



Candidatura a segunda parcela de terreno nas Hortas Urbanas

Instruções do pedido

1. Pedido

Permite a candidatura à atribuição de segunda parcela de terreno agrícola nas Hortas Urbanas do Município de Reguengos de Monsaraz.

1.1. A saber

Normas de Acesso e Utilização das Hortas Urbanas do Município de Reguengos de Monsaraz

Artigo 11.º - Atribuição das Parcelas de Terreno

(...)

5) Se existirem parcelas disponíveis, os utilizadores, podem, a qualquer altura, manifestar interesse na ocupação de uma segunda parcela, através do preenchimento correto e integral de requerimento próprio, o qual será apreciado pelos serviços técnicos referidos no n.º 3, do artigo 9.º, das presentes Normas, e aprovado mediante Despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador do Pelouro do Ambiente.

6) A ocupação de uma segunda parcela só é permitida quando, cumulativamente:

- a) O candidato possua a primeira parcela há pelo menos 6 (seis) meses; e,
- b) A primeira parcela esteja totalmente cultivada dentro do período referido na alínea anterior.

2. Documentação a apresentar

- Documento(s) comprovativo(s) da **legitimidade do requerente** de qualquer direito que confira a faculdade de apresentação do pedido, quando necessário ou solicitado;
- Documento(s) comprovativo(s) da **qualidade de representante**, quando aplicável;
- **Outros documentos** que considere pertinentes para o processo ou que sejam solicitados pelo município.

2.1. Identificação e legitimidade

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 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

Normas de Acesso e Utilização das Hortas Urbanas do Município de Reguengos de Monsaraz

Artigo 9.º - Análise das candidaturas

(...)

3) As candidaturas serão apreciadas no prazo máximo de 15 dias após o termo do prazo para a apresentação das candidaturas por um júri composto por três pessoas, preferencialmente adstritos aos Serviços de Higiene e Ambiente, de Requalificação Urbana e Espaços Verdes e de Ação Social e ao Gabinete Técnico Florestal, do Município de Reguengos de Monsaraz, a designar por Despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador do Pelouro do Ambiente.

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

Normas de Acesso e Utilização das Hortas Urbanas do Município de Reguengos de Monsaraz

Artigo 15.º - Celebração, duração e renovação do Acordo de Utilização

(...)

3) O Acordo de Utilização da Parcela terá a duração de 1 (um) ano a partir da sua assinatura, sendo renovado automaticamente, por iguais e sucessivos períodos, desde que não seja denunciado por qualquer uma das partes, nos termos do n.º 1, do artigo 16.º, das presentes Normas.

Artigo 16.º - Cessação do Acordo de Utilização

1) O Acordo de Utilização de Parcela poderá ser denunciado a todo o tempo, pelo utilizador, por formulário próprio disponível no Balcão Único Municipal e no site do Município de Reguengos de Monsaraz, com a antecedência mínima de 30 dias, sem direito a qualquer tipo de indemnização.

2) O Município de Reguengos de Monsaraz poderá, em qualquer altura, determinar a cessação do Acordo de Utilização de Parcela, por incumprimento dos deveres do utilizador ou sempre que o Município necessite das parcelas para qualquer fim de interesses público, sem direito a qualquer indemnização, devendo, no entanto, notificar o utilizador com 15 dias de antecedência.

3) Em caso de incumprimento dos deveres, fica o utilizador impedido de apresentar novas candidaturas no prazo de dois anos.

4) Em qualquer caso de cessação do Acordo de Utilização, cessa o direito à utilização da parcela de terreno atribuída, sendo o utilizador obrigado a restituir a parcela em condições semelhantes às que a mesma registava no momento da sua atribuição e com todo o equipamento nela existente, no prazo máximo de 30 dias, sob pena de restituição coerciva a promover pelo Município de Reguengos de Monsaraz.

5) Se a parcela se encontrar cultivada e o tempo de germinação não estiver completo, cessa igualmente o direito à utilização da parcela de terreno atribuída, sendo o Município responsável por proceder à recolha das



colheitas e distribuí-las pelas Instituições do Concelho de Reguengos de Monsaraz, que a Câmara Municipal determinar.

6) Caso a parcela não seja restituída nas condições em que lhe foi atribuída, os eventuais custos com a limpeza e outros trabalhos necessário à reposição do terreno, são imputados ao utilizador a quem impendia esse dever.

7) As benfeitorias efetuadas pelos utilizadores nas parcelas de terreno não conferem direito a indemnização em qualquer caso de cessação do Acordo de Utilização de Parcela, ficando propriedade do Município de Reguengos de Monsaraz.

5. Custo

A parcela de terreno agrícola é disponibilizada a título gratuito e precário.

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/

- Normas de Acesso e Utilização das Hortas Urbanas do Município de Reguengos de Monsaraz
- Código de Posturas do Concelho de Reguengos de Monsaraz

7. Entrega do requerimento

O requerimento pode ser entregue em qualquer altura desde que já exista um Acordo de Utilização de Parcela com o requerente há mais de 6 meses.

- **Serviços Online:** www.cm-reguengos-monsaraz.pt/servicosonline/;
- Por **correio eletrónico:** gas@cm-reguengos-monsaraz.pt
- **Presencialmente** no Serviço de Ação Social

Município de Reguengos de Monsaraz



Avenida Dr. Joaquim Rojão – Antiga Estação da CP
das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 1h30
Tel. (+351) 266 508 170

- **Carta registada** para: Serviço de Ação Social do Município de Reguengos de Monsaraz, Avenida Dr. Joaquim Rojão – Antiga Estação da CP – 7200-396 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 e 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/.