

# ***MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE***



Elaborado por: Subunidade de  
Atendimento

Data: 13/03/2013

Verificado por: Fernando Vilar

Data: 14/03/2013

Aprovado por: José Eduardo  
Matos

Data: 19/03/2013

## **O CONCELHO DE ESTARREJA**



Área: 108.11 Km<sup>2</sup>

População: 26.997

Distrito: Aveiro

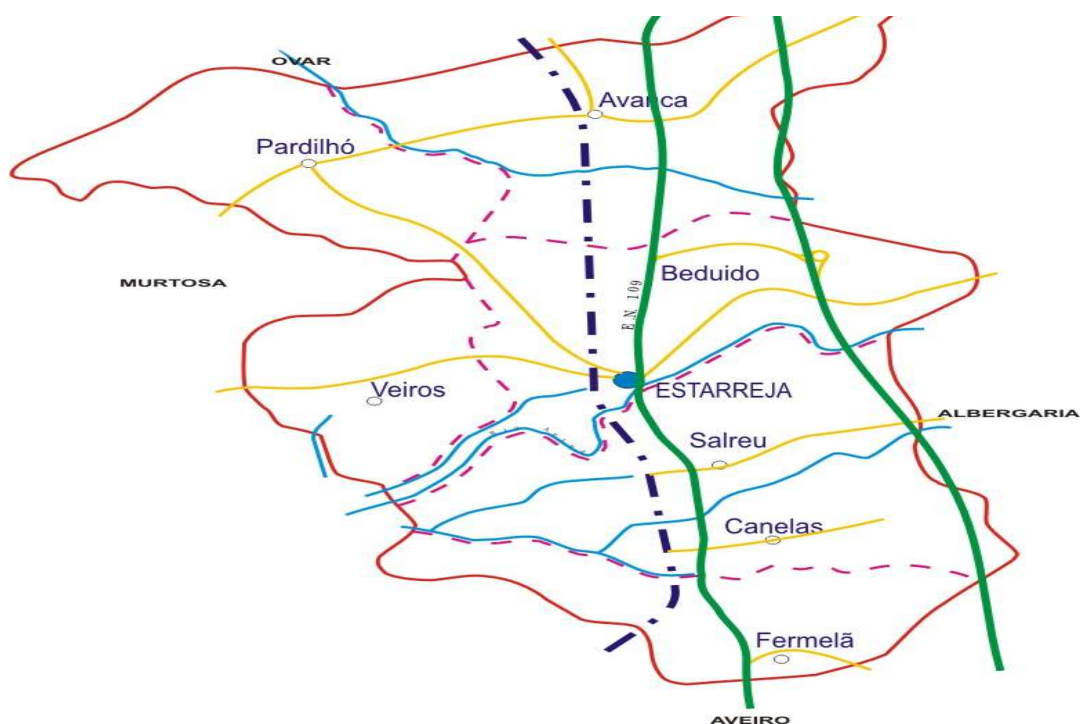
Freguesias: 7 (Avanca, Beduído, Canelas, Fermelã, Pardilhó, Salreu e Veiros)

Feriado Municipal - 13 de Junho

O Concelho de Estarreja, pertence administrativamente ao distrito de Aveiro (Beira Litoral), localiza-se na sub-região do Baixo Vouga e integra-se numa individualidade regional - a Ria; caracteriza-se pela existência de esteiros e canais em todas as freguesias, esta influência marinha constitui nela e ao seu redor, uma diversidade de biótopos (águas livres, ilhas com vegetação, vasas e lodos, sapais, salinas e campos agrícolas), com grande importância do ponto de vista ecológico.

Todo o concelho é bastante recortado por linhas de água, sendo o mais importante o rio Antuã, caracterizado por margens bem protegidas onde se registam por vezes declives superiores a 25%, ao mesmo tempo que imprime à paisagem um encanto surpreendente e bucólico, pelas represas e azenhas ao longo do seu curso.

Pela sua situação geográfica integra-se na faixa dos climas temperados (T.M.A. - 14°C) de influência mediterrânea. É limitado pelos concelhos de Ovar, Oliveira de Azeméis, Albergaria-a-Velha e Murtosa, sendo servido por uma importante rede viária.



## **NOTA HISTÓRICA**



A ocupação humana deste território - outrora junto ao mar e após à ria - remonta, de acordo com os estudos arqueológicos realizados, ao Neolítico (séculos V a III a.C.), existindo alguns artefactos deste período. Há provas também de comunidades ao longo do Megalitismo, da Idade do Ferro, da época Romana e da Idade Média.

Está comprovada a existência de pequenos povoados dedicados à agricultura e à pastorícia. Da Idade Média temos referências documentais desde o século X a Avanca, a Antuã, Canelas, Fermelã, Roxico, Beduído, Salreu e Veiros, pertencendo então todo este território às Terras de Santa Maria.

Em 1257, D. Afonso III fez doação das vilas de Antuã e Avanca ao Mosteiro de Arouca. Por esta época já a região estava polvilhada de pequenas aldeias, dedicando-se as suas comunidades também a outras atividades não agrícolas, como a salinífera e a piscatória.

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

Em 1334 surge a primeira menção a Estarreja, cuja origem do nome parece derivar do estuário que se formava fronteiro à povoação, já referenciada como Aestuarria pelo escritor romano Plínio, na margem dum rio e na costa marítima.

Em 15 de Novembro de 1519, D. Manuel I outorgou o foral à vila de Antuã, sendo que os territórios que hoje compõem o concelho tinham entre 1.650 e 2.050 habitantes.

Em meados do século XVII, o concelho de Antuã alterou a sua designação para Estarreja, o qual, já no século XIX, viria a sofrer grandes alterações em virtude da extinção dos foros do senhorio do Mosteiro de Arouca e dos concelhos de Angeja e Bemposta.

Em 1833, com o "Mappa da Divisão do Território de Portugal e Algarve" é criada a Província do Douro, que se dividia em 8 Comarcas, a saber:

*Amarante, Aveiro, Coimbra, Feira, Figueira, Penafiel, Porto e Estarreja.*



Por sua vez, a Comarca de Estarreja era composta por 9 Concelhos: *Angeja, Cever, Estarreja, Estêvão, Macieira de Cambra, Oliveira de Azeméis, Paus, Pinheiro da Bemposta e Frossos.*

Confirma-se essa importância administrativa em 1862 com a chegada do caminho-de-ferro, potenciando o comércio e alterando a importância da navegação na Ria, que havia transformado Estarreja no 2.º porto de sal, só ultrapassado por Aveiro.

Finalmente, em 1926, com a desanexação das freguesias de Bunheiro e Murtosa e subsequente criação do concelho da Murtosa, passou o concelho de Estarreja a ter a atual configuração, com sete freguesias: Avanca, Beduído, Canelas, Fermelã, Pardilhó, Salreu e Veiros.

A era industrial, inicialmente ligada a pequenas fábricas locais – realce-se a Sociedade de Produtos Lácteos, cofundada por Egas Moniz em 1926 e adquirida pela Nestlé – identifica-se, a meio do século passado, com a gradual instalação do complexo químico, dos maiores do país.

Já será no início deste século e milénio que arranca e se consolida o Eco Parque Empresarial. Sinal do novo conceito de desenvolvimento sustentável, em 2003 é criado o BIORIA, o primeiro projeto de conservação da natureza na zona lagunar.

## MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE

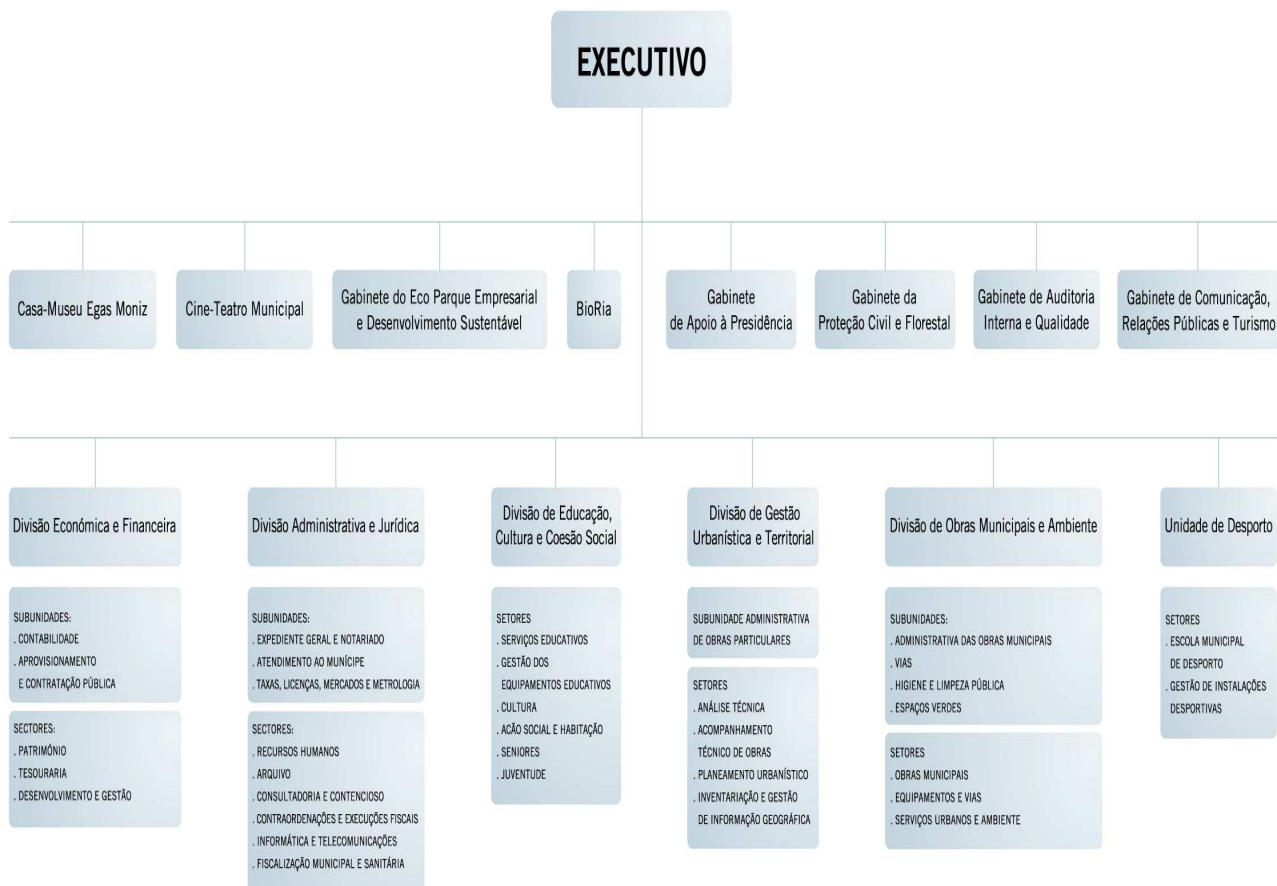
Estarreja é elevada a cidade em Janeiro de 2005, ano em se cria o Parque Municipal do Antuã e se reabre o Cine-Teatro, na afirmação de uma marca cultural que referencia o município a nível regional e nacional

### A CÂMARA MUNICIPAL DE ESTARREJA

Constituída por um Presidente e quatro Vereadores, um dos quais designado por Vice-Presidente, que exercem funções a tempo inteiro.

Para a realização das suas atribuições a C.M.E dispõe de uma estrutura orgânica adaptativa.

### ORGANIGRAMA





### Contactos

Telefone: 234840600

Fax: 234840615

Email: [game@cm-estarreja.pt](mailto:game@cm-estarreja.pt)

**Horário de atendimento** Segunda a sexta das 09h00 às 16h00 | Aberto à hora de almoço

### Inovação, eficiência e rapidez

A melhoria qualitativa do atendimento ao público esteve na génese da criação deste serviço que fica situado no rés-do-chão do Edifício dos Paços do Concelho. O múncipe pode resolver, num único local, um conjunto de assuntos evitando a sua deslocação por diferentes setores da autarquia. O GAME surge da preocupação da Câmara Municipal em dar respostas rápidas e simples aos cidadãos dentro de um único espaço e em tempo oportuno.

Inaugurado no dia 30 de Maio de 2005, o GAME dá mais dignidade ao atendimento dos múncipes, num espaço moderno, agradável e prático, e constituído por uma equipa preparada para tratar e encaminhar todos os assuntos de forma célere, profissional, eficaz e justa.

O GAME está certificado no âmbito da Norma NP EN ISSO 9001:2008. Numa perspetiva de avaliação do impacto externo do gabinete, têm vindo a ser realizados inquéritos de avaliação de satisfação, tendo vindo a verificar-se que os múncipes se encontram satisfeitos com o serviço prestado.

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Estarreja tem vindo a sofrer graduais alterações ao longo do tempo, denunciando quer a sua preocupação em manter-se atualizada face às necessidades das populações, quer, à crescente transferência de competências da Administração Pública que implicam novas funções e à necessidade de criar uma estrutura que permita responder aos múncipes com maior celeridade e transparência.

Com o intuito de se oferecer um serviço de qualidade e interajuda entre a instituição e o múncipe, optou-se por criar o presente manual, onde se reúne um conjunto de informações, necessárias para serem elaborados procedimentos que se iniciam nesta Subunidade de Atendimento ao Múncipe.

**COMPETE-LHE ASSEGURAR O ATENDIMENTO, NAS SEGUINTE ÁREAS:**

**CAPÍTULO I – ESPETÁCULOS IGAC- INSPEÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES ECONÓMICAS**



**1- PROMOTORES DE ESPETÁCULOS DE NATUREZA ARTÍSTICA**

(decreto-lei nº 315/95, de 28 de novembro)

Registo obrigatório a que ficam sujeitos os promotores de espetáculos de natureza artística (nº 2 do art.º 4 do DL 315/95).

Consideram-se genericamente espetáculos de natureza artística todos os géneros de actuação/representações ao vivo.

São exemplos, entre outros, deste tipo de espetáculos: concertos musicais, independentemente do género musical, atuações musicais ao vivo, em bailes e outros divertimentos abertos ao público independentemente do recinto onde sejam realizadas, atuações circenses, tais como ilusionismo, malabarismo, mímica, etc., representações teatrais e de ópera, espetáculos de dança e bailado, espetáculos tauromáquicos, etc.

Esta classificação de natureza artística é devida, independente dos intérpretes/artista serem profissionais ou amadores, de atuarem de forma individual ou em conjunto e de interpretarem obras próprias ou de outrém.

É também extensiva a obrigatoriedade de registo, ao exercício de várias atividades relacionadas com a edição de filmes, distribuição, videogramas e fonogramas.

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Requerimento, Mod 65 IGAC;
- e) Fotocópia do cartão de identificação de pessoa coletiva ou equiparada;
- f) Documento comprovativo da declaração de início de atividade, a emitir pela Repartição de Finanças territorialmente competente (caso não esteja já indicada, deverá ser previamente averbada a atividade económica correspondente).

O pagamento do registo é feito na Caixa Geral de Depósitos, na forma de depósito ou transferência e é válido por 3 anos.

### **2- ESPETÁCULOS OCASIONAIS**

Não carecem de registo de promotor de espetáculos, as entidades que realizem espetáculos ocasionais cuja receita se destina a fins culturais ou humanitários.

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Mod 68/IGAC, preenchido em triplicado.

### **3- LICENÇA DE REPRESENTAÇÃO**

(art.º s nºs 26º e 27º do decreto-lei nº 315/95, de 28 de novembro)

Esta licença visa salvaguardar, o direito de Autor, Registo de Promotor de Espetáculos de Natureza Artística e a Classificação Etária. Os espetáculos de natureza artística só podem ser anunciados ou realizados após a emissão de Licença de Representação.

Para legalização de um espetáculo de natureza artística é necessário:

- O promotor esteja registado, seja apresentada autorização dos autores ou seus representantes legais, caso a obra a utilizar não tenha caído em domínio público.

Excetuam-se o cinema cuja comprovação é feita mediante apresentação de cópia da Licença de Distribuição e os Videogramas destinados a exibição pública cuja comprovação é efectuada pela letra "E" a seguir ao número de registo, constante do selo;

No caso de representações teatrais acresce a autorização do encenador, do coreografo e quando se trate de obra traduzida, do tradutor, autorizações essas que devem ser acompanhadas por fotocópia dos respectivos B.I. ou passaportes;

- Possua classificação etária (no caso do cinema e teatro a atribuir pela Comissão de Classificação de Espetáculos, a requerimento prévio do interessado).

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Impresso Mod 66/IGAC, devidamente preenchido;
- e) Autorização dos Direitos de Autor sempre que for caso disso;
- f) A entidade que solicita a licença de representação tem que ter o Registo de Promotor válido;
- g) Em cada impresso deve constar apenas um espetáculo;
- h) Espetáculos diferentes implicam o preenchimento de impressos diferentes.

O pagamento do registo é feito na Caixa Geral de Depósitos, na forma de depósito ou transferência bancária.

Observação: Sempre que no mesmo recinto seja exibido o mesmo programa, em diversos dias, a licença de representação poderá ser solicitada para um conjunto de dias (desde que não colida com a validade de autorização dos autores, ou do registo de promotor).

Salienta-se também, a obrigatoriedade de obtenção da licença de representação para os espetáculos ocasionais de natureza artística, cuja receita se destine a fins culturais ou humanitários.

### **4- VISTORIAS**

VISTORIA - Inspeção que se realiza aos recintos de espetáculos de natureza artística para verificação das suas condições técnicas e de segurança.

As vistorias deverão ser requeridas no concelho onde os recintos estão localizados, sendo devido pelas mesmas a liquidação de uma importância variável, destinada ao pagamento de peritos.

Os interessados deverão requerer as vistorias aos recintos, preenchendo o impresso Mod 70/ IGAC para obtenção:

- Licenciamento;
- Renovação de Licença de Recinto.

O pagamento da vistoria é efetuado na Caixa Geral de Depósitos, na forma de depósito ou transferência bancária.

## **CAPÍTULO II - EDUCAÇÃO**



### **1-SERVIÇOS DE APOIO À FAMÍLIA**

(decreto-lei nº 55/2009, de 2 de março)

### **1.1- PRÉ-ESCOLA**

Os encarregados de educação das crianças que vão frequentar o ensino **Pré-escolar** e que pretendam que as mesmas usufruam dos serviços da componente de apoio à família, (acolhimento, almoçar na cantina escolar e/ou frequentar o prolongamento), devem proceder à sua inscrição na Subunidade de Atendimento ao Município, na Câmara Municipal de Estarreja, sendo apenas necessário preencher o formulário de inscrição fornecido pela mesma, acompanhado dos seguintes documentos:

#### **Refeição e Prolongamento – Refeição ou prolongamento - Sem atribuição de subsídio:**

- Fotocópia do cartão de Cidadão do aluno, caso não possua deverá entregar cópia do Número de Identificação Fiscal e cópia do Bilhete de Identidade ou Cédula de Nascimento;
- Fotocópia do Número de Identificação Fiscal do encarregado de educação.

#### **Refeição com atribuição de subsídio:**

- Fotocópia do cartão de Cidadão do aluno, caso não possua deverá entregar cópia do Número de Identificação Fiscal e cópia do Bilhete de Identidade ou Cédula de Nascimento;
- Fotocópia do Número de Identificação Fiscal do encarregado de educação;
- Fotocópia da fatura da água ou de eletricidade, relativa ao mês imediatamente anterior ao do preenchimento do requerimento de candidatura.
- Documento comprovativo do posicionamento nos escalões de atribuição do abono de família, emitido pelo serviço competente da Segurança Social, ou quando se trate de trabalhadores da Administração Pública, pelo serviço processador; Se o aluno se encontrar posicionado no 2º escalão e um dos pais se encontrar desempregado, deverá entregar documento comprovativo da situação de desemprego, emitido pelo Centro de Emprego, caso se encontre nessa situação há 3 ou mais meses;
- No caso de se tratar de aluno com NEE (necessidades educativas especiais) e/ou portador de deficiência – Documento comprovativo da situação, emitido pela autoridade competente.

#### **Refeição e Prolongamento com atribuição de subsídio:**

- Fotocópia do cartão de Cidadão do aluno, caso não possua deverá entregar cópia do Número de Identificação Fiscal e cópia do Bilhete de Identidade ou Cédula de Nascimento;
- Fotocópia do Número de Identificação Fiscal do encarregado de educação;
- Fotocópia da fatura da água ou de eletricidade, relativa ao mês imediatamente anterior ao do preenchimento do requerimento de candidatura.
- Documento comprovativo do posicionamento nos escalões de atribuição do abono de família, emitido pelo serviço competente da Segurança Social, ou quando se trate de trabalhadores da Administração Pública, pelo serviço processador;
- Se o aluno se encontrar posicionado no 2º escalão e um dos pais se encontrar desempregado, deverá entregar documento comprovativo da situação de desemprego, emitido pelo Centro de Emprego, caso se encontre nessa situação há 3 ou mais meses.

**De acordo com situação do agregado familiar, devem ainda:**

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

- Preencher formulários, que serão fornecidos pelo serviço de Atendimento, acompanhados de documentos, de acordo com a sua situação.

