



Ficha do serviço

Junção de documentos a pedido/processo

Âmbito:	Aplicável a todas as áreas exceto Urbanismo
Tipo de pedido:	Permite a junção de documentos para complementar a instrução de pedido/processo em curso, na sequência de solicitação dos Serviços Municipais ou por iniciativa do requerente.
Canais de interação:	• Presencial; • Correio postal; • Meios Eletrónicos: • Serviços Online; • Correio Eletrónico.

O que devo saber

Âmbito do pedido

Permite apresentar novos elementos escritos ao processo ou em situações de resposta ao ofício de audiência prévia ou suprimento de deficiências.

Prazos	A apresentação deste requerimento deve ser feita num prazo de 10 dias após a data da notificação.
Validade	Não aplicável

Custo estimado

Não aplicável

Legislação aplicável

- [Decreto-Lei n.º 4/2015: Código do Procedimento Administrativo – CPA](#)

Como realizar

Submissão do pedido

O pedido é feito através da apresentação de requerimento, dirigido ao(à) Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, de acordo com o modelo disponível na plataforma [Serviços Online](#) e/ou no [site do município](#) de Reguengos de Monsaraz.

Considerações a tomar na submissão do seu pedido:

Requerente	O requerente é a entidade singular ou coletiva com legitimidade para iniciar o procedimento. No caso de ser uma entidade coletiva deve apresentar os seguintes documentos, consoante o casos: • Documento de identificação fiscal da entidade coletiva; • Empresas, Sociedades: Código ou Certidão Comercial Permanente.
-------------------	--

Município de Reguengos de Monsaraz



Representante	O representante é a entidade singular ou coletiva com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do(a) requerente. O representante 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(a) 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 de Negócios: Pessoa que age em nome do(a) requerente sem que, para tal, esteja legal ou contratualmente autorizada; • Outros (deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo). No caso de ser representante de Associações, Coletividades, Grupos, Clubes, etc. Deve apresentar: • Ata de tomada de posse no caso da Direção; • Ata ou declaração com poderes no caso das secções ou grupos que integrem coletividades; • Documento comprovativo da sua condição de festeiro.
<i>Notas:</i> • Só existe a necessidade de junção de documento de identificação de entidades singulares, (requerente ou representante) no caso em que o requerimento seja apresentado por correio postal ou correio eletrónico. • Em caso de atendimento presencial, para as referidas entidades singulares, bastará a exibição do documento de identificação para a recolha dos dados de identificação necessários ao pedido sem necessidade de retenção/reprodução do mesmo.	
Notificações/Comunicações	As notificações e comunicações efetuam-se por correio postal, no entanto pode escolher ser contactado por meios alternativos como Caixa Postal Eletrónica (ViaCTT), telefone ou e-mail (endereço de correio eletrónico). Deve ainda confirmar o contacto onde deseja receber notificações e comunicações: • Requerente: envio para os contactos no campo “Requerente” • Representante: envio para os contactos no campo “Representante” • Outra morada: envio para um contacto diferente das opções anteriores. Deve preencher os campos de contacto, a morada e código postal completos. No caso da submissão do pedido pelos Serviços Online as notificações/comunicações poderão ser efetuadas pela mesma via, nos termos previstos na Lei.
Assinatura do pedido	• 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 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 (assinatura digital) do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado; • Se submeter o requerimento Via Postal deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita) e juntar cópia do documentos de identificação devidamente autorizada para o efeito.
Formato digital dos documentos	• Formato PDF ou PDF/A – 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.

Município de Reguengos de Monsaraz



Contactos	
Entrega do requerimento	Balcão Único Municipal Rua Luís de Camões 12, Reguengos de Monsaraz 08h30-16h30 (horário contínuo) Tel: (+351) 266 508 049 Email: bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt
Envio por carta registada	Município de Reguengos de Monsaraz Praça da Liberdade, Apartado 6, 7201-970 Reguengos de Monsaraz 09h00-12h30 e 14h00-17h00 Tel: (+351) 266 508 040 Email: geral@cm-reguengos-monsaraz.pt Web: www.cm-reguengos-monsaraz.pt

Proteção de dados
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 do presente pedido. O Município de Reguengos de Monsaraz não partilha os seus dados com terceiros, salvo nos casos exigidos por lei. 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 do município em www.cmreguengos-monsaraz.pt/politica-privacidade/.