

## LICENÇA DE OCUPAÇÃO DA VIA PÚBLICA POR MOTIVOS DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Pedido de licenciamento para ocupação da via pública no âmbito da realização de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio municipal com equipamentos para apoio a execução dessas obras (tapumes, andaimes, guas, etc.).
Canais de Interação:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial;</li> <li>• Correio Postal;</li> <li>• Fax;</li> <li>• Meios Eletrónicos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Serviços Online;</li> <li>✓ Correio Eletrónico;</li> <li>✓ Telefone (nos termos previstos pela lei).</li> </ul> </li> </ul>

### 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 Balcão Único, no site [www.cm-alandroal.pt](http://www.cm-alandroal.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 ocupação da via pública por motivo de realização de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio municipal é titulada por licença/alvará e depende da aprovação prévia por parte da Câmara Municipal e do pagamento das taxas devidas.

Pode ser solicitada a ocupação da via pública para:

- Tapumes e outros resguardos;
- Andaimes;
- Gruas, guindastes ou similares;
- Amassadouro ou betoneira;
- Depósitos de materiais de construção;
- Contentor de recolha de resíduos;
- Outras ocupações relacionadas com a execução de operações urbanísticas.

### 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;

Transferência Bancária: IBAN | NIB – **PT50 0035 0012 00000118430 64**

(\* Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento para o endereço de e-mail da Câmara Municipal [geral@cm-alandroal.pt](mailto:geral@cm-alandroal.pt)) ou por correio para a morada abaixo indicada, apontando o n.º de registo do pedido.

**Sem esta informação, não nos será possível associar o pagamento ao seu pedido.**

### 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-alandroal.pt](http://www.cm-alandroal.pt) ou envie um e-mail para [geral@cm-alandroal.pt](mailto:geral@cm-alandroal.pt).

## 2.6 CONTACTOS

### Câmara Municipal de Alandroal

**Morada: Praça da República, 7250-116 Alandroal**

**Telefone:** (+351) 268 440 040

**Fax:** (+351) 268 440 041/042

**E-mail:** [geral@cm-alandroal.pt](mailto:geral@cm-alandroal.pt)

#### Horário de funcionamento:

Segunda a Sexta-feira das 08h30m às 16h30m.

## 3. O QUE POSSO ESPERAR

### 3.1 PRAZO DE EMISSÃO/DECISÃO

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Decisão emitida no prazo máximo de 10 dias úteis, após correta instrução do pedido para as restantes situações.

### 3.2 VALIDADE DA PRETENSÃO

## 4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Comunicação prévia - Obras de edificação;
- 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
Memória Descritiva;	PDF; PDF/A	Sim
Fotografias do local	PDF; PDF/A	Não
Planta de localização	PDF; PDF/A	Não
Plano de Ocupação da Via Pública - Peças desenhadas	DWF/x; DWG, DXF, DGN ou formatos abertos equivalentes	Sim
Plano de Ocupação da Via Pública - Peças escritas	DWF/x; DWG, DXF, DGN ou formatos abertos equivalentes	Sim
Declaração de responsabilidade por danos causados na via pública	PDF; PDF/A	Não