### 1.2- CICLO

Os encarregados de educação das crianças que vão frequentar o ensino básico e que pretendam que as mesmas usufruam do **Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares**, (almoçar na cantina da escola) são obrigados a proceder à sua inscrição na Subunidade de Atendimento ao Município, na Câmara Municipal de Estarreja, sendo apenas necessário preencher o formulário de inscrição fornecido pela mesma.

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- Fotocópia do cartão de Cidadão do aluno, caso não possua deverá entregar cópia do Número de Identificação Fiscal e cópia do Bilhete de Identidade ou Cédula de Nascimento;
- Fotocópia do Número de Identificação Fiscal do encarregado de educação;

«

Os encarregados de Educação que pretendam se candidatar à **atribuição de subsídios escolares**, devem efectuar a inscrição, na Subunidade de Atendimento ao Município, na Câmara Municipal de Estarreja, devendo para isso preencher o formulário de inscrição fornecido para o efeito pela mesma.

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- Fotocópia do cartão de Cidadão do aluno, caso não possua deverá entregar cópia do Número de Identificação Fiscal e cópia do Bilhete de Identidade ou Cédula de Nascimento;
- Fotocópia do Número de Identificação Fiscal do encarregado de educação;
- Fotocópia da fatura da água ou de eletricidade, relativa ao mês imediatamente anterior ao do preenchimento do requerimento de candidatura.
- Documento comprovativo do posicionamento nos escalões de atribuição do abono de família, emitido pelo serviço competente da Segurança Social, ou quando se trate de trabalhadores da Administração Pública, pelo serviço processador;
- Se o aluno se encontrar posicionado no 2º escalão e um dos pais se encontrar desempregado, deverá entregar documento comprovativo da situação de desemprego, emitido pelo Centro de Emprego, caso se encontre nessa situação há 3 ou mais meses.

Os pedidos devem ser efetuados, entre os dias 16 de abril e o dia 15 de julho.

Os Encarregados de Educação serão notificados da decisão até 15 de setembro de cada ano.

As reclamações deverão ser apresentadas na Câmara Municipal de Estarreja, entre 16 a 30 de setembro de cada ano.

### 2-TRANSPORTES ESCOLARES

(decreto-lei nº 299/84, de 5 de setembro e portaria nº 181/86, de 6 de março))

Compete à Câmara Municipal e segundo o decreto-lei nº 299/84 de 5/9, a todos os alunos que residam a mais de 3 km do estabelecimento de ensino e que frequentam a escolaridade obrigatória suportar na totalidade o transporte escolar, e segundo o art.º 2 da lei nº 85/2009 de 27 de agosto, consideram-se em idade escolar as crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos.

a) Os alunos atualmente abrangidos pela escolaridade obrigatória que se matricularam no ano letivo de 2009/2010 em qualquer dos anos de escolaridade estão sujeitos ao limite da escolaridade obrigatória prevista na presente lei.

b) Para os alunos que se matricularam no ano letivo de 2009/2010 no 8º ano de escolaridade e seguintes, o limite da escolaridade obrigatória continua a ser os 15 anos de idade, mantendo-se o regime previsto no decreto-lei nº 301/93 de 31/8, alterado pela lei nº 30/2002, de 20/12.

**As inscrições** para usufruir do transporte escolar são feitas na Subunidade de Atendimento ao Município.

**As inscrições** devem ser efetuadas de 1 de abril a 30 de junho.

A empresa Transportadora (TRANSDEV) introduziu novo sistema de bilhética, que passamos a descrever.

**1- Alunos do ensino obrigatório** – Estes alunos terão um passe (cartão), válido por 4 anos, que deverá ser carregado anualmente.

Quando o aluno, por qualquer motivo quiser desistir do passe, deverá informar a Câmara Municipal até ao dia 20 do mês anterior. Findo este prazo não será aceite. Após esta anulação, a reativação do cartão implicará a aquisição de um novo cartão.

**2- Alunos do ensino não obrigatório** – Estes alunos terão um passe (cartão), válido por 4 anos, que deverá ser carregado anualmente, com carregamento mensal. Todos os meses, o aluno dirigir-se-á à Subunidade de Atendimento ao Município, na Câmara Municipal de Estarreja, para efetuar o pagamento do número de viagens respetivas e informar a necessidade ou não do mesmo para o mês seguinte. Qualquer desistência implica anulação do cartão e para a sua reativação obrigará a aquisição de um novo.

**3-** O preço de cada cartão (quer para alunos do ensino obrigatório ou não obrigatório) tem um custo unitário de 5,00 euros.

**4-** Se por qualquer motivo, o aluno perder ou danificar o cartão, terá que adquirir um novo (na empresa transportadora). Por sua vez o levantamento do mesmo é efetuado na Subunidade de Atendimento ao Município, fazendo o pagamento de 5,00 euros.

#### 2.1- ALUNOS A ESTUDAR NO CONCELHO

Os alunos que utilizam os transportes da empresa **TRANSDEV**, que corresponde às freguesias de Avanca, Beduído, Canelas, Pardilhó, Salreu e Fermelã, aquando da inscrição, deverão fazer-se acompanhar de:

- a) B.I. do aluno;
- b) Cartão magnético (caso se trate de renovação);

- c) Nº contribuinte do encarregado de educação;
- d) 1 Fotografia tipo passe;
- e) Preencher o formulário de inscrição (Mod 174/\*).

**OBS:** os pagamentos serão feitos de 1 a 25 de cada mês, salvo se o dia 25 coincidir com sábado, domingo ou feriado, passa para o dia útil seguinte, (pagam o mês imediato).

Os alunos que utilizam os transportes **AUTO VIAÇÃO DA MURTOSA**, que corresponde à Freguesia de Veiros, deverão, na altura da inscrição, fazer-se acompanhar:

- a) B.I do aluno;
- b) Nº contribuinte do encarregado de educação;
- c) 2 fotografias tipo passe;
- d) Preencher o formulário de inscrição (Mod 174/\*).

**OBS:** os pagamentos serão feitos de 20 a 25 de cada mês, salvo se o dia 25 coincidir com sábado, domingo ou feriado, passa para o dia útil seguinte.

### **2.2- COMBOIO**

Os alunos que optarem pelo passe da CP, deverão fazer-se acompanhar:

- a) B.I do aluno;
- b) Nº contribuinte do encarregado de educação;
- c) Fotocópia do passe da CP;
- d) Preencher o formulário de inscrição (Mod 174/\*).

### **2.3- ALUNOS A ESTUDAR FORA DO CONCELHO**

Os alunos que vão estudar, fora do Concelho, por motivo de **não existir o curso no concelho de origem**, deverão fazer-se acompanhar:

- a) B.I do aluno;
- b) Nº contribuinte do encarregado de educação;
- c) Declaração da escola do concelho em como não existe o curso;
- d) Certificado de matrícula da escola onde se matricular;
- e) Fotografias (TRANSDEV/CAIMA – 1 foto) ou (AUTO VIAÇÃO DA MURTOSA – 2 fotos);
- f) Fotocópia do passe (C.P);
- g) Preencher o formulário de inscrição (Mod 174/\*).

### 3-BOLSAS DE ESTUDO DO ENSINO SUPERIOR

(Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo do Ensino Superior)

A educação e formação dos jovens são fatores essenciais para o desenvolvimento económico e social de um concelho.

Neste sentido, a Câmara Municipal de Estarreja assume como sua obrigação estimular e motivar os jovens para estudarem, ajudar à sua formação qualificada e financeiramente apoiar todos aqueles que, não obstante as suas capacidades, sejam economicamente desfavoráveis.

Assim sendo, a Câmara Municipal decidiu atribuir as **BOLSAS DE ESTUDO** para o ensino **Superior e Politécnico**, a estudantes carenciados, **nas seguintes condições:**

- a) Residentes no Concelho de Estarreja, há mais de dois anos;
- b) Idade não superior a 25 anos;
- c) Não serem detentores de licenciatura ou bacharelato ou curso equivalente;
- d) Terem ingressado ou terem obtido aproveitamento escolar no ano anterior, caso tenham estado matriculados no ensino superior no ano letivo anterior àquele para que requerem a bolsa;
- e) Não possuir, por si só ou através do agregado familiar em que se integrem, um rendimento mensal per capita superior ao salário mínimo nacional.

Como contrapartida, cada Bolseiro deverá prestar, em regime de voluntariado, duas semanas de serviço à comunidade.

•A Câmara Municipal, publicitará, mediante afixação de editais nos lugares habituais, para cada ano escolar, a data da apresentação das candidaturas.

#### 3.1- PROCEDIMENTO

A candidatura far-se-á mediante o preenchimento de um **impresso próprio** (não codificado), que será facultado aos interessados na **Subunidade de Atendimento ao Município**, acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Bilhete de Identidade/Contribuinte/Cartão de Cidadão;
- b) Atestado de residência, emitido pela Junta de Freguesia da área da sua residência;
- c) Documento comprovativo da titularidade do curso do ensino secundário e da respetiva classificação, em caso de ingresso;
- d) Certificado de matrícula no ensino superior, em caso de ingresso, com especificação do curso;
- e) Declaração do estabelecimento que frequentou no ano letivo anterior, comprovando o aproveitamento escolar, e certificado de matrícula com especificação do curso e ano quando se tratar de estudantes já integrados no ensino superior;
- f) Fotocópia da última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- g) Documento comprovativo no caso de o aluno beneficiar de outras bolsas ou subsídios concedidos por outras instituições (estabelecimentos de ensino, entidades patronais, outras) com referência do respetivo valor, ou documento comprovativo da não existência das mesmas;

- h) Declaração de bens patrimoniais do agregado familiar passado pela Repartição de Finanças da sua área de residência;
- i) Outros documentos comprovativos de situações específicas declaradas, ou não, que a Divisão de Educação e Assuntos Sociais entendam necessárias para a avaliação do processo de candidatura à bolsa de estudo.

### **4-CARTÃO JOVEM**

(Regulamento do Cartão Jovem Municipal de Estarreja)

O Cartão Jovem Municipal destina-se a todos os jovens residentes no Concelho de Estarreja, com idades compreendidas entre os 12 e 29 anos, podendo ser utilizado até aos 30 anos.

É válido em todo o Concelho e tem validade anual, podendo ser renovado por igual período e caduca no dia em que o utente fizer 30 anos.

Em caso de perda ou extravio, deverá ser emitido um novo cartão, com o respetivo pagamento do custo e repetição de todo o processo.

Aos titulares do Cartão Jovem Municipal, no momento da sua aquisição, é-lhes entregue um exemplar do Regulamento do Cartão, bem como o respetivo guia de desconto.

#### **4.1- OBJETIVOS:**

O objetivo da criação do Cartão Jovem Municipal é o de garantir vantagens e descontos em serviços e produtos a nível local, nacional e europeu, tendo como objetivo final contribuir para o desenvolvimento e promoção de iniciativas da autarquia que visem o bem-estar, a realização pessoal e a plena participação social dos jovens.

O cartão jovem municipal concederá descontos nas infraestruturas e nos equipamentos municipais abaixo discriminados:

- a) Casa Museu Egas Moniz – 100 % nas entradas, 50% desconto em atividades pagas a desenvolver;
- b) Publicações do município – 50%;
- c) Cursos de formação, conferências, seminários, congressos, workshops e outros eventos similares, organizados pelo município de Estarreja – 20%;
- d) Biblioteca Municipal, Espaço Internet e Arquivo Municipal – fotocópia, impressões, digitalização – 10%;
- e) Piscinas municipais – 25% nas entradas – 50% nas manhãs do período das férias escolares;
- f) Aluguer de equipamentos desportivos municipais – 25%;
- g) Ocupação da via pública, licenças de publicidade – taxa relativa a licenças – 20%;
- h) Construção de habitação unifamiliar – taxa relativa a licenças – 50%;
- i) Cine teatro de Estarreja – bilhete para cinema; desconto de 1 euro, outros espetáculos descontos integrados na categoria “descontos habituais” e aplicável nos eventos com essa referência (desde que permitida a entrada no respetivo evento) (consultar [www.cineteatroestarreja.com](http://www.cineteatroestarreja.com));
- j) Atividades de caráter desportivo promovidas pela autarquia – 25%.

#### **CUSTOS:**

- O cartão Jovem Municipal será emitido pela Movijovem e terá um custo de 10 euros.

### 4.2- PROCESSO DE ADESÃO:

A **EMISSÃO DO CARTÃO JOVEM MUNICIPAL** será formalizada na Subunidade de Atendimento ao Município, das 9,00h às 16,00 h, com os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) N<sup>o</sup> contribuinte;
- c) 2 Fotografias;
- d) Atestado de residência, emitido pela Junta de Freguesia da área de residência ou cartão de eleitor.

## **CAPÍTULO III- AÇÃO SOCIAL**

### **1- CARTÃO SÉNIOR**

(Regulamento do Cartão Sénior Municipal de Estarreja)

Perante a necessidade de estabelecer apoio aos idosos, contribuindo assim para a melhoria das suas condições de vida, a Câmara Municipal de Estarreja, aprovou o **Regulamento do Cartão Sénior**.

Este regulamento encontra-se disponível para consulta em [www.cm-estarreja.pt](http://www.cm-estarreja.pt)

O cartão sénior municipal tem como objetivo proporcionar benefícios a todos os idosos reformados e pensionistas do Concelho de Estarreja.

Podem beneficiar do cartão todos os cidadãos residentes e eleitores no Concelho de Estarreja, desde que sejam reformados ou pensionistas e tenham idade igual ou superior a 65 anos.

**1** – Aos titulares do cartão cujo rendimento mensal global não exceda os 70% do salário mínimo nacional, serão concedidos “**Benefícios Específicos**”;

**2** – Para os restantes titulares do cartão serão concedidos os “**Benefícios gerais**”

Para **EMISSÃO DO CARTÃO SÉNIOR**, deverão dirigir-se à Subunidade de Atendimento ao Município, e preencher a ficha de inscrição (Mod 157/\*).

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

#### 1.1- BENEFÍCIOS GERAIS:

- a) Uma fotografia, tipo passe;
- b) Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- c) Fotocópia do n<sup>o</sup> de Contribuinte Fiscal;
- d) Fotocópia do Cartão de Eleitor ou Certidão de Eleitor.

#### 1.2- BENEFÍCIOS ESPECÍFICOS:

- a) Uma fotografia, tipo passe;
- b) Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- c) Fotocópia do n<sup>o</sup> de Contribuinte;

- d) Fotocópia do Cartão de Eleitor ou Certidão de Eleitor;
- e) Fotocópia do cartão da Segurança Social ou declaração que o substitua;
- f) Fotocópia do último recibo da pensão ou reforma, ou documento comprovativo do seu valor;
- g) Fotocópia do último recibo do salário, pensão ou reforma do cônjuge, ou documento comprovativo do seu valor;
  
- h) Fotocópia da última declaração de IRS;
- i) Fotocópia de respectiva nota de liquidação do serviço de finanças.

• Para **EMIÇÃO DE 2ª VIA DO CARTÃO SENIOR**, cujo motivo seja extravio, perda ou danos imputáveis ao titular do cartão, deverão dirigir-se à Subunidade de Atendimento ao Múncipe, preencher a ficha de inscrição (Mod 157/\*) + 1 fotografia e paga taxa.

• Para **RENOAÇÃO DE CARTÃO SENIOR**, são necessários os mesmos documentos da emissão.

• Para pagamento das **COMPARTICIPAÇÕES** (prevista na alínea a do nº 1 do art.º 6º, do Regulamento do Cartão Sénior), deverão os beneficiários proceder da seguinte forma:

- a) As fotocópias das receitas e respetivos recibos originais emitidos pela farmácia em nome do beneficiário, especificando os medicamentos prescritos, devem ser entregues na Subunidade de Atendimento ao Múncipe, por trimestre, podendo ainda o seu prazo ser prolongamento até ao dia 5 do mês seguinte;
- b) Todos os documentos entregues fora do prazo serão excluídos da comparticipação;
- c) O pagamento da comparticipação será efetuado no mês imediatamente a seguir ao trimestre em causa, por transferência bancária, à exceção dos seniores que não possuam NIB (conta bancária). A estes, a comparticipação será entregue pelo Presidente da Junta, da respetiva freguesia que, oportunamente, será informado pela técnica responsável pelo programa;
- d) A comparticipação de fraldas para incontinentes e acamados, assim como os produtos de higiene a eles destinados, será efectuada mediante factura, desde que devidamente comprovada por declaração médica.

- 1- Os recibos de janeiro, fevereiro e março, devem ser entregues durante estes três meses Os pagamentos serão efetuados durante o mês de abril e assim sucessivamente ao longo do ano.

## **2- HABITAÇÃO**

### **3.1- PROGRAMA CASA MELHOR**

(Regulamento de Apoio Financeiro à Conservação de Habitações Degradadas de Pessoas Carenciadas do Município de Estarreja)



## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

Com o objetivo de contribuir para a melhoria das condições de vida dos agregados familiares economicamente mais desfavorecidos, residentes no Município de Estarreja, foi criado um programa de apoio financeiro – **PROGRAMA CASA MELHOR**.

Este Regulamento, **Programa Casa Melhor**, foi aprovado em reunião de câmara de 23/02/2004 e em Assembleia Municipal de 10/05/2004. Foram aprovadas alterações ao Regulamento em reunião de Câmara de 23/12/2008 e em Assembleia Municipal em 27/02/2009.

Este Regulamento encontra-se disponível no site da CME – Balcão Virtual – Regulamentos.

O programa **CASA MELHOR** visa a recuperação das habitações, contempla obras de recuperação das habitações, contempla obras no interior e exterior dos edifícios.

Podem candidatar-se os agregados familiares que não possuam capacidade financeira para custear a realização das obras, devendo para isso preencher o formulário (Mod 144/\*), com os seguintes elementos:

- a) Requerimento;
- b) Identificação do agregado familiar e respetiva situação económica (Junta de Freguesia);
- c) Declaração sobre atividade profissional no caso de trabalhadores por conta própria (anexo II do Regulamento Mod 176/\*);
- d) Declaração de rendimentos obtidos através da Segurança Social (Segurança Social – subsídios de desemprego, prestações de rendimento social de inserção, pensões);
- e) Atestado de residência da Junta de Freguesia, comprovando que reside naquela residência há pelo menos dois anos;
- f) Documento comprovativo da propriedade do prédio, ou autorização do proprietário para a execução das obras (cópia da escritura ou certidão do Registo Predial ou Caderneta Predial Urbana e autorização do proprietário se for caso de cedência, ou renda, devendo em qualquer destes casos ser comprovada a propriedade);
- g) Planta de localização do Imóvel (Subunidade de Atendimento ao Município);
- h) Listagem das obras a executar e orçamentos discriminados (dois orçamentos de empreiteiros diferentes com listagem das obras que se pretendem levar a feito, com indicação dos respetivos valores);
- i) Declaração prazo do início da obra a partir da notificação da concessão da participação e da respetiva conclusão (anexo III Mod 177/\*);
- j) Declaração sobre a alienação do imóvel antes dos 5 anos sobre a conclusão das obras (Anexo IV Mod 178/\*);
- l) Declaração de apoios recebidos para o mesmo imóvel (Mod 244/\*);
- m) Fotocópia do Bilhete de Identidade e ou cédulas pessoais dos elementos do agregado familiar;
- n) Cartão de eleitor do candidato;
- o) Cartões de contribuinte do agregado familiar;
- p) Declarações /recibos vencimentos dos elementos do agregado no caso de trabalhadores por conta de outrem;
- q) Última declaração IRS dos elementos do agregado, passíveis de imposto;
- r) Respetivas notas de liquidação do serviço de finanças;
- s) Fotocópia do NIB.

- As candidaturas têm lugar nos meses de **abril e setembro** (caso haja verba) e serão entregues na Subunidade de Atendimento ao Município.

### **CAPÍTULO IV- FLORESTAS**

#### ***"JUNTOS PELA FLORESTA, TODOS CONTRA O FOGO NO CONCELHO DE ESTARREJA"***

##### **1- PROGRAMA DE VOLUNTARIADO JOVEM PARA AS FLORESTAS**

A Câmara Municipal de Estarreja promove o Programa de Voluntariado Jovem para as Florestas intitulado "Juntos pela Floresta, todos contra o fogo no Concelho de Estarreja".

O projeto de voluntariado jovem visa a vigilância da área florestal do Concelho, no período mais crítico.

As inscrições quando abertas, podem inscrever-se todos os jovens com idades compreendidas entre os 18 e 30 anos.

