

CERTIDÃO DE COMPROPRIEDADE

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Possibilita requerer a emissão de certidão onde conste o parecer favorável da Câmara Municipal para a constituição de compropriedade ou para a ampliação do número de compartes de prédios rústicos.
Canais de Interação:	<ul style="list-style-type: none">• Presencial;• Correio Postal;• Fax;• Meios Eletrónicos:<ul style="list-style-type: none">✓ Serviços Online;✓ Correio Eletrónico;✓ Telefone (nos termos previstos pela lei).

1. COMO REALIZAR

1.1 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 no Serviço de Atendimento Geral, no site www.cm-montemornovo.pt e nos serviços online.

Considerações a tomar na submissão do seu pedido:

A. Requerente

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para iniciar o procedimento.

B. Representante

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).

C. Notificações/Comunicações:

A Via Postal é o meio de notificação/comunicação pré-definido e que não necessita de consentimento para a sua utilização. Se pretender ser notificado por meios eletrónicos deverá dar consentimento prévio no requerimento inicial tendo as seguintes opções:

1. Caixa Postal Eletrónica (Via CTT);
2. Telefone;
3. Fax;
4. E-mail.

A **ativação da caixa postal eletrónica** é gratuita e pode ser efetuada diretamente no site da Via CTT.

No caso da submissão do pedido pelos Serviços Online as notificações/comunicações poderão ser efetuadas pela mesma via, nos termos previstos na Lei.

D. 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 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 Via Postal deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).

E. 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 DWF** - 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).

2. O QUE DEVO SABER

2.1 ÂMBITO DO PEDIDO

A celebração de atos ou negócios jurídicos entre vivos de que resulte, ou possa vir a resultar, a constituição de compropriedade ou a ampliação do número de compartes de prédios rústicos carece de parecer favorável da Câmara Municipal, o qual é emitido sobre a forma de certidão.

O parecer só pode ser desfavorável com fundamento em que o ato ou negócio visa ou dele resulta parcelamento físico em violação ao regime legal dos loteamentos urbanos, nomeadamente pela exiguidade da quota ideal a transmitir para qualquer rendibilidade económica não urbana.

2.2 CUSTO ESTIMADO

Os custos estimados aplicáveis a este pedido estão disponíveis juntamente com o respetivo formulário online, na área “Taxas”.

2.3 MEIOS DE PAGAMENTO

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco.

2.4 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A legislação aplicável a este pedido está disponível juntamente com o respetivo formulário online, na área “Legislação”.

2.5 OUTRAS INFORMAÇÕES

Proteção de Dados

- Os dados pessoais recolhidos no formulário para apresentação deste pedido são exclusivamente necessários para a sua tramitação pelo Município. Em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), encontra-se prevista, na caixa “Informações Adicionais” do referido formulário, informação sobre o tratamento dos dados pessoais disponibilizados a realizar pelo Município.
- Ao requerente (titular dos dados pessoais) é garantido o direito de acesso, de retificação, de apagamento, de portabilidade, de ser informado em caso de violação da segurança dos dados e de limitação e oposição ao tratamento dos dados pessoais recolhidos. O requerente (titular dos dados pessoais) tem ainda direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).
- Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em www.cm-montemornovo.pt ou envie um e-mail para cmmontemor@cm-montemornovo.pt.

2.6 CONTACTOS

Câmara Municipal de Montemor-o-Novo

Morada: Largo dos Paços do Concelho, 7050-127 Montemor-o-Novo

Telefone: (+351) 266 898 100

Fax: (+351) 266 877 096

E-mail: atendimento.geral@cm-montemornovo.pt

Horário de funcionamento:

Segunda a Sexta-feira das 09h00m às 16h30m

3. O QUE POSSO ESPERAR

3.1 PRAZO DE EMISSÃO/DECISÃO

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Decisão emitida no prazo de 45 dias, contados a partir da data em que o pedido está corretamente instruído.

3.2 VALIDADE DA PRETENSÃO

4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Junção de Elementos;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/ Audiência Prévia.

DOCUMENTOS A APRESENTAR	FORMATO	ASSINATURA DIGITAL
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	PDF; PDF/A	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	PDF; PDF/A	Não
Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos	PDF; PDF/A	Não
Caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais	PDF; PDF/A	Não
Planta de localização	PDF; PDF/A	Não
Planta de ordenamento e condicionantes	PDF; PDF/A	Não
Habilitação de herdeiros	PDF; PDF/A	Não