas as demais serão numeradas com o mesmo número acrescido de letras, seguindo a ordem alfabética.

3- Nos espaços públicos com construções e terrenos suscetíveis de construção ou reconstrução são reservados números, prevendo-se um número por cada 15 m de frente de arruamento.

4- Quando não for possível aplicar os princípios estabelecidos nos números anteriores, a numeração será atribuída segundo o critério dos serviços competentes, mas sempre de modo a estabelecer-se uma sequência lógica de numeração, a partir do início do ponto principal.

## Artigo 26.º- Atribuição do número

A cada vão de porta ou portão existente num arruamento e confinante com a via pública será atribuído o número mais aproximado da distância, em metros, que vai do eixo da porta ao início do arruamento, observando-se as regras previstas no artigo anterior.

## Artigo 27.º- Norma supletiva

Quando não for possível aplicar os princípios estabelecidos no artigo 25.º, a numeração será atribuída segundo o critério dos serviços competentes, mas sempre de modo a estabelecer-se uma sequência lógica de numeração, a partir do início do arruamento principal.



## Artigo 28.º- Numeração em lotes e edifícios

1- A aposição dos números de polícia é da responsabilidade do requerente do processo de obra e/ou do proprietário da fração ou da edificação.

2- Nas situações de novos loteamentos, construção de uma obra nova e em todas as operações urbanísticas que justifique a atribuição de numeração de polícia, a atribuição dos números de polícia será efetuada mediante requerimento aquando do pedido de autorização de utilização dos edifícios e com a emissão do alvará de utilização, a Câmara Municipal designará os respetivos números de polícia e intimará a sua aposição por notificação ao requerente.

3- Nos casos de edificação existentes, a atribuição dos números de polícia será efetuada sempre que se justifique.

4- Os proprietários dos edifícios a que tenha sido atribuída ou alterada a numeração de polícia deverão colocar os respetivos números no prazo de 30 dias, contados da data da intimação.

5- A numeração de polícia dos prédios construídos por entidades não sujeitas a licenciamento municipal, será atribuída, a solicitação destas ou oficiosamente, pelos serviços.

## Artigo 29.º- Localização dos números de polícia

1- Os números de polícia são colocados no centro das vergas ou das bandeiras das portas e portões ou, quando estas não existam, na primeira ombreira segundo a ordem da numeração, devendo a colocação ser feita à altura de 1,5 m, no caso das portas e à altura possível aproximada, no caso dos portões.

2- Em zonas onde predomine a tipologia de moradia isolada ou geminada e em que a delimitação do lote com a via pública seja feita por muro de vedação, o número de polícia deverá ser colocado no muro ou noutro elemento arquitetónico considerado adequado.

## Artigo 30.º- Conservação e limpeza

Os proprietários dos prédios são responsáveis pelo bom estado de conservação e limpeza dos números respetivos e não podem colocar, retirar ou alterar a numeração de polícia, sem prévia autorização do Município de Reguengos de Monsaraz.

## Artigo 31.º- Irregularidades na numeração

Os proprietários dos edifícios em que se verifique irregularidades da numeração serão intimados a fazer as alterações necessárias em harmonia com o disposto no presente Regulamento no prazo de 30 dias a contar da data da intimação.

## 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;
- **Outros documentos** que considere pertinentes para o processo ou que sejam solicitados pelo município.

### 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 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

O município designará os números de polícia e intimará a sua aposição por notificação ao requerente no prazo de 10 dias, conforme o art.º 86.º do Código do Procedimento Administrativo- Decreto-Lei n.º 4/2015 de 2015-01-07.



## 4. Validade da pretensão

Não aplicável.

## 5. Custo

Tabela de Taxas do Município de Reguengos de Monsaraz

Artigo 1º- Registos de ou em documentos

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

### 5.3. 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

Consulte em [www.cm-reguengos-monsaraz.pt/regulamentos/](http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/regulamentos/)

- Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia
- Regulamento Municipal de urbanização e edificação do Município de Reguengos de Monsaraz (RMUE)
- Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Município de Reguengos de Monsaraz

Consulte em [www.dre.pt](http://www.dre.pt)

- 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);

# Município de Reguengos de Monsaraz



- **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. Identificação

### 7.1.1. 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

### 7.1.2. 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

## **7.2. 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.

### 7.3. 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).

## 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 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/).