Os objetivos deste programa são o enquadramento dos jovens voluntários para as Florestas no Plano Operacional Municipal de Estarreja, em articulação com as entidades responsáveis pela Proteção Civil (GNR e BVE), sob coordenação do Gabinete Técnico Florestal do Município, a formação e sensibilização dos jovens envolvidos para a problemática dos incêndios florestais, a preservação dos recursos florestais, a vigilância ativa das florestas; o apoio à silvicultura preventiva e a sensibilização das populações para a proteção do património comum – A FLORESTA

##### **1.1- ATIVIDADES A DESENVOLVER**

- a) Vigilância móvel nas áreas definidas pelas entidades locais de coordenação;
- b) Contato dos Bombeiros em caso de incêndio e contacto da GNR em caso de infração ou suspeita;
- c) Recolha de lixo em áreas florestais;
- d) Atividades de silvicultura preventivas e controlo de espécies invasoras;
- e) Sensibilização das populações (distribuição de folhetos e conceção de novos folhetos);
- f) Colaboração na inventariação e monitorização de áreas ardidas.

##### **1.2- LOCAIS A VIGIAR**

- a) Área florestal envolvente à zona industrial;
- b) Área florestal nos percursos da BIORIA (incidindo nas zonas fustigadas por incêndios);
- c) Área florestal junto a Ribeira do mourão - acesso as praias (freguesia de Avanca);
- d) Área florestal junto ao Rio Antuã;
- e) Área florestal junto ao acesso às praias (freguesia de Veiros).

##### **1.3 PARTICIPANTES**

- Número total de jovens: 40
- Número de jovens por turno (2 semanas): 20

##### **1.4 INSCRIÇÕES**

•As inscrições podem ser entregues na Subunidade de Atendimento ao Município, dentro das horas de expediente ou no site [www.cm-estarreja.pt](http://www.cm-estarreja.pt) no menu balcão virtual.

### **2- PARECER PARA MOBILIZAÇÃO DE SOLO COM FINS DE FLORESTAÇÃO**

(decreto-lei nº 139/89, de 28 de abril)

- a) Requerimento;
- b) Cópia do bilhete de identidade;
- c) Cópia do cartão de contribuinte;
- d) Planta de localização à escala 1:2.000;
- e) Planta do PDM;
- f) Planta da REN;
- g) Planta da RAN.



### **3- QUEIXAS – PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS FLORESTAIS**

(decreto-lei nº 124/2006, de 28 de junho)

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Requerimento;
- b) Cópia do bilhete de identidade;
- c) Cópia do cartão de contribuinte;
- d) Planta de localização à escala 1:2.000.

### **4- PARECER PARA LANÇAMENTO DE ARTEFATOS PIROTÉCNICOS (FORA DO PERÍODO CRÍTICO DE INCÊNDIOS E EM ZONA URBANA)**

(decreto-lei nº 124/2006, de 28 de junho)

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Requerimento;
- b) Cópia do bilhete de identidade;
- c) Cópia do cartão de contribuinte;
- d) Planta de localização à escala 1:2.000.

### 5- QUEIMAS E QUEIMADAS

Nos termos do nº1 do art.º 3º do decreto-lei nº 124/2006, de 28/06, para efeitos do disposto no presente decreto-lei, entende-se:

- **Queima** – o uso do fogo para eliminar sobrantes de exploração;
- **Queimadas** – o uso do fogo para renovação de pastagens e eliminação de restolho
  - \* a parte dos cereais que, depois da ceifa, fica enraizada;
- **Sobrantes de exploração** – o material lenhoso e outro material vegetal resultante de atividades agroflorestais.

Por seu turno, estipula o art.º nº 1, nº 2 e nº 4 do mesmo Decreto-Lei, quanto à realização de queimadas, que:

- A realização de queimadas, definidas no art.º 3º, deve obedecer às orientações emanadas pelas comissões municipais de defesa da floresta contra incêndios;
- A realização de queimadas só é permitida após licenciamento na respetiva Câmara Municipal, ou pela Junta de Freguesia se a esta for concedida delegação de competências, na presença de técnico credenciado em fogo controlado ou, na sua ausência, de equipa de bombeiros ou de equipa de sapadores florestais;
- A realização de queimadas só é permitida fora do período crítico e desde que o índice de risco temporal de incêndio seja inferior ao nível elevado e está dependente de prévio licenciamento camarário.

O Requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Bilhete Identidade;
- b) Cartão de contribuinte;
- c) Planta de localização;
- d) Preencher o requerimento “Licença para Realização Queimadas” (não codificado).

•Não existe taxa

No que respeita a queima de sobranete, (fogueiras em sentido lato), estabelece o art.º 28º nº 1 e 2 do decreto-lei nº 124/2006, de 28/06, designadamente:

- Em todos os espaços rurais, durante o período crítico, não é permitido:
  - a) Realizar fogueiras para recreio ou lazer e para confeção de alimentos, bem como utilizar equipamentos de queima e de combustão destinados à iluminação ou à confeção de alimentos;
  - b) Queimar matos cortados e amontoados e qualquer tipo de sobrantes de exploração.

ASSIM:

Nos espaços rurais, durante o período crítico ou fora do período crítico, mas desde que se verifique o índice de risco de incêndio de nível muito elevado, não é permitido queimar matos cortados e amontoados e qualquer tipo de sobrantes de exploração.

Quando permitida, a queima de matos cortados e amontoados e de qualquer tipo de sobranete de exploração, não está sujeita a um procedimento de licenciamento por parte da Câmara Municipal, ou por parte de qualquer outra entidade.

Devem ser asseguradas as seguintes normas de segurança:

É proibido acender fogueiras nas ruas, praças e mais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30 m de quaisquer construções e a menos de 300 m de bosques, matas, lenhas searas, palhas, depósitos de substâncias suscetíveis de arder e, independentemente da distância, sempre que deva prever-se risco de incêndio.

- O período crítico é estabelecido por lei em cada ano.

### **CAPÍTULO V- RECURSOS HUMANOS**

#### **1- PROCEDIMENTOS CONCURSAIS**

Para efeitos de concurso para um posto de trabalho na Câmara Municipal de Estarreja, deverão os interessados preencher o formulário da candidatura ao procedimento (Mod 410/\*) e anexar à respetiva candidatura os documentos necessários.

A candidatura poderá ser entregue na Subunidade de Atendimento ao Município, dentro das horas normais de expediente, ou enviadas pelo correio, com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Estarreja, Praça Francisco Barbosa, 3864-909 Estarreja, devendo constar obrigatoriamente de todos os elementos da candidatura.

Para efeitos de reclamação, sobre o respetivo concurso, os candidatos deverão, preencher o formulário – Exercício do Direito de Participação dos Interessados (Mod.409/\*).

### **CAPÍTULO VI- ÁGUAS PLUVIAIS**

#### **1- ÁGUAS PLUVIAIS**

Os proprietários/usufrutuários dos prédios, devem requerer o ramal de águas pluviais e apresentar os seguintes elementos:

- a) Requerimento (não codificado);
- b) Planta da rede de águas pluviais;
- c) Planta de localização;
- d) Bilhete de Identidade e Contribuinte/Cartão Cidadão;
- e) Paga taxa.

### **CAPÍTULO VII- DESPORTO**

#### **1- PROGRAMA COMPARTILHA (Estarreja Compartilha – Regulamento)**



## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

Promovido pela Câmara Municipal de Estarreja, este programa convida jovens e séniores a estabelecer relações solidárias, participando, de forma livre e organizada, na solução de problemas que afetam a sociedade em geral e, em simultâneo, adquirindo valores e experiências através da participação voluntária nas atividades e ações locais.

Assim, pretende-se criar um grupo de colaboradores, denominados Membros de Partilha, que participem em atividades promovidas pela Câmara Municipal de Estarreja, no âmbito de planos de intervenção junto da sociedade local, nas mais variadas áreas de atividade.

### **1.1- ÁREAS DE ATIVIDADE**

- a) Vigilância das crianças nas refeições nas escolas;
- b) Prolongamento escolar dos jardins-de-infância e 1º ciclo;
- c) Vigilância no transporte de crianças;
- d) Rede Social;
- e) Eventos desportivos;
- f) Campo de férias;
- g) Gestão desportiva;
- h) Vigilância de Equipamentos Desportivos;
- i) Vigilância de Parques infantis;
- j) Assistentes de sala do cine-teatro de Estarreja;
- l) Assistentes de animação;
- m) Assistentes de Ação Cultural;
- n) Proteção civil;
- o) Assistentes do Centro Interpretação Ambiental do BioRia.

### **1.2- LOCAIS DE ATIVIDADE**

- a) Escolas públicas;
- b) Instalações desportivas;
- c) Cine – teatro;
- d) Biblioteca Municipal;
- e) Centro de Interpretação Ambiental do BioRia;
- f) Outros locais do concelho considerados para o efeito.

### **1.3- OBJETIVOS**

- a) Promover através do incentivo à solidariedade social o contributo para práticas de cidadania ativa;
- b) Promover uma aprendizagem pessoal e coletiva de carácter não formal, permitindo a autorrealização das pessoas intervenientes no programa;
- c) Estabelecer dinâmicas abrangentes de cooperação e desenvolvimento comunitário no Concelho;
- d) Promover a igualdade de oportunidades, a tolerância, o respeito mútuo, a solidariedade e a justiça;
- e) Incentivar a integração e participação ativa de jovens e seniores, reforçando a sua importância na sociedade, diminuindo o isolamento;

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

f) Proporcionar que os jovens e séniores, com iniciativas solidárias, possam ter oportunidades de concretizar os seus projetos.

### **1.4- OS MEMBROS DE PARTILHA TERÃO DIREITO A**

- a) Seguro de acidentes pessoal;
- b) Participação, como ajuda de custo, de 1 euro/hora, num máximo de 100 horas/mês.

### **1.5- CANDIDATURAS**

Podem-se candidatar:

- a) Estudantes não trabalhadores entre os 16 e os 25 anos;
- b) Séniores com > 55 anos, reformados ou pensionistas.

### **1.6- INSCRIÇÕES**

•As inscrições podem ser efetuadas na Subunidade de Atendimento ao município ou no complexo desportivo.

### **1.7- DOCUMENTOS**

Deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Impresso próprio (Mod 433/\*);
- b) Comprovativo da sua situação de estudante não trabalhador, reformado ou pensionista.

## **2- PARQUE DE MERENDAS**

(Regulamento das Churrasqueiras e Parque de Merendas).

### **2.1- OBJETIVOS**

O parque de merendas e churrasqueiras, equipamentos da Autarquia, têm uma função lúdica, de lazer e de ocupação de tempos livres.

O parque estará disponível para uso e fruição todos os dias das 8.00 às 23.00 horas.

### **2.2- INSCRIÇÕES**

Os pedidos de cedência deverão ser apresentados na Subunidade de Atendimento ao Município, ou, no Complexo Desportivo e Lazer, durante o período de funcionamento dos mesmos. No ato de pedido da reserva do parque é consultada uma aplicação informática, que transmite informação sobre se o dia pretendido está vago ou se, se encontra já reservado.

### **2.3- PAGAMENTO**

Para a utilização das churrasqueiras do parque e espaço envolvente que poderá compreender um dia inteiro de normal funcionamento, será cobrada a taxa constante da Tabela de Taxas, Licenças e outras receitas.

A taxa devida pela utilização do parque, será paga na Tesouraria da Câmara Municipal de Estarreja, se a reserva for efetuada na Subunidade de Atendimento, no momento da reserva. Se a reserva, for efetuada no Complexo Desportivo e Lazer, a taxa devida será cobrada naquele serviço.

### **2.4- UTILIZAÇÃO**

As chaves de acesso serão levantadas no Complexo Desportivo e Lazer no dia anterior à ocupação pretendida.

As reservas confirmadas poderão ser excecionalmente anuladas pela Câmara Municipal, quando, por razão imperiosa ou quando necessite das instalações para utilização própria, devolvendo-se a taxa cobrada.

1 - Durante a utilização do parque, os utentes deverão:

- a) Cumprir rigorosamente todas as disposições constantes do Regulamento das Churrasqueiras e Parque de Merendas;
- b) Usar de um comportamento geral de correção;
- c) Acatar e respeitar todas as recomendações e indicações prestadas pelo pessoal de serviço;
- d) Comunicar imediatamente qualquer falta ou anomalia à pessoa encarregada ou, no seu impedimento, à Câmara Municipal.
- e) Manter a área do parque e zona limítrofe limpa e asseada.

A falta de cumprimento do disposto nas alíneas anteriores, poderá levar à imediata expulsão do local, sem embargo de eventual responsabilidade civil e/ou criminal, se a ela houver lugar.

## **CAPÍTULO VIII - TAXAS E LICENÇAS – LICENÇAS DIVERSAS**

### **1-GUARDA-NOTURNO**

(decreto-lei nº 310/02, de 18/12, alterado pelo decreto-lei 204/2012, de 29 de agosto e Regulamento do Exercício da Actividade de Guarda-Noturno no Concelho de Estarreja).

A criação e a extinção do serviço de Guardas - Noturnos em cada localidade e a fixação ou modificação das áreas de atuação de cada guarda são da competência da Câmara Municipal, ouvidos os comandantes da Guarda



nº

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

Nacional Republicana ou da Polícia de Segurança Pública, doravante designados por GNR E PSP, respetivamente, e a Junta de Freguesia, conforme a localização da área a vigiar. (Regulamento Municipal)

A atribuição da licença para o exercício da atividade de Guarda - Noturno depende da atribuição de licença pelo presidente da Câmara Municipal.

A licença é válida por três anos a contar da data da respetiva emissão.

As taxas a cobrar constam da Tabela Geral de Taxas, Licenças e outras receitas.

### **1.1- PEDIDO DE LICENÇA DE GUARDA-NOTURNO**

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Certificado de Registo Criminal;
- e) Certificado de Habilitações Literárias;
- f) Curriculum Vitae;
- g) 2 Fotografias, iguais a cores, tipo passe atualizadas;
- h) Carta de condução;
- i) Ficha médica que ateste a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das funções, emitida pelo médico do trabalho, o qual deverá ser identificado pelo nome clínico e cédula profissional;
- j) Declaração sob compromisso de honra, da situação que se encontram relativamente a cada uma das alíneas do Artigo 10º do Regulamento Municipal;
- k) Seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de indemnizações por danos causados a terceiros no exercício a sua atividade;
- l) Documento comprovativo da regularização das obrigações fiscais e à segurança social;
- m) Licença/Cartão de Guarda-Noturno (no caso de pedido de 2ª via ou renovação).

### **1.1- PROCEDIMENTO**

•Preencher o requerimento (Mod. 624/ \*), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

### **1.2- LEVANTAMENTO DA LICENÇA DE GUARDA-NOTURNO**

- Ofício a comunicar, entregar licença ao requerente, que deve ser autenticada com o selo branco;
- Paga taxa.

### **1.3- PEDIDO DE 2ª VIA DE LICENÇA DE GUARDA-NOTURNO E/OU CARTÃO DE GUARDA-NOTURNO**

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Uma fotografia tipo passe.

### 1.3.1- PROCEDIMENTO

- Preencher o requerimento (Mod. 624/\*), a que se devem juntar, os documentos originais e/ou fotocópias dos mesmos, constantes do requerimento.

Paga taxa.

### 1.3.2 LEVANTAMENTO DE 2ª VIA DE LICENÇA DE GUARDA NOTURNO E/OU CARTÃO DE GUARDA-NOTURNO

- Ofício a comunicar;
- Entregar licença ao requerente, que deve ser autenticada com o selo branco.

### 1.4- PEDIDO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE GUARDA-NOTURNO

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Certificado do Registo Criminal;
- e) Certificado de Habilitações Literárias;
- f) Curriculum Vitae;
- g) 2 Fotografias, Iguais a cores, tipo passe atualizadas;
- h) Carta de condução;
- i) Ficha médica que ateste a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das funções, emitida pelo médico do trabalho, o qual deverá ser identificado pelo nome clínico e cédula profissional;
- j) Declaração sob compromisso de honra, da situação que se encontra relativamente a cada uma das alíneas do Artigo 10º do regulamento municipal;
- k) Seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de indemnizações por danos causados a terceiros no exercício e por causa da sua actividade;
- l) Documento comprovativo da regularização das obrigações fiscais e à Segurança Social;
- m) Licença/Cartão de Guarda-Noturno (no caso de pedido de 2ª via ou renovação).

#### 1.4. 1- PROCEDIMENTO

- Preencher o Requerimento (Mod.624/\*), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento;
- Paga taxa.

O pedido de renovação por igual período de tempo, deve ser requerido ao Presidente da Câmara Municipal com pelo menos 30 dias de antecedência em relação ao termo do respetivo prazo de validade.

### **1.4.2- LEVANTAMENTO DA LICENÇA DE GUARDA-NOCTURNO**

- Ofício a comunicar;
- Entregar licença ao requerente, que deve ser autenticada com o selo branco.

## **2-VENDEDOR AMBULANTE DE LOTARIAS**

Compete à Câmara Municipal a atribuição de licença para o Exercício da Atividade de Vendedor Ambulante de Lotarias da Santa Casa da Misericórdia (decreto-lei nº 310/02, de 18/12, alterado pelo decreto-lei nº 204/2012 de 29 de agosto e decreto-regulamentar 2/2005, de 24 de março).

Cada vendedor ambulante será portador de um Cartão de Identificação, com a fotografia atualizada do titular. e válido por cinco anos.

As taxas a cobrar constam da Tabela Geral de Taxas, Licenças e outras receitas.

### **2.1- PEDIDO DE LICENÇA PARA VENDEDOR AMBULANTE DE LOTARIAS**

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) 2 Fotografias, a cores, tipo passe, atualizadas;
- e) Declaração do início de atividade / declaração de IRS;
- f) Certificado do registo criminal;
- g) Cartão de vendedor ambulante (se aplicável).

#### **2.1.1- PROCEDIMENTO**

•Preencher o requerimento, (Mod. 624/\*), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

#### **2.1.2- LEVANTAMENTO DA LICENÇA DE VENDEDOR DE LOTARIAS**

- Ofício a comunicar;
- Entregar licença ao requerente, que deve ser autenticada com o selo branco;
- Paga taxa.

### 2.2- PEDIDO DE 2ª VIA DE LICENÇA DE VENDEDOR DE LOTARIAS

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Uma fotografia, tipo passe.

#### 2.2. 1- PROCEDIMENTO

- Preencher o requerimento (Mod. 624/\*), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento;
- Paga taxa.

#### 2.2.2- LEVANTAMENTO De 2ª VIA DE LICENÇA DE VENDEDOR DE LOTARIAS

- Ofício a comunicar;
- Entregar licença ao requerente, que deve ser autenticada com o selo branco.

### 2.3- PEDIDO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE VENDEDOR DE LOTARIAS

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) 2 Fotografias, a cores, tipo passe, atualizadas;
- e) Declaração do início de atividade/declaração de IRS;
- f) Certificado do registo criminal;
- g) Cartão de vendedor ambulante (se aplicável).

#### 2.3.1- PROCEDIMENTO

- Preencher o requerimento (Mod. 624/\*), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento;
- Paga taxa.

#### 2.3.2- LEVANTAMENTO DA LICENÇA DE VENDEDOR DE LOTARIAS

- Ofício a comunicar;
- Entregar licença ao requerente, que deve ser autenticada com o selo branco.

### 3-ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS

Compete à Câmara Municipal a atribuição de licença para o exercício da atividade de arrumador de automóveis (decreto-lei nº 310/02, de 18/12, alterado pelo decreto-lei nº 204/2012 de 29 de agosto e decreto-regulamentar 2/2005, de 24 de março)

As Licenças apenas podem ser concedidas a maiores de 18 anos.

A atividade é licenciada para as zonas determinadas.

As licenças têm validade anual e terminam a 31 de dezembro. A sua renovação será feita durante o mês de janeiro a requerimento do interessado.

As taxas a cobrar constam da Tabela Geral de Taxas, Licenças e outras receitas.

#### 3.1- PEDIDO DE LICENÇA PARA ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) 2 Fotografias, a cores, tipo passe, atualizadas;
- e) Declaração do início de atividade/declaração de IRS;
- f) Certificado do registo criminal,
- g) Licença e/ou Cartão de arrumador de automóveis (se aplicável);
- h) Seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de indemnizações por danos causados a terceiros no exercício da sua atividade.

##### 3.1.1- PROCEDIMENTO

•Preencher o requerimento (Mod. 624/\*), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

##### 3.1.2- LEVANTAMENTO DA LICENÇA DE ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS

- Ofício a comunicar;
- Entregar licença ao requerente, que deve ser autenticada com o selo branco.
- Paga taxa.

#### 3.2- PEDIDO DE 2ª VIA DE LICENÇA DE ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Uma fotografia a cores tipo passe atualizada.

### **3.2.1- PROCEDIMENTO**

- Preencher o requerimento (Mod 624/\*), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento;
- Paga taxa.

### **3.2.2- LEVANTAMENTO DE 2ª VIA DE LICENÇA DE ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS**

- Ofício a comunicar;
- Entregar licença ao requerente, que deve ser autenticada com o selo branco.

### **3.3- PEDIDO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS**

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) 2 Fotografias, a cores tipo passe, atualizadas;
- e) Declaração do início de atividade / declaração de IRS;
- f) Certificado do registo criminal;
- g) Licença e/ou Cartão de arrumador de automóveis (se aplicável);
- h) Seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de indemnizações por danos causados a terceiros no exercício da sua atividade.

### **3.3.1- PROCEDIMENTO**

- Preencher o requerimento (Mod. 624/\*), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento;
- Paga taxa.

### **3.3.2- LEVANTAMENTO DE LICENÇA DE ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS**

- Ofício a comunicar; entregar licença ao requerente, que deve ser autenticada com o selo branco.

### **4-ACAMPAMENTOS OCASIONAIS**

A realização de acampamentos ocasionais fora dos locais adequados à prática de campismo e caravanismo, deve ser requerida pelo responsável do acampamento (decreto-lei nº 310/02, de 18/12, alterado pelo decreto-lei nº 204/2012 de 29 de agosto e decreto-regulamentar 2/2005, de 24 de março).

A concessão depende da autorização expressa do proprietário do prédio.

A licença é concedida por um período de tempo determinado, nunca superior ao período de tempo autorizado expressamente pelo proprietário do prédio, ficando a emissão sujeita de parecer favorável de:

- a) Delegado de Saúde;
- b) Comandante da PSP ou da GNR, consoante os casos

#### **4.1- PEDIDO DE LICENÇA PARA ACAMPAMENTOS OCASIONAIS**

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Certidão da Conservatória do Registo Comercial, sendo o requerente pessoa coletiva;
  
- e) Autorização do proprietário do prédio onde ocorrerá o acampamento com a indicação do tempo máximo permitido;
- f) Planta de localização;
- g) Parecer da Delegação de Saúde;
- h) Parecer da GNR.

As taxas a cobrar constam da Tabela Geral de Taxas, Licenças e outras receitas.

##### **4.1.1- PROCEDIMENTO**

•Preencher o requerimento (Mod. 624/\*), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

##### **4.1.2- LEVANTAMENTO DE LICENÇA PARA ACAMPAMENTOS OCASIONAIS**

- Ofício a comunicar; entregar licença ao requerente, que deve ser autenticada com o selo branco.
- Paga taxa.

### **5-FOGUEIRAS**

É proibido acender fogueiras nas ruas, praças e demais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30m de quaisquer construções e a menos de 300m de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias suscetíveis de arder e, independentemente da distância, sempre que deva se prever risco de incêndio. (decreto-lei nº 310/02, de 18/1, alterado pelo decreto-lei nº 204/2012 de 29 de agosto e decreto-regulamentar 2/2005, de 24 de março).

A Câmara Municipal pode licenciar as tradicionais fogueiras de Natal e dos Santos Populares, estabelecendo as condições para a sua efetivação e tendo em conta as precauções necessárias à segurança de pessoas e bens.

As taxas a cobrar constam da Tabela Geral de Taxas, Licenças e outras receitas.

#### **5.1- PEDIDO DE LICENÇA PARA A REALIZAÇÃO DE FOGUEIRAS**

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Certidão da Conservatória do Registo Comercial, sendo o requerente pessoa coletiva;
- e) Parecer dos Bombeiros da área geográfica;
- f) Planta de localização;
- g) Outros.

##### **5.1.1- PROCEDIMENTO**

•Preencher o requerimento (Mod. 624/\*), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

##### **5.1.2- LEVANTAMENTO DE LICENÇA PARA A REALIZAÇÃO DE FOGUEIRAS**

- Ofício a comunicar; entregar licença ao requerente, que deve ser autenticada com o selo branco.
- Paga taxa.

### **6-MÁQUINAS DE DIVERSÃO**



(decreto-lei nº 310/02, de 18/12, alterado pelo decreto-lei nº 204/2012 de 29 de agosto).

Consideram-se:

Aquelas que, não pagando prémios em dinheiro, fichas ou coisas com valor económico desenvolvem jogos cujos resultados dependem exclusiva ou fundamentalmente da perícia do utilizador, sendo permitido que ao utilizador seja concedido o prolongamento da utilização gratuita da máquina face à pontuação obtida;

Aquela que, tendo as características definidas na alínea anterior, permite a apreensão de objetos cujo valor económico não exceda três vezes a importância despendida pelo utilizador.

Nenhuma máquina pode ser posta em exploração sem que se encontre registada e os respetivos temas de jogo classificados.

As taxas a cobrar constam da Tabela Geral de Taxas, Licenças e outras receitas.

### **6.1- REGISTO DE MÁQUINAS**

O Registo é promovido pelo proprietário da máquina junto do presidente da câmara territorialmente competente em razão do local que se presume que seja colocada em exploração, através do balcão único eletrónico.

#### **• MÁQUINAS IMPORTADAS:**

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Documento comprovativo da apresentação da declaração de rendimentos do requerente respeitante ao ano anterior, ou de que não está sujeito ao cumprimento dessa obrigação, em conformidade com o código do IRS ou com o código do IRC conforme o caso;
- e) Documento comprovativo de que o adquirente é sujeito passivo do IVA;
- f) No caso da importação de Países Exteriores à União Europeia, cópia autenticada dos documentos que fazem parte integrante do despacho de importação, contendo dados identificativos da máquina que se pretende registar, com indicação das referências relativas ao mesmo despacho e BRI respectivo;
- g) Fatura ou documento equivalente, emitida de acordo com os requisitos previstos no código do IVA;
- h) Documento emitido pela entidade competente, comprovativo de que o jogo que a máquina possa desenvolver está abrangido pela lei.

#### **• MÁQUINAS PRODUZIDAS OU MONTADAS NO PAÍS:**

Documentos referidos no ponto anterior, nomeadamente:

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

- a) Fatura ou documento equivalente que contenha os elementos identificativos da máquina, nomeadamente número de fábrica, modelo e fabricante.

### **6.2- LEVANTAMENTO DO REGISTO DE MÁQUINA**

- Entregar o registo da máquina ao requerente, autenticado com o selo branco; Paga taxa.

### **6.3- TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE**

As alterações de propriedade obrigam o adquirente a efetuar o averbamento respetivo.

### **6.4- TEMAS DE JOGOS**

A importação, fabrico, montagem e venda de máquinas de diversão obrigam à classificação dos respetivos temas de jogo.

A classificação dos temas do jogo é requerida pelo interessado ao Serviço de Inspeção de Jogos do Instituto do Turismo; IP., devendo o requerimento ser instruído com informação do respetivo jogo.

Deve acompanhar a máquina cópia da decisão de classificação do respetivo tema de jogo.

A substituição do tema de jogo deve ser comunicada pelo proprietário ao presidente da Câmara.

É obrigatória a afixação, na própria máquina, em lugar bem visível, de inscrição ou dístico contendo os seguintes elementos:

- Número de registo;
- Nome do proprietário;
- Idade exigida para a sua utilização;
- Nome do fabricante;
- Tema do jogo;
- Tipo de máquina;
- Número de fábrica.
- 

### **6.5- RESPONSABILIDADE CONTRAORDENACIONAL**

- O proprietário da máquina, nos casos de exploração sem registo ou quando em desconformidade com os elementos constantes do título de registo por falta de averbamento de novo proprietário;

- O Proprietário ou explorador do estabelecimento nas demais situações.

Quando por qualquer circunstância, se mostre impossível a identificação do proprietário de máquinas em exploração, considera-se responsável pelas contraordenações o proprietário ou explorador do estabelecimento onde as mesmas se encontrem.

### **7-PROVAS DESPORTIVAS**

(decreto-lei nº 310/02, de 18/12, alterado pelo decreto-lei nº 204/2012 de 29 de agosto e decreto regulamentar 2/2005, de 24 de março).

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

As provas desportivas poderão ser de âmbito municipal ou intermunicipal. As provas desportivas de âmbito municipal (só são realizadas dentro de um concelho). O pedido deverá ser efectuado com 30 dias de antecedência. As provas de âmbito intermunicipal (provas que se realizam em mais que um concelho), os pedidos deverão ser efetuadas 60 dias antes do evento.

As taxas a cobrar constam da tabela geral de taxas, licenças e outras receitas.

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Certidão da conservatória do registo comercial, sendo o requerente, pessoa coletiva;
- e) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária em escala adequada, que permita uma correta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha dos veículos;
- f) Programa/regulamento da atividade a desenvolver;
- g) Parecer das forças de segurança competentes;
- h) Parecer da entidade sob cuja jurisdição se encontram as vias a utilizar, caso não seja a câmara municipal onde o pedido é apresentado;
- i) Documento comprovativo da aprovação da prova pela federação portuguesa de automobilismo e karting ou da entidade que tiver competência legal, no âmbito do desporto automóvel, para aprovação das provas;
- j) Parecer da federação ou associação desportiva respetiva, que poderá ser sob a forma de "visto" sobre o regulamento da prova;
- k) Seguro de responsabilidade civil, bem como seguro de acidentes pessoais.

### **7.1- PROCEDIMENTO**

•Preencher o requerimento (Mod. 624/\*), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

### **7.2- LEVANTAMENTO DA LICENÇA**

- a) Entregar a licença ao requerente, que deve ser autenticada com o selo branco;
- b) Caso os seguros não tenham sido entregues no pedido da licença, terão que ser entregues aquando do levantamento da licença;
- c) Paga taxa.

### **8- DIVERTIMENTOS PÚBLICOS NAS VIAS, JARDINS E DEMAIS LUGARES PÚBLICOS (EX: ARRAIAIS, BAILES)**

(decreto-lei nº 310/02, de 18/12, alterado pelo decreto-lei nº 204/2012 de 29 de agosto e decreto regulamentar 2/2005, de 24 de março).

O interessado deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Certidão da conservatória do registo comercial, sendo o requerente pessoa coletiva;
- e) Planta de localização do local da realização do divertimento público;
- f) Programa/regulamento do divertimento público;
- g) Parecer das forças de segurança competentes;
- H) Quaisquer outros documentos necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

#### **8.1- PROCEDIMENTO**

•Preencher o requerimento (Mod. 624/\*), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

#### **8.2- LEVANTAMENTO DA LICENÇA**

Entregar a licença ao requerente, que deve ser autenticada com o selo branco;

Paga taxa.

### **9- OUTRAS ATIVIDADES QUE PODEM AFETAR O TRANSITO NORMAL SENDO ELA DE ÂMBITO MUNICIPAL OU INTERMUNICIPAL**

(decreto-lei nº 310/02, de 18/12, alterado pelo decreto-lei nº 204/2012 de 29 de agosto e decreto regulamentar 2/2005, de 24 de março).

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Certidão da Conservatória do Registo Comercial, sendo o requerente pessoa coletiva;
- e) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária em escala adequada, que permita uma correta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha dos veículos;
- f) Programa/Regulamento da atividade a desenvolver;
- g) Parecer das Forças de Segurança competentes;
- h) Parecer da entidade sob cuja jurisdição se encontram as vias a utilizar, caso não seja a Câmara Municipal onde o pedido é apresentado;

### 9.1- PROCEDIMENTO

•Preencher o requerimento (Mod. 624/\*), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

### 9.2- LEVANTAMENTO DA LICENÇA

Entregar a licença ao requerente, que deve ser autenticada com o selo branco.

Paga taxa.

### 10-MANIFESTAÇÕES DESPORTIVAS

(decreto-lei nº 310/02, de 18/12, alterado pelo decreto-lei nº 204/2012 de 29 de agosto e decreto regulamentar 2/2005, de 24 de março).

#### 10.1- PEDIDOS DE LICENÇA PARA MANIFESTAÇÕES COM AUTOMÓVEIS OU OUTROS VEÍCULOS COM OU SEM MOTOR, OU A PEÕES.

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Certidão da Conservatória do Registo Comercial, no caso de o requerente ser pessoa coletiva;
- e) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária em escala adequada, que permita uma correta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha dos veículos;
- f) Programa/Regulamento da atividade a desenvolver;
- g) Parecer das Forças de Segurança competentes;
- h) Parecer da entidade sob cuja jurisdição se encontram as vias a utilizar, caso não seja a Câmara Municipal onde o pedido é apresentado;
- i) Parecer da federação ou associação desportiva respetiva, que poderá ser sob a forma de "visto" sobre o regulamento da prova.

#### 10.1.1- PROCEDIMENTO

•Preencher o requerimento (Mod. 624/\*), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

#### 10.1.2- LEVANTAMENTO DA LICENÇA

Entregar a licença ao requerente, que deve ser autenticada com o selo branco.

Paga taxa.

## **CAPÍTULO IX – MERCADO**

(O regulamento foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241º da constituição da república, nos termos da alínea a), do número 6, do artigo 64º, e alínea a) do nº 2, Página 38 de 155

do artigo 53º, ambos da Lei 169/99 de 18 de setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei nº 5-A/2002 de 11 de Janeiro, conjugados com o disposto no Decreto-Lei n.º340/82 de 25 de agosto, diploma este que estabelece o regime jurídico da Ocupação e Exploração dos Mercados Municipais, encontrando-se ainda fundamentado na Lei n.º2/2007 de 15 de Janeiro (lei das finanças locais).

O Mercado Municipal é constituído por um recinto delimitado, total ou parcialmente coberto, fazendo parte do mesmo, um setor de apoio logístico e um setor comercial de acordo com a planta de localização que deverá estar exposta no recinto do mercado.

As taxas a cobrar constam da Tabela Geral de Taxas, Licenças e outras receitas.

### **1- TIPOS DE ESPAÇOS DE VENDA**

São considerados locais de venda:

a) Lojas destinadas a venda de produtos alimentares, tais como, carne fresca, charcutaria, produtos de pastelaria pré embalada e sem necessidade de frio, padaria, laticínios e seus derivados, bacalhau, mercearia, peixe congelado e marisco;

b) Bancas destinam-se à venda de pescado e produtos alimentares de origem vegetal, designadamente:

- Peixe fresco e marisco;
- Produtos hortícolas e agrícolas frescos;
- Frutas verdes e secas;
- Sementes comestíveis;
- Flores;
- Azeitonas e tremoços.

c) Câmara de frio, que se destina à conservação de peixe.

d) Bar/Cantina é um espaço comercial que se destina a servir bens alimentares, tais como, bebidas alcoólicas e não alcoólicas, petiscos e outras iguarias, aos comerciantes e utentes do Mercado Municipal.

### **2-ARREMATAGÕES**

A atribuição de lugares do mercado é efetuada pelo ato de arrematação. A Câmara Municipal aprovará os termos em que se efetuará em hasta pública definindo, designadamente, a base de licitação e lances mínimos.

A realização da hasta pública será publicitada através de edital, e na página da Internet da Câmara Municipal de Estarreja, com uma antecedência mínima de 15 dias.

Caso não haja deliberação da Câmara Municipal em contrário, o pagamento do valor da arrematação é efetuado no prazo de 5 dias a contar da data da hasta pública.

Para ser efetuado o pagamento, o comerciante terá de apresentar na subunidade de atendimento ao munícipe, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do número de identificação fiscal;
- c) Fotocópia da declaração de início de atividade ou o modelo III do IRS / IRC,;
- d) Documento comprovativo da sua situação regularizada perante a Administração Fiscal e Segurança Social;
- e) Certidão do registo comercial, no caso de o requerente ser pessoa coletiva;
- f) Duas fotografias, tipo passe.
- g) Preencher requerimento (não codificado)

Caso o licitante contemplado não proceda ao pagamento do referido valor dentro do prazo estabelecido, a adjudicação fica sem efeito, ficando o licitante obrigado a pagar 50% do valor da arrematação no prazo de 10 dias.

A ocupação dos locais de venda no mercado municipal tem sempre caráter de precariedade, não havendo lugares marcados a título permanente ou exclusivo.

A ocupação ocasional é atribuída em função das disponibilidades de locais de venda, sendo que a Câmara Municipal poderá ou não colocar os mesmos a arrematação, indicando no próprio edital os locais de venda para tal efeito, bem como as condições exigidas para ocupação.

### **3-DIREITO À OCUPAÇÃO DO ESPAÇO DE VENDA**

O Direito de ocupação dos locais de venda no mercado municipal Estarreja é atribuído consoante se trate de lojas ou bancas, sendo que às bancas é atribuído o prazo de 5 anos, e às lojas o prazo de 8 anos, desde que mantenha a sua atividade autorizada nos termos, da legislação em vigor e que cumpra as obrigações decorrentes dessa titularidade.

A cada comerciante só é permitida a ocupação no máximo de dois espaços de venda no mercado municipal.

A não comparência a mais de 8 mercados consecutivos será considerada abandono do local e determina a extinção do direito de ocupação, sem direito a qualquer indemnização ou reembolso, mediante deliberação ou despacho do vereador com competências delegadas ou subdelegadas da câmara municipal de Estarreja, que precede da informação dos serviços.

Caso ocorra situações de abandono ou perda do local de venda, por motivo especificado no presente regulamento, as lojas ou bancas poderão ser postas a

nova arrematação, até ao limite temporal anteriormente autorizado e nas mesmas condições.

A ocupação das bancas destina-se à venda de produtos caseiros, excedentes de produção própria. A utilização destas bancas ficará dependente de requerimento a apresentar na subunidade de atendimento ao munícipe até dois dias anteriores à ocupação pretendida, bem como efetuar o pagamento da taxa prevista na tabela de taxas e licenças. As marcações das bancas ocasionais apenas poderão ocorrer para a própria semana e a semana seguinte.

#### **4-TRANSMISSIBILIDADE**

A Câmara Municipal pode autorizar a transmissão do direito a ocupação de venda, nas situações abaixo indicadas.

Poderá ser autorizada a transmissão nas situações seguintes:

- a) Entre familiares - são autorizadas as transmissões de espaços de venda entre pais e filhos, entre avós e netos, mediante apresentação e entrega de documentos que legalmente comprovem as referidas situações;
- b) Entre cônjuges e entre pessoas que vivem em situação de união de facto. Para este efeito, deverão os interessados fazer prova de serem casados mediante apresentação e entrega de certidão de casamento, ou de viverem em situação de união de facto, mediante apresentação e entrega de declaração emitida pela Junta de Freguesia, atestando que o interessado reside como beneficiário titular há mais de 2 anos.
- c) De sociedades para os respetivos sócios, mediante apresentação e entrega de acordo escrito entre os sócios, no qual manifestam a vontade inequívoca dessa transferência.

Aquando da apreciação da transferência, a Câmara Municipal pode propor condições, nomeadamente a mudança de ramo da atividade ou remodelação do espaço.

Em caso de morte do titular do espaço de venda, pode a transmissão do mesmo ser autorizada pela Câmara Municipal, mediante requerimento apresentado no prazo de 60 dias seguidos contados da data do falecimento do titular, sucessivamente, ao cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens, união de facto ou a descendentes em 1º grau de linha reta.

### 5-PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE LUGAR DO MERCADO MUNICIPAL POR MORTE DO TITULAR

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Certidão de Óbito do comerciante;
- e) Declaração de IRS documento comprovativo do pagamento do Imposto Sobre o Rendimento, respeitante ao ano anterior/Início de Atividade;
- f) Carteira de utilização do mercado municipal;
- g) 2 Fotografias, a cores tipo passe;
- h) Documento comprovativo do parentesco do requerente.

#### 5.1-PROCEDIMENTO

•Preencher o requerimento (não codificado), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

#### 5.2-LEVANTAMENTO DA CARTEIRA DE UTILIZAÇÃO DO MERCADO

- a) Ofício a comunicar;
- b) Entregar carteira de utilização do Mercado; depois do requerente efetuar o pagamento na tesouraria.

### 6-PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE LUGAR DO MERCADO MUNICIPAL ENTRE FAMILIARES

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Documento comprovativo do parentesco do requerente;
- e) Declaração de IRS documento comprovativo do pagamento do Imposto Sobre o Rendimento, respeitante ao ano anterior/Início de Atividade;
- f) Carteira de utilização do mercado municipal;
- g) 2 Fotografias, a cores, tipo passe.

#### 6.1-PROCEDIMENTO

•Preencher o requerimento (não codificado), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

#### 6.2-LEVANTAMENTO DA CARTEIRA DE UTILIZAÇÃO DO MERCADO

- a) Ofício a comunicar;

- b) Entregar carteira de utilização do Mercado; depois do requerente efetuar o pagamento na tesouraria.

### **7-PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE LUGAR DO MERCADO MUNICIPAL ENTRE CÔNJUGES E ENTRE PESSOAS QUE VIVEM EM SITUAÇÃO DE UNIÃO DE FACTO**

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Documento que legalmente comprove a situação
- e) Declaração de IRS documento comprovativo do pagamento do Imposto Sobre o Rendimento, respeitante ao ano anterior/Início de Atividade;
- f) Carteira de utilização do mercado municipal;
- g) 2 Fotografias, a cores tipo passe;
- h) Certidão de casamento;
- i) No caso de união de facto, declaração passada pela Junta de Freguesia, atestando que o interessado reside com o beneficiário há mais de dois anos.

#### **7.1-PROCEDIMENTO**

- Preencher o requerimento (não codificado), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

#### **7.2-LEVANTAMENTO DA CARTEIRA DE UTILIZAÇÃO DO MERCADO**

- a) Ofício a comunicar;
- b) Entregar carteira de utilização do Mercado; depois do requerente efetuar o pagamento na tesouraria.

### **8- PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE LUGAR DO MERCADO MUNICIPAL DE SOCIEDADES PARA OS RESPETIVOS SÓCIOS**

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Declaração de IRS documento comprovativo do pagamento do Imposto Sobre o Rendimento, respeitante ao ano anterior/Início de Atividade;
- e) Carteira de utilização do mercado municipal;
- f) 2 Fotografias, a cores tipo passe;
- g) Entrega de acordo escrito entre os sócios, no qual manifestam a vontade inequívoca dessa transferência.

### **8.1-PROCEDIMENTO**

- Preencher o requerimento (não codificado), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

### **8.2-LEVANTAMENTO DA CARTEIRA DE UTILIZAÇÃO DO MERCADO**

- a) Ofício a comunicar;
- b) Entregar carteira de utilização do Mercado; depois do requerente efetuar o pagamento na tesouraria.

### **9-CADUCIDADE DO DIREITO À OCUPAÇÃO**

O direito de ocupação do espaço de venda caduca:

- a) Por morte do respetivo titular
- b) Por renúncia voluntária do seu titular;
- c) Por falta de pagamento da taxa mensal;
- d) Findo o prazo da autorização do direito de ocupação;
- e) Por utilizar o espaço de venda para atividade diversa daquela para a qual foi autorizada;
- f) A não comparência a mais de 8 mercados consecutivos.

### **10-DESISTÊNCIA DO DIREITO DE OCUPAÇÃO**

O titular de direito de ocupação que dele queira desistir, deve comunicar o facto por escrito à Câmara Municipal, durante o mês anterior ao pagamento da taxa, não havendo em caso algum, lugar a devolução das importâncias pagas.

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);

#### **10.1-PROCEDIMENTO**

- Preencher o requerimento (não codificado).
- Paga taxa

### **11-TAXAS E ENCARGOS**

A ocupação de qualquer espaço no mercado municipal obriga ao pagamento das taxas mensalmente estabelecidas no regulamento e tabela de taxas em vigor neste Município. O pagamento da ocupação de qualquer espaço no mercado municipal é efetuado mensalmente, mediante a apresentação / exibição da carteira de utilização e /ou cartão de contribuinte, correspondendo esse pagamento ao mês seguinte, ou seja,

- a) Inicialmente é cobrado o mês a que se refere o dia da arrematação, sendo que, no mesmo dia, deverá efetuar o pagamento do mês seguinte.
- b) O pagamento da taxa devida pela ocupação é a constante do regulamento e tabela de taxas e licenças, a qual deverá ser cobrada até ao dia 8 de cada mês. Não sendo efetuado o pagamento conforme referido, a ocupação considera-se extinta.

Os interessados podem obstar a extinção referida no número anterior, desde que procedam ao pagamento em dobro da quantia em falta, nos 10 dias seguintes ao termo do prazo fixado para o seu pagamento, conforme o código de procedimento administrativo

### **12- OCUPAÇÃO ESPORÁDICA DE BANCAS DE LEGUMES Nº 10 E 11 MÓDULOS A E B**

As bancas e mesas que, por qualquer motivo, não sejam arrematadas, poderão ser ocupadas esporadicamente mediante o pagamento de uma taxa diária a fixar pela Câmara Municipal.

O interessado deverá ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável).

#### **12.1- PROCEDIMENTO**

- Preencher o requerimento (não codificado) com indicação do dia que pretende ocupar e qual o lugar/banca;
- Emite-se guia no valor (o valor não é fixo, resulta do número de mercados realizados no mês);
- É efetuado registo numa listagem de ocupações, para controlo do número de dias que podem ocupar mensalmente.

NOTA: O pedido de ocupação, deve ser feito até 48 horas antes da ocupação pretendida.

### **13-OCUPAÇÃO ESPORÁDICA DE LUGAR DE TERRADO P/ VENDA DE AVES E LEPORÍDEOS**

O interessado deverá ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;

- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Atestado médico;
- e) Cartão de feirante.

### **13.1-PROCEDIMENTO**

- Preencher o requerimento (não codificado) com indicação do dia que pretende ocupar e qual o lugar/banca.
- Emite-se guia no valor (o valor não é fixo, resulta do número de mercados realizados no mês);
- É efetuado registo numa listagem de ocupações, para controlo do número de dias ocupados mensalmente.

## **CAPÍTULO X – FEIRAS**

### **1-FEIRA (NO MERCADO/FEIRA)**

(Com a publicação do Decreto-Lei n.º42/2008, de 10 de março e a Portaria n.º378/2008, de 26 de maio, que regulam o regime jurídico da atividade de comércio a retalho não sedentária, exercida por feirantes, assim como, o regime aplicável as feiras e aos recintos onde as mesmas se realizam, carece a necessidade por parte do Município de Estarreja de se atualizar e alterar as disposições anteriores, no intuito de responder às necessidades atuais.)

A feira só poderá realizar-se dentro do horário, nos dias e locais designados pela Câmara Municipal, conforme o plano anual de feiras, que será aprovado e publicado até ao início de cada ano civil.

**As taxas a cobrar constam da Tabela Geral de Taxas, Licenças e outras receitas**

### **1.1-LOCAIS DE VENDA E DE REALIZAÇÃO DA FEIRA**

Na feira serão afixadas regras de funcionamento da mesma e uma planta do recinto contendo a indicação dos sectores e a identificação dos espaços de venda, de forma a permitir a fácil consulta pelos utentes e entidades fiscalizadoras.

Os espaços de venda são organizados por sectores segundo a tipologia de produtos.

Os espaços de venda estão devidamente delimitados e demarcados no Terrado.

Nos dias e horas de funcionamento da feira é proibida a venda ambulante, numa distância de 1000 metros da mesma, ainda que os vendedores estejam munidos de licença, de produtos ou artigos de qualquer natureza.

### **1.2-VENDA PROIBIDA**

- É proibida a venda dos seguintes produtos:

- a) Produtos fitofarmacêuticos;
- b) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;
- c) Aditivos para alimentos para animais, pré-misturas preparadas com aditivos para alimentos para animais e alimentos compostos para animais que contenham aditivos;
- d) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;
- e) Combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos, com exceção do álcool desnaturado;
- f) Moedas e notas de banco, exceto quando o ramo de atividade do lugar de venda corresponda a venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo.

### **1.3-UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DE VENDA**

Cada feirante só pode ocupar a área correspondente ao espaço de venda, cujo direito de ocupação lhe tenha sido atribuído, sem ultrapassar os seus limites, nem ocupar as ruas e os espaços destinados a circulação de pessoas.

Nos espaços de venda onde existam meios próprios de fixação de tendas e toldos, não é permitido perfurar o pavimento com qualquer objeto, nem usar os postes de iluminação, árvores de pequeno e médio porte, grades e balustradas para fixação de tendas e toldos.

### **1.4-CIRCULAÇÃO E ESTACIONAMENTO DE VIATURAS NO RECINTO DA FEIRA**

Nos espaços de venda, durante o horário de funcionamento, apenas poderão permanecer as viaturas destinadas a exposição e venda direta de mercadorias e devidamente autorizadas.

A entrada e saída de viaturas do recinto da feira deve processar-se apenas e durante os períodos destinados a descargas e cargas.

Salvo o disposto no número anterior, durante o horário de funcionamento da feira, é expressamente proibida a circulação de quaisquer viaturas dentro do recinto da mesma.

### **1.5-PERIODICIDADE DA FEIRA**

A feira de Estarreja realiza-se todas as terças-feiras e sábados, exceto quando previsto em Plano Anual de Feiras.

Quando a data de realização da Feira de Estarreja, coincidir com dia feriado, nacional ou municipal, a feira será antecipada para o dia útil imediatamente anterior.

### **1.6-CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO DOS ESPAÇOS DE VENDA**

Podem candidatar-se ao sorteio as pessoas singulares ou coletivas que sejam portadoras de cartão de feirante ou do comprovativo do pedido de cartão de feirante ou ainda do título a que

se refere artigo 10º do DL nº 42/2008, de 10 de março.

Não serão admitidos a sorteio os feirantes que não tenham regularizado, perante o Município de Estarreja, a sua situação decorrente do exercício da atividade de feirante, e perante a Administração Fiscal e Segurança Social, no âmbito do exercício da sua atividade.

Compete à Câmara Municipal a atribuição de espaços de venda.

A atribuição de espaço em determinado setor, é efetuada mediante sorteio a realizar pela Câmara Municipal, através de ato público, após manifestação de interesse do feirante para esse espaço de venda.

A realização do sorteio será publicitada por edital a afixar nos locais de estilo e no sítio da internet do Município de Estarreja, onde devem constar as condições e termos do sorteio. O Sorteio é realizado em ato público e quando haja um número suficiente de interessados num lugar de venda, nos quais um deles ficará selecionado e dois ficarão na situação de suplentes.

A ocupação de lugares de terrado tem sempre caráter de precariedade, não havendo lugares marcados a título permanente ou exclusivo, e condicionado às disposições do regulamento municipal.

A atribuição do espaço de venda fica sujeita ao pagamento de uma taxa a fixar pela Câmara Municipal de Estarreja é pagável até 5 dias a contar da data de realização do sorteio. Caso o feirante contemplado não proceda ao pagamento da referida taxa dentro do prazo estabelecido, o sorteio fica sem efeito, ficando o feirante obrigado a pagar 50% do valor no prazo de 10 dias.

### **1.7-DIREITO A OCUPAÇÃO DO ESPAÇO DE VENDA**

O Direito de ocupação dos espaços de venda nas feiras é atribuído pelo prazo de 5 anos.

A cada feirante só é permitida a ocupação, no máximo de dois espaços de venda, desde que, contínuos.

### **1.8-TRANSMISSIBILIDADE**

A Câmara Municipal pode autorizar a transmissão do direito a ocupação de venda, nas situações abaixo indicadas.

Poderá ser autorizada a transmissão nas situações seguintes:

- a) Entre familiares - são autorizadas as transmissões de espaços de venda entre pais e filhos, entre avós e netos, mediante apresentação e entrega de documentos que legalmente comprovem as referidas situações;
- b) Entre cônjuges e entre pessoas que vivem em situação de união de facto. Para este efeito, deverão os interessados fazer prova de serem casados mediante apresentação e entrega de certidão de casamento, ou de viverem em situação de união de facto, mediante apresentação e entrega de declaração emitida pela Junta de Freguesia, atestando que o interessado reside como beneficiário titular há mais

de 2 anos.

c) De sociedades para os respetivos sócios, mediante apresentação e entrega de acordo escrito entre os sócios, no qual manifestam a vontade inequívoca dessa transferência.

Aquando da apreciação da transferência, a Câmara Municipal pode propor condições, nomeadamente a mudança de ramo da atividade ou remodelação do espaço.

Em caso de morte do titular do espaço de venda, pode a transmissão do mesmo ser autorizada pela Câmara Municipal, mediante requerimento apresentado no prazo de 60 dias seguidos contados da data do falecimento do titular, sucessivamente, ao cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens, união de facto ou a descendentes em 1º grau de linha reta.

### **1.9-PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE LUGAR DA FEIRA POR MORTE DO TITULAR**

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Certidão de Óbito do comerciante;
- e) Declaração de IRS documento comprovativo do pagamento do Imposto Sobre o Rendimento, respeitante ao ano anterior/Início de Atividade;
- f) Carteira de utilização;
- g) 2 Fotografias, a cores tipo passe;
- h) Documento comprovativo do parentesco do requerente.

#### **1.9.1- PROCEDIMENTO**

•Preencher o requerimento (não codificado), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

#### **1.9.2-LEVANTAMENTO DA CARTEIRA DE UTILIZAÇÃO**

- a) Ofício a comunicar;
- b) Entregar carteira de utilização; depois do requerente efetuar o pagamento na tesouraria.

### **1.10-PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE LUGAR DA FEIRA ENTRE FAMILIARTES**

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Declaração de IRS documento comprovativo do pagamento do Imposto Sobre o Rendimento, respeitante ao ano anterior/Início de Atividade;
- e) Carteira de utilização;
- f) 2 Fotografias, a cores tipo passe;
- g) Documento comprovativo do parentesco do requerente.

### **1.10.1-PROCEDIMENTO**

•Preencher o requerimento (não codificado), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

### **1.10.2-LEVANTAMENTO DA CARTEIRA DE UTILIZAÇÃO**

- c) Ofício a comunicar;
- d) Entregar carteira de utilização; depois do requerente efetuar o pagamento na tesouraria.

### **1.11-PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE LUGAR DA FEIRA ENTRE CÔNJUGES E ENTRE PESSOAS QUE VIVEM EM SITUAÇÃO DE UNIÃO DE FACTO**

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Documento que legalmente comprove a situação
- e) Declaração de IRS documento comprovativo do pagamento do Imposto Sobre o Rendimento, respeitante ao ano anterior/Início de Atividade;
- f) Carteira de utilização;
- g) 2 Fotografias, a cores tipo passe;
- h) Certidão de casamento;
- i) No caso de união de facto, declaração passada pela Junta de Freguesia, atestando que o interessado reside com o beneficiário há mais de dois anos.

### **1.11.1-PROCEDIMENTO**

•Preencher o requerimento (não codificado), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

### **1.11.2-LEVANTAMENTO DA CARTEIRA DA FEIRA**

- a) Ofício a comunicar;
- b) Entregar carteira de utilização; depois do requerente efetuar o pagamento na tesouraria.

### 1.12-PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE LUGAR DA FEIRA DE SOCIEDADES PARA OS RESPETIVOS SÓCIOS

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Entrega de acordo escrito entre os sócios, no qual manifestam a vontade inequívoca dessa transferência;
- e) Declaração de IRS documento comprovativo do pagamento do Imposto Sobre o Rendimento, respeitante ao ano anterior/Início de Atividade;
- f) Carteira de utilização do mercado municipal;
- g) 2 Fotografias, a cores tipo passe;

#### 1.12.1-PROCEDIMENTO

•Preencher o requerimento (não codificado), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

#### 1.12.2-LEVANTAMENTO DA CARTEIRA DE UTILIZAÇÃO DA FEIRA

- a) Ofício a comunicar;
- b) Entregar carteira de utilização; depois do requerente efetuar o pagamento na tesouraria.

f) A não comparência a mais de 8 mercados consecutivos.

### 1.16-DESISTÊNCIA DO DIREITO DE OCUPAÇÃO

O titular de direito de ocupação que dele queira desistir, deve comunicar o facto por escrito à Câmara Municipal, durante o mês anterior ao pagamento da taxa, não havendo em caso algum, lugar a devolução das importâncias pagas.

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável).

#### 1.16.1-PROCEDIMENTO

- Preencher o requerimento (não codificado);

- Entrega de carteira de utilização;
- Paga taxa

### **1.17-TAXAS**

A ocupação de qualquer espaço na feira obriga ao pagamento da taxa estabelecida no Regulamento e tabela de taxas e licenças em vigor no Município. O pagamento da ocupação de qualquer espaço na feira é efetuado até ao dia 8 de cada mês, sob pena da ocupação considerar-se extinta.

Os interessados podem obstar a extinção referida no número anterior, desde que procedam ao pagamento em dobro da quantia em falta, nos 10 dias seguintes ao termo do prazo fixado para o seu pagamento, conforme o código de procedimento administrativo.

### **1.18- CADUCIDADE DO DIREITO À OCUPAÇÃO**

O direito de ocupação do espaço de venda caduca:

- a) Por morte do respetivo titular
- b) Por renúncia voluntária do seu titular;
- c) Por falta de pagamento da taxa mensal;
- d) Findo o prazo da autorização do direito de ocupação;
- e) Por utilizar o espaço de venda para atividade diversa daquela para a qual foi autorizada;

## **2-FEIRA DE SANTO AMARO**

A "Feira de Santo Amaro" é uma feira na qual se transacionam vários produtos, sendo estes alimentares e não alimentares.

Só serão admitidos os feirantes titulares de cartão de feirante válido emitido pela DGAE. A " Feira de Santo Amaro" realiza-se sempre no dia 15 de Janeiro de cada ano, no adro da capela de Santo Amaro (Beduido) e espaços circundantes.

### **2.1-ATRIBUIÇÃO DOS LOCAIS DE VENDA**

Para a atribuição dos locais de venda na " Feira de Santo Amaro", o feirante terá de apresentar o cartão de feirante válido à entidade fiscalizadora. Esta por sua vez e por ordem de chegada do feirante atribui, mediante despacho do vereador com competências delegadas, o respetivo local de venda conforme a atividade exercida pelo

Página 52 de 155

mesmo.

### **2.2-FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento da taxa do local de venda, nas condições do disposto no artigo anterior, é efetuado mediante o número de metros ocupados, através de senhas que serão cobradas presencialmente e no ato da atribuição do local, constantes da tabela geral de taxas, licenças e outras receitas em vigor no Município.

### **3-FEIRA DE ANTIGUIDADES, VELHARIAS, COLECIONISMO E ARTESANATO**

A Feira de Antiguidades, destina-se exclusivamente a promover a venda, compra e troca de velharias, antiguidades, objetos de colecionismo, e artesanato, designadamente:

a) Antiguidades e velharias;

b) Numismática;

c) Filatelia;

d) Livros, jornais, revistas, postais, calendários,

e) Discos e cassetes;

f) Equipamento elétrico e eletrónico de pequenas dimensões, usado, que configure peça de antiguidade;

g) Louças e artigos decorativos;

h) Artesanato.

Os vendedores são responsáveis perante as autoridades administrativas, policiais e fiscais pela proveniência dos objetos expostos para venda.

É vedada a entrada e transação no espaço da feira de objetos que não se enquadrem no descrito anteriormente, sob pena de serem apreendidos.

### **3.1-PERIODICIDADE E LOCAL**

O evento realizar-se-á todas as terças-feiras e sábados, em espaço, delimitado para o efeito, situado nas traseiras dos Paços do Concelho, ou em local alternativo a definir pela Câmara Municipal, em caso de impedimento.

Quando a data de realização da Feira de Estarreja, coincidir com dia feriado, nacional ou municipal, a feira será antecipada para o dia útil imediatamente anterior.

### **3.2-VENDEDORES**

Só poderão exercer atividade na Feira de antiguidades os feirantes que sejam titulares de cartão de feirante emitido pela Direção-geral de Atividades Económicas, e sejam titulares de direito de ocupação de espaço no recinto da feira.

### **3.3-TRIBUIÇÃO DE LOCAIS**

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

a) Cópia do cartão de feirante ou do comprovativo do pedido do cartão de feirante ou ainda do título a que se refere o artigo 10º do DL nº 42/2008, de 10 de março;

b) Cópia do Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão;

c) Cópia do número de identificação fiscal;

Quando se tratar de sociedade comercial, os documentos referidos nas alíneas b) e c) dos números anteriores, serão substituídos pelos seguintes:

a) Cópia do Bilhete de identidade ou cartão do cidadão do sócio gerente titular do cartão de feirante;

b) Cópia do número de identificação de pessoa coletiva;

c) Cópia da escritura de constituição da sociedade, bem como documento válido e atualizado que comprove o registo na conservatória do registo comercial.

São liminarmente excluídos os candidatos que:

a) Não apresentarem os documentos exigidos

b) Não possuam a sua situação regularizada perante o Município de Estarreja.

Se houver mais do que um interessado num ou mais locais, o critério de concessão será o da ordem de entrada dos pedidos. No caso de haver mais pedidos do que lugares disponíveis no recinto, a atribuição será efetuado mediante sorteio.

#### **3.3.1-PROCEDIMENTO**

•Preencher o requerimento (não codificado), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

#### **3.3.2-TRANSMISSIBILIDADE**

A Câmara Municipal pode autorizar a transmissão do direito a ocupação de venda, nas situações

abaixo indicadas.

Poderá ser autorizada a transmissão nas situações seguintes:

- a) Entre familiares - são autorizadas as transmissões de espaços de venda entre pais e filhos, entre avós e netos, mediante apresentação e entrega de documentos que legalmente comprovem as referidas situações;
- b) Entre cônjuges e entre pessoas que vivem em situação de união de facto. Para este efeito, deverão os interessados fazer prova de serem casados mediante apresentação e entrega de certidão de casamento, ou de viverem em situação de união de facto, mediante apresentação e entrega de declaração emitida pela Junta de Freguesia, atestando que o interessado reside como beneficiário titular há mais de 2 anos.
- c) De sociedades para os respetivos sócios, mediante apresentação e entrega de acordo escrito entre os sócios, no qual manifestam a vontade inequívoca dessa transferência.

Em caso de morte do titular do espaço de venda, pode a transmissão do mesmo ser autorizada pela Camara Municipal, mediante requerimento apresentado no prazo de 60 dias seguidos contados da data do falecimento do titular, sucessivamente, ao cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens, união de facto ou a descendentes em 1º grau de linha reta.

### **3.3.3-PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE LUGAR DA FEIRA DE VELHARIAS POR MORTE DO TITULAR**

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Certidão de Óbito do comerciante;
- e) Declaração de IRS documento comprovativo do pagamento do Imposto Sobre o Rendimento, respeitante ao ano anterior/Início de Atividade;
- f) Carteira de utilização;
- g) 2 Fotografias, a cores tipo passe;
- h) Documento comprovativo do parentesco do requerente.

### **3.3.4-PROCEDIMENTO**

•Preencher o requerimento (não codificado), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

### **3.3.5-LEVANTAMENTO DA CARTEIRA DE UTILIZAÇÃO**

- c) Ofício a comunicar;
- d) Entregar carteira de utilização; depois do requerente efetuar o pagamento na tesouraria.

### 3.4-PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE LUGAR DA FEIRA DE VELHARIAS ENTRE FAMILIARTES

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Documento comprovativo do parentesco do requerente;
- e) Declaração de IRS documento comprovativo do pagamento do Imposto Sobre o Rendimento, respeitante ao ano anterior/Início de Atividade;
- f) Carteira de utilização do mercado municipal;
- g) 2 Fotografias, a cores tipo passe.

#### 3.4.1-PROCEDIMENTO

•Preencher o requerimento (não codificado), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

#### 3.4.2-LEVANTAMENTO DA CARTEIRA DE UTILIZAÇÃO

- a) Ofício a comunicar;
- b) Entregar carteira de utilização; depois do requerente efetuar o pagamento na tesouraria.

### 3.5-PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE LUGAR DA FEIRA DE VELAHRIAS ENTRE CÔNJUGES E ENTRE PESSOAS QUE VIVEM EM SITUAÇÃO DE UNIÃO DE FACTO

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Documento que legalmente comprove a situação
- e) Declaração de IRS documento comprovativo do pagamento do Imposto Sobre o Rendimento, respeitante ao ano anterior/Início de Atividade;
- f) Carteira de utilização do mercado municipal;
- g) 2 Fotografias, a cores tipo passe;
- h) Certidão de casamento;

No caso de união de facto, declaração passada pela Junta de Freguesia, atestando que o interessado reside com o beneficiário há mais de dois anos.

### 3.5.1-PROCEDIMENTO

- Preencher o requerimento (não codificado), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

### 3.5.2-LEVANTAMENTO DA CARTEIRA DE UTILIZAÇÃO

- a) Ofício a comunicar;
- b) Entregar carteira de utilização; depois do requerente efetuar o pagamento na tesouraria.

### 3.6-PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE LUGAR DA FEIRA DE VELHARIAS DE SOCIEDADES PARA OS RESPETIVOS SÓCIOS

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Declaração de IRS documento comprovativo do pagamento do Imposto Sobre o Rendimento, respeitante ao ano anterior/Início de Atividade;
- e) Carteira de utilização do mercado municipal;
- f) 2 Fotografias, a cores tipo passe;
- g) Entrega de acordo escrito entre os sócios, no qual manifestam a vontade inequívoca dessa transferência

### 3.6.1-PROCEDIMENTO

- Preencher o requerimento (não codificado), a que se devem juntar, os originais e/ou fotocópias dos documentos constantes no requerimento.

### 3.7-LEVANTAMENTO DA CARTEIRA DE UTILIZAÇÃO

- a) Ofício a comunicar;
- b) Entregar carteira de utilização; depois do requerente efetuar o pagamento na tesouraria.

### 3.8-CADUCIDADE DO DIREITO À OCUPAÇÃO

O direito de ocupação do espaço de venda caduca:

- a) Por morte do respetivo titular
- b) Por renúncia voluntária do seu titular;
- c) Por falta de pagamento da taxa mensal;
- d) Findo o prazo da autorização do direito de ocupação;
- e) Por utilizar o espaço de venda para atividade diversa daquela para a qual foi autorizada;
- f) A não comparência a mais de 8 mercados consecutivos.

### **3.9-DESISTÊNCIA DO DIREITO DE OCUPAÇÃO**

O titular de direito de ocupação que dele queira desistir, deve comunicar o facto por escrito à Câmara Municipal, durante o mês anterior ao pagamento da taxa, não havendo em caso algum, lugar a devolução das importâncias pagas.

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável).

#### **3.9.1-PROCEDIMENTO**

- Preencher o requerimento (não codificado);
- Entrega de carteira de utilização;
- Paga taxa

### **3.10-TAXAS**

A ocupação de qualquer espaço na feira obriga ao pagamento da taxa estabelecida no Regulamento e tabela de taxas e licenças em vigor no Município. O pagamento da ocupação de qualquer espaço na feira é efetuado até ao dia 8 de cada mês, sob pena da ocupação considerar-se extinta.

Os interessados podem obstar a extinção referida no número anterior, desde que procedam ao pagamento em dobro da quantia em falta, nos 10 dias seguintes ao termo do prazo fixado para o seu pagamento, conforme o código de procedimento administrativo.

### 4- FEIRANTES

(decreto - lei nº 42/2008, de 10 março).

A actividade de comércio a retalho exercida de forma não sedentária em mercados descobertos ou instalações não fixas ao solo de maneira estável em mercados cobertos, habitualmente designados, feiras e mercados designa-se por feirante.

NOTA: Nas feiras e mercados apenas poderão exercer atividade comercial os titulares de cartão de feirante.

#### 4.1- PEDIDO DE CARTÃO DE FEIRANTE/CARTÃO PARA SÓCIO OU TRABALHADOR

Compete à DIRECÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES ECONÓMICAS emitir e renovar o cartão para o exercício da atividade de feirante, o qual é válido para todo o país, por um período de 3 anos. A Câmara Municipal recebe os pedidos e envia-os àquela entidade.

O interessado deverá ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Cheque preenchido e assinado.

##### 4.1.1- PROCEDIMENTO

- Preencher requerimento (Modelo exclusivo da DGAE)
- Entregar cópia do cheque e requerimento ao requerente, que vai funcionar como cartão de feirante, enquanto aquela entidade não emite o mesmo.

#### 4.2- PEDIDO DE RENOVAÇÃO DE CARTÃO DE FEIRANTE / CARTÃO PARA SÓCIO OU TRABALHADOR

A renovação do cartão deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a respetiva validade, ou sempre que se verifique alteração do ramo de atividade ou alteração da natureza jurídica da empresa/empresário.

O interessado deverá ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Cheque preenchido e assinado.

##### 4.2.1- PROCEDIMENTO

- Preencher requerimento (modelo exclusivo da DGAE).

Entregar cópia do cheque e requerimento ao requerente, que vai funcionar como cartão de feirante, enquanto aquela entidade não emite o mesmo.

### **CAPÍTULO XI – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE VENDA AO PÚBLICO E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

(Decreto-Lei nº 48/96 de 15 de maio, com as devidas alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 111/2010 de 15 de outubro relativo às Grandes Superfícies Comerciais, bem como, o Decreto – Lei nº 48/2011 de 01 de abril).

#### **1-TIPOLOGIA DOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS**

**Pertencem ao Primeiro Grupo**, os estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços que não se encontram definidos nos Grupos 2, 3 e 4, bem como, as grandes superfícies comerciais.

As Grandes Superfícies Comerciais dispõem de uma área de venda superior a 2000 m<sup>2</sup>.

**Pertencem ao Segundo Grupo**, as lojas e conveniência e os estabelecimentos designados como cafés, cervejarias, casas de chá, restaurantes, snack-bares, self-services e similares.

**Pertencem ao Terceiro Grupo**, os estabelecimentos de bebidas ou restauração, cujo alvará autorize salas ou espaços destinados à dança, nomeadamente, clubes, cabarets, boîtes, dancings, casas de fado e estabelecimentos análogos.

**Pertencem ao Quarto Grupo**, as farmácias, as agências funerárias, postos de abastecimento de combustível e os estabelecimentos situados em estações e terminais rodoviários, ferroviários, aéreos e ou marítimos.

**Pertencem ao Quinto Grupo**, independentemente da atividade comercial prosseguida, todos os estabelecimentos comerciais que venham a ter os respetivos horários de funcionamento restringidos ou alargados por decisão de autoridade administrativa ou judicial transitada em julgado.

#### **2-PERÍODO DE FUNCIONAMENTO**

Os períodos de funcionamento dos estabelecimentos definidos no artigo anterior podem ser escolhidos pela entidade que os explora, dentro dos seguintes períodos:

- a) Para o Primeiro Grupo, Entre as 06 e as 24 Horas de todos os dias da semana;

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

- b) Para o Segundo Grupo, Entre as 06 e as 02 Horas do dia seguinte;
- c) Para o Terceiro Grupo, Entre as 06h e as 04 Horas do dia seguinte;
- d) Para o Quarto Grupo, o horário será de caráter permanente;
- e) Para o Quinto Grupo, os horários fixados por autorização ou imposição administrativa, ou por imposição judicial.

**NOTA:** A Câmara Municipal tem competência para alargar e restringir os horários dos estabelecimentos.

### **2.1-REGIME EXCECIONAL – ALARGAMENTOS**

A Câmara Municipal tem competência para alargar os limites fixados, pelo período de um ano e a pedido dos interessados, e devidamente justificados, desde que se observem os seguintes requisitos:

- a) Considerar-se tal medida justificada, tendo presente o interesse dos consumidores, nomeadamente, quando a mesma venha a suprir carências no abastecimento de bens ou de prestação de serviços, contribuir para a animação e revitalização dos espaços urbanos;
- b) Necessidades de ofertas turísticas e novas formas de animação e revitalização dos espaços sob a sua jurisdição;
- c) Não desrespeitem as características socioculturais e ambientais da zona, bem como, as condições de circulação e estacionamento;
- d) Sejam respeitados os níveis de ruído impostos pela legislação em vigor, tendo em vista salvaguarda do direito dos residentes em particular e da população em geral à tranquilidade, ao repouso e à segurança;
- e) Na passagem de ano, no Carnaval, durante das festas da cidade ou por motivos de realização de eventos de caráter relevante.

**Nota:** A Câmara Municipal tem competência para restringir os limites fixados, por sua iniciativa, desde que estejam comprovadamente em causa razões de segurança ou de proteção da qualidade de vida dos cidadãos. No entanto, a existência de queixas que venham a surgir, desde que fundamentadas, poderão determinar a não aplicabilidade do regime previsto neste artigo.

O alargamento ou a restrição dos períodos de abertura e funcionamento, envolve a audição de várias entidades externas

### **2.2-APRECIÇÃO DO PEDIDO**

No intuito de ser apreciado o pedido e visto não ser possível submeter esta solicitação através do Balcão do Empreendedor, os interessados deverão apresentar:

- a) Requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara, devendo constar do mesmo a identificação completa do titular do estabelecimento, a identificação da localização e do tipo de estabelecimento, a

indicação do número da licença de Utilização, a menção dos fundamentos e solicitação de autorização para praticar horários para além dos previstos,

b) Paga taxa.

### **3-MAPA DE HORÁRIO**

Todos os estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços do concelho estão obrigados a afixar o mapa de horário de funcionamento de forma bem visível do exterior do estabelecimento.

## **CAPÍTULO XII – VENDA AMBULANTE**

### **1- VENDEDORES AMBULANTES**

(decreto-lei nº 122/79, de 8 de maio, com as diversas alterações e por Regulamento do Exercício da Actividade de Venda Ambulante).

As taxas a cobrar constam da Tabela Geral de Taxas, Licenças e outras receitas.

ENTENDE-SE POR:

**“VENDA AMBULANTE”** a colocação de bens ou produtos a retalho ao dispor dos consumidores, em quaisquer locais fora de estabelecimentos comerciais;

**“VENDA AMBULANTE EM CIRCULAÇÃO”** a venda de bens ou mercadorias, em circulação contínua, utilizando-se qualquer meio de transporte legalmente permitido;

**“VENDA AMBULANTE EM LOCAIS FIXOS”** a venda de bens ou mercadorias. Em locais fixos, previamente determinados pela Câmara Municipal;

**“VENDEDOR AMBULANTE”** qualquer pessoa responsável pelo exercício da atividade de venda ambulante e que exerça a atividade de comércio a retalho, de forma não sedentária e fora dos mercados municipais, pelos locais do seu trânsito ou em locais que lhe estejam especialmente destinados, nomeadamente:

Os que, transportam mercadorias do seu comércio, por si, ou por qualquer meio adequado, as vendem ao público consumidor do seu trânsito;

Os que, fora dos mercados municipais e em locais fixos previamente demarcados pela Câmara Municipal, vendam as mercadorias que transportem, utilizando na venda os seus meios próprios, ou, outros que à sua disposição sejam impostos pela Câmara Municipal;

Os que, transportam a sua mercadoria em veículos, neles efetuam a respetiva venda, quer pelos lugares do seu trânsito, previamente demarcados pela Câmara Municipal, fora dos mercados municipais;

Os que, utilizem unidades móveis ou reboques, neles confeccionem ou vendam, na via ou espaço público, ou em locais, previamente definidos pela Câmara Municipal, refeições ligeiras ou outros produtos comestíveis, de acordo com as regras higio-sanitárias e alimentares em vigor;

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

e) **"LOCAL FIXO DE VENDA AMBULANTE"** os locais destinados à venda ambulante, definidos pela Câmara Municipal e colocados à disposição dos vendedores ambulantes para o exercício da profissão;

f) **"BANCAS E TABULEIROS"** os locais onde serão expostos os bens e mercadorias destinados à venda.

Fica **Proibido** o comércio ambulante dos produtos que a seguir se mencionam:

1. Carnes verdes, salgadas e em salmoura, salgadas, ensacadas, fumadas e enlatadas e miudezas comestíveis;
2. Bebidas, com exceção de refrigerantes e águas minerais, quando nas suas embalagens de origem, da água e dos preparados com água à base de xaropes e, bem assim, aqueles que sejam vendidos em unidades destinadas a confeccionar, na via ou espaço público e em locais fixos, refeições ligeiras ou outros produtos comestíveis preparados de acordo com as regras higio-sanitárias e alimentares em vigor;
3. Medicamentos e especialidades farmacêuticas;
4. Desinfetantes, inseticidas, fungicidas, herbicidas, parasiticidas, raticidas e semelhantes;
5. Sementes, plantas e ervas medicinais e respetivos preparados;
6. Móveis, artigos de mobiliário, colchoaria e antiguidades;
7. Tapeçarias, alcatifas, carpetes, passadeiras, tapetes, oleados, e artigos de estofador;
8. Aparelhagem rádio/elétrica, máquinas e utensílios elétricos ou o gás, candeeiros, lustres, seus acessórios ou partes separadas e material para acessórios elétricos;
9. Instrumentos musicais, discos e afins, outros artigos musicais, seus acessórios e partes separadas;
10. Materiais de construção, metais e ferragens;
11. Veículos automóveis, reboques, motociclos, ciclomotores, velocípedes com ou sem motor e acessórios;
12. Combustíveis líquidos, sólidos e gasosos, com exceção do petróleo, álcool desnaturado, carvão e lenha;
13. Instrumentos profissionais e científicos e aparelhos de medida e verificação, com exceção das ferramentas e utensílios semelhantes de uso doméstico ou artesanal;
14. Material para fotografia e cinema e artigos de ótica, oculista, relojoaria e respetivas peças separadas ou acessórios;
15. Borracha e plásticos em folha ou em tubo ou acessórios;
16. Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;
17. Moedas e notas de banco.

### **1.1- LOCAIS PROIBIDOS**

O exercício da venda ambulante é proibido nos seguintes locais:

- a) Rua dos Bombeiros Voluntários de Estarreja;
- b) Avenida 25 de Abril;
- c) Rua da Restauração;
- d) Rua D. Manuel I;

- e) Rua Joaquim Manuel Ruela;
- f) Travessa do Outeiro da Marinha;
- g) Rua Manuel Lopes Rodrigues;
- h) Rua Dr. Manuel Andrade;
- i) Largo dos Heróis da Grande Guerra;
- j) Perímetro da Praça Francisco Barbosa;
- k) Rua das Comunidades Portuguesas;
- l) Rua Quinta dos Temudos;
- m) Rua do Dr. Souto Alves;
- n) Rua Dr. Alberto Vidal;
- o) Rua Visconde Valdemouro;
- p) Rua Desembargador Correia Teles (do cruzamento com a Rua Joaquim Maria Ruela até à Avenida Visconde de Salreu e toda a rua;
  
- q) Rua Manuel Figueiredo;
- r) Rua António Abreu Freire;
- s) Rua Agostinho Leite (Cruzamento da Rua da Restauração até à Avenida 25 de Abril);
- t) Rua Padre Donaciano Abreu Freire;
- u) Rua Dr. Manuel Barbosa.

A proibição constante do número anterior não abrange a venda ambulante de balões, gelados, castanhas assadas, pipocas, algodão doce e artigos correspondentes a quadras festivas.

Não é permitida a venda ambulante nas estradas nacionais, vias municipais, ruas ou outros acessos nos quais possa ser prejudicado o trânsito de pessoas e veículos.

### 1.2- ZONAS DE PROTECÇÃO

Não é permitido o exercício da venda ambulante nas seguintes zonas:

Não é permitido o exercício da venda ambulante nas seguintes zonas:

- a) A menos de 150 m dos estabelecimentos comerciais fixos que exerçam o mesmo ramo de comércio, de monumentos, igrejas, estabelecimentos de saúde, estabelecimentos de ensino, de estações e paragens de autocarros, dos monumentos e outras edificações, consideradas de interesse público;
- b) A menos de 1 000 m dos mercados municipais;
- c) Junto de estabelecimentos escolares de ensino básico e secundário, sempre que a atividade se relacione com a venda de bebidas alcoólicas.
- d) Junto de áreas residenciais e de lazer, depois das 20 horas

A proibição constante da alínea a) do número anterior, não abrange a venda ambulante de balões, gelados, castanhas assadas, pipocas, algodão doce.

As áreas relativas à proibição referida na alínea c) do nº1 são delimitadas, caso a caso, pela Câmara Municipal em colaboração com a Direção Regional de Educação.

### 1.3- PEDIDO DE EMISSÃO DE CARTÃO DE VENDEDOR AMBULANTE

O interessado deverá ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Cartão de Eleitor;
- e) Livrete e registo de propriedade;
- f) Declaração de início de actividade e ou declaração de IRS;
- g) 2 Fotografias, a cores, tipo passe;
- h) Impresso de registo de vendedor ambulante (a fornecer pelos serviços);
- i) Anexo II, (se aplicável);
- j) Certificado da autoridade sanitária municipal \*.
- k) Atestado de saúde.

**\*NOTA:** o certificado da autoridade sanitária municipal terá de ser passado pelo veterinário municipal desta autarquia e entregue no momento do pedido de cartão.

#### 1.3.1- PROCEDIMENTO

- Preencher requerimento (Mod. 488/\*);
- Juntar fotocópia e/ou os originais dos documentos constantes do requerimento.
- Paga taxa.
- O requerente fica a aguardar ofício a comunicar o deferimento.

#### 1.3.2- LEVANTAMENTO DO CARTÃO DE VENDEDOR AMBULANTE

O interessado deverá ser portador do ofício a comunicar o deferimento.

Entrega-se o cartão.

Informa-se que o cartão é válido por um ano, e que a renovação deve ser solicitada até 30 dias, antes de caducar.

### 1.4-PEDIDO DE RENOVAÇÃO DE CARTÃO VENDEDOR AMBULANTE

A renovação anual do cartão de vendedor ambulante, se os interessados desejarem continuar a exercer essa atividade, deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a respetiva validade.

O interessado deverá ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Cartão de Eleitor;

- e) Livrete e registo de propriedade de unidades móveis;
- f) Declaração de início de actividade e ou declaração de IRS;
- g) 2 Fotografias a cores, tipo passe;
- h) Impresso de registo de vendedor ambulante (a fornecer pelos serviços);
- i) Anexo II, (se aplicável);
- j) Certificado da autoridade sanitária municipal \*.
- k) Atestado de saúde.

**\*NOTA:** o certificado da autoridade sanitária municipal terá de ser passado pelo veterinário municipal desta autarquia e entregue no momento do pedido de cartão.

### 1.4.1- PROCEDIMENTO

- Preencher requerimento (Mod 488/\*);
- Juntar fotocópia e/ou os originais dos documentos constantes do requerimento.
- Paga taxa.
- O requerente fica a aguardar ofício a comunicar o deferimento.

### 1.4.2- LEVANTAMENTO DE CARTÃO DE VENDEDOR AMBULANTE

O interessado deverá ser portador do ofício a comunicar a deferimento.

Entrega-se o cartão.

Informa-se o interessado que a renovação deve ser requerida até 30 dias antes de caducar.

### 1.5- PEDIDO DE 2ª VIA DE CARTÃO DE VENDEDOR AMBULANTE

O interessado deverá ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) 2 Fotografias a cores, tipo passe;
- e) Anexo II, (se aplicável);
- f) Certificado da autoridade sanitária municipal \*.
- g) Atestado de saúde.

**\*NOTA:** o certificado da autoridade sanitária municipal terá de ser passado pelo veterinário municipal desta autarquia e entregue no momento do pedido de cartão.

Cartão de vendedor ambulante, caso não se trate de extravio ou pelos motivos declarados seja impossível a sua entrega.

### 1.5.1- PROCEDIMENTO

- Preencher requerimento (Mod. 624/\*).
- Juntar fotocópia e/ou os originais dos documentos constantes do requerimento.
- Paga taxa.

- O requerente fica a aguardar ofício a comunicar o deferimento.

### 1.5.2- LEVANTAMENTO DO CARTÃO DE VENDEDOR AMBULANTE

O interessado deverá ser portador do ofício a comunicar o deferimento.

Entrega-se o cartão.

## CAPÍTULO XIII – TRANSPORTE EM TAXI

### 1- TÁXIS

(decreto-lei nº 251/98, de 11 de agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas e Regulamento Municipal do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis de Passageiros – Transporte em táxi no Concelho de Estarreja).

As taxas a cobrar constam da Tabela Geral de Taxas, Licenças e outras receitas.

Nos termos do artigo 3º do Regulamento Municipal do Transporte Público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros – transporte em táxi no concelho de Estarreja, Considera-se:

**Táxi** – O Veículo Automóvel Ligeiro de Passageiros, destinado ao transporte público equipado com aparelho de medição de tempo e distância (Taxímetro) e com distintivos próprios;

Transporte em Táxi – O transporte efetuado por meio de veículo, ao serviço de uma só entidade, segundo itinerário de sua escolha e mediante a retribuição;

Transportador em Táxi – Entidade habilitada com alvará para o exercício da atividade transporte em táxi.

A atividade de transportes em táxi só pode ser exercida por sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direção Geral de Transportes Terrestres, ou por empresários em nome individual no caso de pretenderem explorar uma única licença. Pode ainda ser exercida por trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros de cooperativas licenciadas pela Direção Geral de Transportes Terrestres e que preencham as condições de Acesso e exercício da profissão. Poderá ainda ser exercida pelas pessoas singulares, desde que tenham obtido o Alvará para o exercício da atividade de transporte em táxi.

Nos transportes em táxi só podem ser utilizados veículos automóveis ligeiros de passageiros de matrícula nacional, com lotação não superior a nove lugares incluindo o do condutor, equipados com taxímetro e conduzidos por motoristas habilitados com certificado de aptidão profissional.

Os veículos afetos aos transportes em táxi estão sujeitos a uma licença a emitir pela Câmara Municipal. A atribuição de licenças pelo transporte em táxis e feita por concurso público, limitado a titulares de alvará emitido pela Direção Geral de Transportes Terrestres.

O concurso público é aberto por deliberação de Câmara Municipal de onde constará também a aprovação do programa de concurso.

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

Será aberto um concurso público por cada freguesia ou grupos de freguesias tendo em vista à atribuição da totalidade das licenças do contingente dessa freguesia ou grupos de freguesias ou apenas de parte delas.

O concurso público inicia-se com a publicação de um anúncio no Diário da República, terceira série, e, em simultâneo no jornal de circulação nacional ou num de circulação local ou regional, bem como por Edital a afixar nos locais de estilo e obrigatoriamente na sede ou sedes das Juntas de Freguesia para cuja área é aberto o concurso.

O programa de concurso define os termos a que obedece o concurso. Só podem apresentar-se a concurso empresas titulares de alvará emitido pela Direção Geral de Transportes Terrestres, trabalhadores por conta de outrem e os membros de cooperativas licenciadas pela DGTT, que preencham as condições de acesso e exercício da profissão. Estas deverão fazer prova de que se encontram em situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado e contribuições para a Segurança Social.

As candidaturas são feitas mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara. A cada candidato será concedida apenas uma licença em cada concurso, pelo que deverão os candidatos, na apresentação da candidatura indicar as preferências das freguesias a que concorrem.

Após a vistoria ao veículo nos termos do nº 1 do art.º 21º do referido Regulamento, a licença é emitida pelo Presidente da Câmara, a pedido do interessado.

A Câmara Municipal dará imediata publicidade à concessão da licença através de:

Publicidade de aviso em boletim municipal quando exista, e através de edital a afixar nos Paços do Município e nas sedes das Juntas de Freguesia abrangidas;

Publicidade de aviso num dos jornais mais lidos na área do município.

A Câmara Municipal comunicará a concessão de licença e o teor desta a:

- 1- Presidente da Junta de Freguesia respetiva;
- 2- Comandante da Força Policial existente no Concelho;
- 3- Direção Geral de Transportes Terrestres;
- 4- Instituto de Mobilidade e dos Transportes Terrestres;
- 5- Organização Sócio - Profissionais do Setor.

Os táxis devem estar à disposição do público de acordo com o regime de estacionamento que lhe for fixado não podendo ser recusados os serviços solicitados.

Salvo caso fortuito ou de força maior, bem como do exercício de cargos sociais ou políticos, considera-se que há abandono do exercício da atividade sempre que os táxis não estejam á disposição do público durante 30 dias consecutivos ou 60 interpolados dentro do período de um ano.

### **1.1- EMISSÃO DE LICENÇA DE TÁXI**

O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Certidão da Conservatória do Registo Comercial, sendo o requerente ser pessoa coletiva;
- e) Alvará de acesso à atividade, emitido pelo Instituto de Mobilidade e Transportes Terrestres;
- f) Título de Registo de Propriedade;
- g) Livrete do veículo;
- h) Documento em como não é devedor ao Estado nem à Segurança Social;
- i) Certificado de inspeção técnica periódica do veículo;
- j) Certificado do dispositivo luminoso (táxi);
- k) Certificado de homologação e aferição do taxímetro;
- l) Licença de táxi (no caso se ser substituição de veículo e no caso de não se tratar de extravio ou pelos motivos declarados seja impossível a sua entrega).

### **1.1.1- PROCEDIMENTO**

- Preencher requerimento (Mod. 624/\*).
- Juntar fotocópia e/ou os originais dos documentos constantes do requerimento.

### **1.1.2- LEVANTAMENTO DE LICENÇA DE TÁXI**

O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Ofício a comunicar o deferimento.
- b) Paga taxa.
- c) Entrega-se a licença.

### **1.2- AVERBAMENTO EM LICENÇA DE TÁXI**

O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Certidão da Conservatória do Registo Comercial, sendo o requerente ser pessoa coletiva;
- e) Alvará de acesso à atividade, emitido pelo Instituto de Mobilidade e Transportes Terrestres;
- f) Título de Registo de Propriedade;
- g) Livrete do veículo;
- h) Documento em como não é devedor ao Estado nem à Segurança Social;
- i) Certificado de inspeção técnica periódica do veículo;
- j) Certificado do dispositivo luminoso (táxi);
- k) Certificado de homologação e aferição do taxímetro;
- l) Documento justificativo do pedido.

### **1.2.1- PROCEDIMENTO**

- Preencher requerimento (Mod. 624/\*).
- Juntar fotocópia e/ou os originais dos documentos constantes do requerimento.
- Paga taxa.

### **1.3- LEVANTAMENTO DE LICENÇA DE TÁXI**

O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

Ofício a comunicar o deferimento.

Entrega-se a licença.

### **1.4- PEDIDO DE 2ª VIA DE LICENÇA DE TÁXI**

O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Certidão da Conservatória do Registo Comercial, sendo o requerente ser pessoa coletiva;
- e) Alvará de acesso à atividade, emitido pelo Instituto de Mobilidade e Transportes Terrestres;
- f) Documento em como não é devedor ao Estado nem á Segurança Social;
- g) Licença de táxi, caso não se trate de extravio ou pelos motivos declarados seja impossível a sua entrega.

#### **1.4.1- PROCEDIMENTO**

- Preencher requerimento (Mod. 624/\*).
- Juntar fotocópia e/ou os originais dos documentos constantes do requerimento.
- Paga taxa.

#### **1.4.2- LEVANTAMENTO DE 2ª VIA DE LICENÇA DE TÁXI**

O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

Ofício a comunicar o deferimento.

Entrega-se a licença.

### **1.5- SUBSTITUIÇÃO DE VEÍCULO EM LICENÇA DE TÁXI**

O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Certidão da Conservatória do Registo Comercial, sendo o requerente ser pessoa coletiva;
- e) Alvará de acesso à atividade, emitido pelo Instituto de Mobilidade e Transportes Terrestres;

- f) Documento em como não é devedor ao Estado nem á Segurança Social;
- g) Licença de táxi,
- h) Título de registo de propriedade;
- i) Livrete do veículo;
- j) Certificado de inspeção técnica periódica do veículo;
- k) Certificado do dispositivo luminoso (táxi);
- l) Certificado de homologação e aferição do taxímetro.

### **1.5.1- PROCEDIMENTO**

- Preencher requerimento (Mod. 624/\*).
- Juntar fotocópia e/ou os originais dos documentos constantes do requerimento.

### **1.5.2- LEVANTAMENTO DE LICENÇA DE TÁXI**

O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

Ofício a comunicar o deferimento.

Paga taxa.

Entrega-se a licença.

## **CAPÍTULO XIV - CAÇA**

### **1- CARTA DE CAÇADOR**

(portaria nº 1229/2009 de 12 de outubro com as devidas alterações introduzidas pela portaria 241/2010 de 30 de abril, bem como, do ofício circular da Autoridade Florestal Nacional.).

AS TAXAS SÃO AS QUE CONSTAM DO OFÍCIO CIRCULAR

#### **1.1- CONCESSÃO E ESPECIFICAÇÕES DA CARTA DE CAÇADOR**

A concessão da carta de caçador está dependente dos seguintes requisitos:

Aprovação em exame;

Não sofrer de anomalia psíquica ou de deficiência orgânica ou fisiológica que torne perigoso o exercício da caça;

Não estar sujeita a proibição do exercício de atos venatórios por disposição legal ou decisão judicial;

Ser maior de 16 anos.

#### **1.2- EXAME E ESPECIFICAÇÕES**

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

O exame para obtenção da carta de caçador com a especificação “ sem arma de caça, nem ave de presa”, é constituído apenas por uma prova teórica escrita.

O exame para obtenção da carta de caçador com as especificações “ com arma de fogo ”, “ arqueiro – caçador ” e “ certoiro ”, é constituído por uma prova teórica e escrita e por uma prova prática ou teórico-prática, consoante as situações.

Nota: Cada candidato só pode realizar no mesmo ano civil uma única prova teórica de exame.

### **1.3- ÉPOCAS DE EXAME E PRAZOS DE INSCRIÇÃO**

O exame para obtenção de carta de caçador realiza-se anualmente em duas épocas, compreendendo cada uma delas, duas chamadas:

Época Normal – Podem inscrever-se quaisquer candidatos entre 1 de outubro a 31 de dezembro.

Época Especial – Podem inscrever-se entre 1 de abril a 15 de maio, os candidatos que não residindo em território português não se tenham inscrito para a época normal, ou os candidatos que realizaram sem aproveitamento a (s) prova (s) prática e/ou teórico-prática (s) na época normal de exames (nos 15 dias imediatos à realização da prova).

### **1.4- LOCAIS DE INSCRIÇÃO**

Directamente na Direção Geral das Florestas, nas Direções Regionais de Agricultura, na Câmara Municipal da área de residência do candidato;

Por correio registado à Direção Geral das Florestas, acompanhada de cheque ou vale postal dirigido ao Diretor Geral das Florestas. De montante correspondente à taxa aplicada e de envelope selado e endereçado ao próprio para devolução do respetivo recibo.

### **1.5- DATAS DE EXAME**

**Época Normal** (1ª Chamada) – Inicia-se entre 15 de abril e 15 de maio.

**Época Normal** (2ª Chamada) – Inicia-se entre 15 de junho a 15 de julho.

**Época Especial** (1ª Chamada) – Inicia-se entre 1 e 24 de agosto.

**Época Especial** (2ª Chamada) – Inicia-se entre 2 e 24 de dezembro.

Notas: As provas teórico-práticas para obtenção de carta de caçador com as especificações de “arqueiro - caçador” ou “certoiro” decorrem em data posterior.

A 2ª chamada de cada época destina-se aos candidatos que faltaram na 1ª chamada, não sendo necessário apresentar qualquer justificação de falta.

Os candidatos são informados do dia, hora e da morada onde se realiza o exame através de convocatória efetuada pela Direção Geral das Florestas, enviada pelo correio, registada.

#### **1.5.1- PEDIDO DE EXAME PARA CARTA DE CAÇADOR, ÉPOCA NORMAL /ÉPOCA ESPECIAL**

O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Carta de caçador no caso de pretender outra especificação, não abrangida pela carta de caçador de que já é titular);
- e) Documento comprovativo da residência no estrangeiro, sempre que o candidato não reside em território português e se inscreva para a época de exames;
- f) Documento comprovativo do resultado da (s) prova prática (s) e ou, teórico/prático (s), realizadas na época normal de exames, no caso de inscrição para repetir na época especial este tipo de provas.

### **1.5.1.1- PROCEDIMENTO**

- Preencher requerimento (Mod 173-03 da DGF);
- Juntar fotocópia do Bilhete de Identidade;
- Paga taxa;
- Fotocópia da guia de liquidação do pedido;
- Impresso da carta de caçador.

### **1.6- PEDIDO DE EMISSÃO DE CARTA DE CAÇADOR**

Os candidatos que tenham obtido a aprovação em exame, devem requerer a emissão de carta de caçador até 31 de maio do ano seguinte ao da sua realização.

Deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de identificação Fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Atestado médico comprovativo de que não é portador de anomalia psíquica ou deficiência orgânica ou fisiológica que torne perigoso o exercício da caça, ou, ainda que portador de tal anomalia ou deficiências, a mesma só limite o interessado a exercer a caça com emprego de fogo, arco ou besta;
- e) Certificado de Registo Criminal;
- f) Quando menor, não emancipado, a autorização escrita por pessoa que legalmente o represente;
- g) 2 fotografias a cores, tipo passe;
- h) Documento do resultado do exame.

### **1.6.1- PROCEDIMENTO**

- Preencher requerimento (Mod 003-009 da DGF), que deverá ser assinado pelo requerente,
- O requerente deverá assinar o cartão da carta de caçador;
- Paga taxa;
- Fotocópia da guia de liquidação do pedido;
- As fotografias são coladas, uma no requerimento, outra do impresso de carta de caçador.

### **1.7- PEDIDO DE RENOVAÇÃO DE CARTA DE CAÇADOR (DENTRO E FORA DO PRAZO)**

O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Atestado médico para o efeito pretendido;
- e) Certificado de Registo Criminal;
- f) 2 Fotografias a cores, tipo passe;
- g) Carta de caçador de que é titular.

#### **1.7.1- PROCEDIMENTO**

Preencher requerimento (Mod 003-009 da DGF), que deverá ser assinado pelo requerente,

O requerente deverá assinar o cartão da carta de caçador;

Paga taxa;

Fotocópia da guia de liquidação do pedido;

As fotografias são coladas, uma no requerimento, outra do impresso de carta de caçador.

Nota: Emite-se guia de substituição, comprovativa da entrega da carta de caçador, modelo (618), com data limite até a aposta na carta de caçador. Caso o prazo da carta já tenha sido ultrapassado não se emite guia de substituição.

### **1.8- PEDIDO DE 2ª VIA DE CARTA DE CAÇADOR**

O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) 2 Fotografias a cores, tipo passe.

#### **1.8.1- PROCEDIMENTO**

•Preencher requerimento (Mod 003-009 da DGF), que deverá ser assinado pelo requerente,

•O requerente deverá assinar o cartão da carta de caçador;

•Paga taxa;

•Fotocópia da guia de liquidação do pedido;

•As fotografias são coladas, uma no requerimento, outra do impresso de carta de caçador.

Nota: Não há lugar a passagem de recibo de entrega.

### **1.9- ALTERAÇÃO DE DADOS NA CARTA DE CAÇADOR**

A alteração de dados tem por objetivo atualizar os dados constantes da carta de caçador tais como:

- Nome;
- Freguesia;
- Residência;
- Atualizar data de validade.

O interessado deverá apresentar:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) 2 Fotografias;
- e) Carta de caçador a substituir.

#### **1.9-1- PROCEDIMENTO**

- Preencher requerimento (Mod 003-009 da DGF), que deverá ser assinado pelo requerente,
- O requerente deverá assinar o cartão da carta de caçador;
- Paga taxa;
- Fotocópia da guia de liquidação do pedido;

As fotografias são coladas, uma no requerimento, outra do impresso de carta de caçador.

Nota: Emite-se guia de substituição, comprovativa da entrega da carta de caçador, modelo (618), com data limite até a aposta na carta de caçador. Caso o prazo da carta já tenha sido ultrapassado não se emite guia de substituição.

## **CAPÍTULO XV - CICLOMOTORES**

### **1- CICLOMOTORES**

As taxas a cobrar constam da Tabela Geral de Taxas, Licenças e outras receitas.

#### **1.1- CANCELAMENTO DA MATRÍCULA DE VEÍCULO**

O interessado deverá apresentar:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Livrete e registo de propriedade do veículo.

### 1.1.1- PROCEDIMENTO

- Preencher requerimento (Mod. 624/\*), que deverá ser assinado pelo requerente, ou, seu representante legal.
- Junta-se fotocópias e/ou originais dos documentos constantes do requerimento.

Paga taxa.

## **CAPÍTULO XVI – ALVARÁ SANITÁRIO**

### 1- ALVARÁ SANITÁRIO

#### 1.1- AVERBAMENTO DE ALVARÁ SANITÁRIO

O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Alvará sanitário;
- e) Certidão da conservatória do registo comercial, no caso de pessoa coletiva;
- f) Escritura de trespasse do estabelecimento ou contrato de arrendamento;
- g) Declaração de autorização de averbamento de alvará sanitário (Mod 470/\* (se aplicável);
- h) Outro que se justifique juntar ao pedido.

#### 1.1.1- PROCEDIMENTO

- Preencher requerimento (Mod. 624/\*), que deverá ser assinado pelo requerente, ou, seu representante legal.
- Juntar fotocópia e/ou os originais dos documentos constantes do requerimento.
- Paga taxa.

#### 1.1.2- LEVANTAMENTO DE ALVARÁ SANITÁRIO

Ofício a comunicar o deferimento.

Entrega-se o Alvará Sanitário.

## **CAPÍTULO XVII – METROLOGIA**

### 1- METROLOGIA

O serviço de metrologia, através do despacho IPQ nº 73/94, obteve qualificação técnica para efetuar as operações de controlo metrológico, aos equipamentos seguintes;

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

- 1- Verificação periódica e primeira verificação, após reparação de instrumentos de pesagem (balanças), das classes de exatidão I,II,III, até à capacidade máxima de 5 000 KG.
- 2- Verificação periódica de massas (pesos) das classes M2 e M1.
- 3- Verificação periódica de contadores de tempo de bilhar e ténis de mesa.

### **1.1- PROCEDIMENTO**

- O interessado dirige-se à Subunidade de Atendimento ao Município, apresenta a guia de serviço efetuado, onde consta a data limite de pagamento;
- Anteriormente pelo funcionário que efetua o serviço de metrologia, foi entregue uma guia, que tem que condizer com a guia apresentada pelo município;
- Emite-se guia para pagamento;
- A taxa a liquidar é dividida, sendo que 10% destina-se ao Instituto Português de Qualidade, sendo que os restantes 90% são receita da Câmara Municipal.
- Imprime-se o registo de atendimento e envia-se o mesmo à Subunidade de Taxas, Licenças, Mercados e Metrologia.
- Se o pagamento não for efectuado até à data limite aposta na guia de serviço, a mesma mediante pedido, é devolvida à Subunidade de Taxas, Licenças, Mercados e Metrologia.

## **CAPÍTULO XVIII- SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA**

(Regulamento Municipal Sobre Recolha e Remoção de Resíduos e Regulamento Municipal de Higiene e Limpeza Pública).



As taxas a cobrar constam da Tabela Geral de Taxas, Licenças e outras receitas.

A limpeza pública constitui a prioridade do departamento de Higiene Urbana e Resíduos Sólidos, que através de uma organização interna, exigente, permite que diariamente, a cidade e freguesias se apresentem limpas e renovadas.

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

Reciclar significa reintroduzir os materiais, como papelão, cartão, plástico e vidro, no processo produtivo de novos materiais ou produtos.

Cientificamente, está provado que este processo reduz significativamente o consumo de recursos energéticos e matérias-primas.

É fundamental, no nosso dia-a-dia proceder à separação dos vários materiais passíveis de serem reciclados, e, dessa forma, valorizados.

A excelência do bom comportamento ambiental mede-se pela utilização de materiais reciclados.

A recolha dentro da cidade é efectuada diariamente de segunda-feira a sábado, incluindo feriados, exceto domingos, recolha noturna após as 20 horas.

Nas freguesias de Beduído, Avanca, Pardilhó, Salreu e Veiros, a recolha é efectuada de segunda-feira a sexta-feira, incluindo feriados.

Nas freguesias de Canelas e Fermelã, a recolha é efectuada de três vezes por semana, à segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira, incluindo feriados.

A recolha nos contentores MOLOK em todo o concelho, é efectuada três vezes por semana, à terça-feira, quinta-feira e sábados, incluindo feriados – Recolha noturna após as 20 horas.

### **1- RECOLHA DE LIXOS ESPECIAIS**

O interessado deverá apresentar:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável).

#### **1.1- PROCEDIMENTO**

- Preencher requerimento (Mod 458/\*).
- Paga taxa.

### **2-RECOLHA DE ANIMAIS ERRANTES**

O interessado deverá apresentar:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável).

### 2.1- PROCEDIMENTO

- A partir de março/2012, não se fazem estas recolhas, até informação em contrário.

## 3-PEDIDO DE EQUIPAMENTOS

Pedido de contentores, ecopontos, pilhões e fixadores de contentores, entre outros.

O interessado deverá apresentar:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável).

### 3.1- PROCEDIMENTO

- Preencher requerimento (Mod 463/\*).

## 4-HORTAS URBANAS

Complementar o rendimento económico das famílias do concelho é um dos objetivos do projeto "Hortas Urbanas". Com esta medida, a Câmara Municipal disponibiliza aos munícipes, de forma gratuita, uma parcela de terreno para produção agrícola, fomentando o espírito comunitário e a prática da agricultura tradicional.

A atividade agrícola de subsistência, materializada sob a forma de hortas, assume grande importância no desenvolvimento sustentável e na promoção da qualidade de vida das populações. Reconhece-se, cada vez mais, as múltiplas funções do espaço rural e da agricultura, ao nível da requalificação ambiental e paisagística.

Estes espaços, também de lazer, e com enorme potencial sociocultural, constituem um importante contributo para a economia familiar e assumem grande importância na promoção de hábitos de consumo sustentáveis.

A prática da agricultura tradicional assume ainda um importante papel na valorização do património cultural de origem rural e na fomentação do espírito comunitário, proporcionando às populações urbanas a ocupação dos tempos livres de forma saudável, em contacto com o mundo rural e com o meio ambiente em geral.

Assim, faz sentido potenciar, junto das zonas urbanas, espaços de agricultura tradicional como forma de garantir sustentabilidade ambiental dos espaços.

### 1- OBJETIVO

- a) Complementar o rendimento económico das famílias do concelho, sendo-lhes atribuindo uma parcela de terreno, para fins de produção agrícolas;
- b) Disponibilizar aos munícipes, de forma gratuita, uma parcela de terreno que se destina única e exclusivamente à produção de espécies hortícolas, plantas aromáticas, medicinais, pequenos frutos e flores de corte;
- c) Promover hábitos de alimentação saudável, com recurso a produtos vegetais provenientes da agricultura tradicional;
- d) Responder às necessidades crescentes de contacto da população urbana com o espaço rural;
- e) Fortalecer a identidade cultural e coletiva da comunidade, bem como o sentimento de pertença;
- f) Incentivar a requalificação ambiental de terrenos camarários abandonados, subaproveitados ou com uso inadequado;
- g) Sensibilizar ambiental e socialmente a comunidade.

### **2-LOCALIZAÇÃO**

Numa parte de um terreno camarário central que se encontra baldio, contíguo ao quartel dos Bombeiros Voluntários de Estarreja, sito na Rua Desembargador Oliveira Pinto, ocupando uma área de 3000m<sup>2</sup>.

### **3-PARCELAS DE CULTIVO**

Número total de parcelas

Área Total - 3000m<sup>2</sup>

N.º Total Parcelas - 60

Área de cada parcela - 36m<sup>2</sup>

**NOTA:** Atribuição de lotes é feita por ordem de inscrição.

O interessado deverá apresentar:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;

- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Uma fotografia a cores, tipo passe.

### **3.1- PROCEDIMENTO**

- Preencher requerimento (s/modelo).

## **CAPÍTULO XIX – VIAS E EQUIPAMENTOS**

### **1-NÚMEROS DE POLÍCIA**

(Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia)

A atribuição de números de Policia, é efetuada pela Câmara Municipal.

O interessado deverá apresentar:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável);
- d) Confrontações do prédio;
- e) Planta de localização.

#### **1.1- PROCEDIMENTO**

- Preencher requerimento (Mod 371/\*);
- Planta de localização;
- Paga taxa.

O requerente fica a aguardar a comunicação do número de polícia, atribuído pelos serviços de Fiscalização.

### **2-PARQUE DE ESTACIONAMENTO SUBTERRÂNEO DA PRAÇA DO MUNÍCIPIO**

(Regulamento Municipal do Parque de Estacionamento Subterrâneo da Praça do Município).

#### **2.1-UTILIZAÇÃO**

O parque de estacionamento destina-se exclusivamente a veículos automóveis ligeiros, não sendo, por isso, autorizado o acesso ao parque de outros tipos de veículos.

O estacionamento pode ser efectuado em regime de pagamento horário ou fração, na modalidade de utilização personalizada com reserva de espaço e ainda em regime de estacionamento periódico sem reserva de espaço para viaturas ligeiras.

Os horários de funcionamento, encontram-se afixados no parque em local bem visível.

### 2.2-HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- a. **2ª, 3ª, 4ª, 5ª, e sexta:** abertura às 8:00 horas e encerramento às 20.00 horas;
- b. **Sábado:** abertura às 8.00 horas e encerramento às 14.00 horas;
- c. **Domingo e feriados,** encontra-se encerrado.

### 2.3-TAXAS APLICADAS

As taxas aplicadas são as constantes do Regulamento.

### 2.4-FORMAS DE PAGAMENTO

O pagamento é efectuado:

- a) Na caixa de pagamento automático, quando a ocupação é em regime de horário ou fração;
- b) Na Subunidade de Atendimento ao Município, quando em regime de reserva de espaço;
- c) Na Subunidade de Atendimento ao Município, quando em regime de sem reserva de espaço.

### 2.5- CERTIDÃO DE NOME DE RUA

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento, (não codificado);
- b) Bilhete de identidade;
- c) Número de identificação fiscal;
- d) Cartão de cidadão (se aplicável);
- e) Certidão da conservatória do registo comercial, caso o requerente seja pessoa coletiva;
- f) Planta de localização.

## 3- OCUPAÇÃO DA VIA PÚBLICA POR MOTIVO DE OBRAS

### 3.1- PEDIDO

O pedido deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Requerimento, Mod.221/\*;
- b) Alvará de Licença da E.P. – Estradas de Portugal (se a obra for à margem da Estrada Nacional)
- c) Planta de localização.

## 4-PEDIDO DE TRANSPORTE NOS AUTOCARROS DA AUTARQUIA

(Regulamento de Cedência das Viaturas Municipais de Transporte Coletivo de Passageiros)

Os pedidos de transporte dos nossos autocarros destinam-se a:

- a) Associações e Coletividades do Concelho de Estarreja (Cultura, Recreio, Desporto);
- b) Associações e Coletividades do Concelho de Estarreja (Ação Social, Beneficência, Humanitarismo, Solidariedade);
- c) Jardins de Infância do Concelho de Estarreja;
- d) Escolas do Ensino Primário, Básico e Secundário do Concelho de Estarreja;
- e) Grupos de Catequese do Concelho de Estarreja.

### **OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO**

#### **1-OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO**

(Regulamento de publicidade e ocupação do espaço público do Município de Estarreja)

O regulamento de publicidade e ocupação do espaço público define as condições e os critérios a que fica sujeita a ocupação e utilização privativa de espaços públicos ou afetos ao domínio público municipal, bem como às diversas formas de ocupação.

Salvo casos devidamente fundamentados pela natureza do evento, o pedido de licenciamento deve ser requerido com a antecedência mínima de 30 dias em relação à data pretendida para o início da ocupação ou utilização

O direito de ocupação do espaço público terá a duração requerida pelo interessado, não podendo contudo ser concedido por período superior a um ano.

Pode ser automática e sucessivamente renovado por igual período, mediante o pagamento da respetiva taxa, salvo se:

- a) A Câmara Municipal notificar por escrito o titular de decisão diferente, com a antecedência mínima de trinta dias antes do termo do prazo respetivo;
- b) O titular comunicar por escrito à Câmara Municipal intenção contrária e com a antecedência mínima de trinta dias, face à data de renovação

#### **1.1-INSTRUÇÃO DO PEDIDO**

**Nota:** Os elementos deverão ser entregues em formato papel (duplicado), e formato digital.

Para instrução do processo de licenciamento, o interessado deve colher previamente os pareceres legais e regulamentarmente exigidos, em função do caso concreto, designadamente do **IGESPAR, IP**, das **Estradas de Portugal, SA**, do **IMTT**, do **Turismo de Portugal, IP**, do **Instituto da Conservação da Natureza e da**

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

**Biodiversidade, IP, da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, ou das entidades/organismos** que os sucedam nas **respetivas competências**.

O pedido de licenciamento deve ser efetuado preferencialmente por meio de requerimento (não codificado) dirigido ao Presidente da Câmara, onde deve constar:

- a) Requerimento; com indicação da identificação da residência ou sede do requerente, incluindo o número do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, ou no caso de pessoas singulares estrangeiras o número e demais dados do passaporte.
- b) O número de identificação fiscal da pessoa individual ou coletiva e, neste último caso, fotocópia do registo comercial;
- c) A menção à legitimidade do requerente, designadamente proprietário, possuidor, locatário, mandatário ou titular de outro direito que permita a apresentação do pedido, a qual deve ser devidamente comprovada;
- d) A indicação exata do local a ocupar ou para o qual se pretende efetuar o licenciamento;
- e) O período de ocupação, utilização, difusão ou visualização pretendido;
- f) A indicação do tipo de suporte de publicidade;

**O requerimento deve ser acompanhado dos seguintes elementos:**

Elementos gerais:

- a) Documento que baseie a sua pretensão de ocupação do espaço público;
- b) No caso de edifícios submetidos ao regime de propriedade horizontal nos termos da lei em vigor, o requerente deve juntar ata de reunião do condomínio ou documento equivalente na qual seja autorizada a ocupação do espaço aéreo;
- c) Memória descritiva do meio de suporte publicitário, textura e cor dos materiais a utilizar ou da utilização pretendida para o espaço público a ocupar;
- d) Planta de localização à escala 1:1000 com indicação do local pretendido para utilização e outro meio mais adequado para a sua exata localização, quando necessário;
- e) Descrição gráfica do meio ou suporte publicitário ou da ocupação pretendida, através de plantas, cortes e alçados a escala não inferior a 1/50, com indicação do elemento a licenciar, bem como da forma, dimensão e balanço de afixação, quando aplicável;
- f) Termo de responsabilidade subscrito pelo titular do direito ou contrato de seguro de responsabilidade civil celebrado para período compatível com o licenciamento pretendido para meio ou suporte publicitário ou para uma ocupação que possa, eventualmente, representar um perigo para a segurança das pessoas ou coisas;
- g) Termo de responsabilidade do técnico habilitado a elaborar projetos de estabilidade, caso se trate de anúncios luminosos, iluminados ou eletrónicos, ou painéis cujas estruturas se pretendam instalar acima de 4,00 metros do solo;

Elementos específicos:

1 - Ocupação do domínio público aéreo com aparelho de ar condicionado (independentemente do procedimento a que houver lugar no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação: fotografia, catálogo ou desenho do equipamento.

### **1.2- OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO - CONDIÇÕES**

**1. Com ocupações temporárias ou semelhantes com publicidade inscrita:**

Indicação do conteúdo da mensagem publicitária.

**2. Quiosques com publicidade:**

Desenho da banca a colocar com a indicação das dimensões, do material, cor e produto a divulgar.

**3. Quiosques, pavilhões, roulottes e stands destinados à comercialização de imóveis com publicidade inscrita:**

Cópia autenticada do registo da empresa no INCI, menção da mensagem publicitária a divulgar.

**4. Com armários da TV Cabo e Gás Natural:**

Projeto tipo do operador, caso exista.

**5. Com guarda-ventos e semelhantes:**

Desenho de equipamento à escala de 1:10 ou 1:20.

**6. Com esplanadas abertas com ou sem publicidade:**

Fotografia, catálogo ou desenho do equipamento amovível a utilizar (mesas, cadeiras e chapéus de sol),

Planta de implantação da esplanada à escala de 1:50.

**7. Com esplanadas fechadas com ou sem publicidade:**

A descrição gráfica prevista na alínea h) do n.º 2 do artigo 23.º do citado regulamento deve abranger não só a área do estabelecimento como toda a área envolvente lateral e superiormente;

O projeto deve conter ainda desenhos de plantas, cortes e alçados do piso e cobertura à escala de 1:50, cotados com indicação de cores e materiais incluindo a referência à largura e configuração de passeio, localização de passadeiras, árvores, caldeiras, candeeiros, bocas-de-incêndio e outros obstáculos existentes;

Pormenores construtivos à escala adequada;

Fotografia, catálogo ou desenho do equipamento amovível a utilizar (mesas, cadeiras e outros)

O projeto deve ser elaborado por técnicos ou outras entidades qualificados na área da arquitetura e, se for o caso, também da arquitetura paisagista;

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

Termo de responsabilidade de técnico no âmbito da engenharia, caso se trate de estruturas cujas características o exijam.

### **8. Estrados:**

Desenho à escala de 1/20 e os elementos referidos no ponto x) quando aplicáveis;

### **9. Com balanças, expositores, ou arcas ou máquinas de gelados:**

Fotografia, catálogo ou desenho do equipamento.

### **10. Com floreiras:**

Fotografia, catálogo ou desenho do equipamento a utilizar indicando, com precisão, as respetivas dimensões e o local da colocação.

### **11. Com equipamento de engraxadores manuais ou mecânicos:**

Desenho do equipamento à escala 1:20 com os dizeres ou publicidade, caso existentes.

### **12. Com roulottes ou carrinhas-bar:**

Habilitação legal para o exercício da atividade.

### **13. Ocupações temporárias (circos, carrosséis, instalações de divertimentos, mecânicos ou não, e outras ocupações do espaço público com atividades de caráter cultural, social, desportivo e religioso):**

Memória descritiva com indicação da área a ocupar, do período de utilização;

Planta topográfica, sem prejuízo de outros elementos necessários no âmbito do procedimento de licenciamento do recinto, quando for o caso.

### **14. Com equipamento para a realização de filmagens e sessões fotográficas:**

Planta do local;

Descrição da filmagem e previsão da duração da mesma.

### **15. Com cabines telefónicas caso não estejam integradas na rede de telecomunicações fixa:**

Projeto-tipo aprovado pela operadora de telecomunicações;

Câmaras, caixas de visita e afins, independentemente dos procedimentos a que houver lugar nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, desde que acima do solo:

Projeto-tipo aprovado pela respetiva operadora, indicação esquemática da ligação à rede pública e licença de ocupação do subsolo com a mesma.

### **16. Abrigos de transportes públicos:**

Projeto-tipo municipal ou projeto proposto pelo operador de transportes públicos respetivo e aprovado pela Autarquia, caso aplicável.

**NOTA:** Para ocupação por vendedores ambulantes apenas apresentam o cartão de vendedor ambulante (atualizado) e planta de localização

### 1.3- OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO – ELEMENTOS COMPLEMENTARES

Poderá ainda ser exigido, ao requerente, a indicação de outros elementos, sempre que se verifiquem necessários para a apreciação do pedido, designadamente:

- a) Autorização de outros proprietários, possuidores, locatários ou outros detentores legítimos que possam vir a sofrer danos com a afixação ou inscrição da publicidade ou ocupação do espaço pretendidas;
- b) Projeto de ocupação de espaço público, quando a ocupação pretendida seja relevante e interfira em áreas pedonais.
- c) Estudos de integração visual ou paisagística quando a publicidade se revele de grande impacto.

Sendo exigido a apresentação dos elementos complementares estes deverão ser juntos nos 20 dias seguidos à comunicação efetuada pelos serviços, sob pena de não o fazendo, ser o procedimento oficiosamente arquivado.

### 1.4-OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO – OBRIGAÇÕES DO TITULAR

O titular da licença fica vinculado às obrigações constantes do art.º 33º, 34º do citado regulamento

### 1.5- PEDIDO DE MUDANÇA DE TITULARIDADE DA LICENÇA

O pedido de mudança de titularidade da licença de publicidade só será deferido se se verificarem, cumulativamente, as seguintes situações:

- Encontrarem-se pagas as taxas devidas;
- Não sejam pretendidas quaisquer alterações ao objeto licenciado, com exceção de obras de beneficiação que poderão ser condicionantes da autorização da mudança de titularidade;
- O requerente apresentar prova da legitimidade do seu interesse.

#### **O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:**

- a) Requerimento, Mod.624/\*;
- b) Bilhete de identidade;
- c) Número de identificação fiscal;
- d) Cartão de cidadão (se aplicável);
- e) Certidão da conservatória do registo comercial, caso o requerente seja pessoa coletiva;
- f) Documento justificativo do pedido de averbamento;
- g) Declaração de autorização de averbamento de alvará de licença.

### 1.6- CANCELAMENTO DA LICENÇA

#### **O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:**

- a) Requerimento, Mod.624 /\*;
- b) Bilhete de identidade;
- c) Número de identificação fiscal;
- d) Cartão de cidadão (se aplicável);
- e) Certidão da conservatória do registo comercial, caso o requerente seja pessoa coletiva;
- f) Outros que justifiquem.

### **OCUPAÇÃO DO SUBSOLO**

(alínea b), do nº7 do art.º 64º e da alínea a), do nº 2 do art.º 53º do Lei nº 169/99/88, de 18 de setembro; com as alterações introduzidas pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro e no art.º 55º da Lei nº 2/2007, de 15 de janeiro, e Regulamento de Obras e Trabalhos em Subsolo de Domínio Público do Município de Estarreja)

O Regulamento referido define uma disciplina normativa que regula a intervenção do subsolo do domínio público para instalação, construção, alteração, substituição, manutenção ou reparação de redes elétricas, telefones, gás e águas, esgotos domésticos, pluviais e outras, que não tenham sido objeto de concessão.

A realização de obras e trabalhos no subsolo do domínio público carece de prévia autorização. O pedido de autorização é dirigido ao Presidente da Câmara, sob forma de requerimento.

#### **No requerimento deverá obrigatoriamente constar:**

- a) O prazo previsto para a execução dos trabalhos;
- b) O faseamento dos trabalhos, quando se justifique;
- c) A data do início e conclusão da obra.

### 1.1- PEDIDO

#### **Elementos a apresentar:**

- a) Planta de localização;
  - b) Projeto da obra a efetuar, apresentado em triplicado;
  - c) Declaração e termo de responsabilidade dos técnicos autores dos projetos;
  - d) Plano de segurança da obra que incluirá, sempre que necessário, plano de alteração da circulação rodoviária;
  - e) Orçamento correspondente ao valor da obra a efetuar.
- a) Pavimentos afetados: dimensões (comprimento e largura) e número de dias;

- b) Tubagens: diâmetro e extensão;
- c) Armários: área e número de meses da ocupação.

A ocupação do subsolo por tubos, condutas e cabos está sujeita ao pagamento das taxas previstas na tabela de taxas do Regulamento Municipal de taxas, licenças e outras receitas do Concelho de Estarreja.

### **1.2- OBRAS E TRABALHOS URGENTES**

As obras ou trabalhos cuja urgência exija a sua execução imediata podem ser iniciadas pelos respetivos operadores de subsolo. O operador que deu início às obras, deve comunicar esse facto à Câmara Municipal, no primeiro dia útil seguinte.

#### **1.2.1- DEFINIÇÃO DE OBRAS E TRABALHOS URGENTES**

São obras urgentes:

- A reparação de fugas de gás e água;
- A reparação de avarias de cabos elétricos ou de telecomunicações;
- A desobstrução de coletores;
- A reparação de infraestruturas cujo estado represente perigo ou cause perturbações graves no serviço a que se destina.

### **1.3- EMBARGO DA OBRA**

O Presidente da Câmara poderá determinar o embargo de quaisquer obras que não tenham sido previamente autorizadas, bem como as que violem disposições constantes do Regulamento.

## **CAPÍTULO XX - PUBLICIDADE**

### **1 – PUBLICIDADE**

(nº1 do art.º 1º e nº 1 do art.º 2º do Lei nº 97/88, de 17 de Agosto; Dec. De Lei nº48/2011 de 1 de Abril e Regulamento de Publicidade e ocupação do espaço público do Município de Estarreja;)

A referida Lei e Regulamento aplica-se a qualquer forma de publicidade de natureza comercial, quando afixada, inscrita ou instalada em edifícios, equipamento urbano, suportes publicitários ou que ocupe ou utilize o espaço público, ou ainda que deste seja visível ou audível. É também considerada publicidade tudo o que for inscrito ou instalado em veículos, reboques, meios aéreos, sempre que o proprietário ou possuidor do meio em questão, tenha residência, sede delegação ou qualquer outra forma de representação no Município de Estarreja.

Em caso algum é permitido qualquer tipo de publicidade constante do Regulamento, sem prévio licenciamento ou comunicação à Câmara Municipal.

Todos os licenciamentos são considerados precários.

A inscrição e difusão de mensagens publicitárias terá a duração requerida pelo interessado, não podendo contudo ser concedido por período superior a um ano, podendo ser automaticamente e sucessivamente renovado por igual período, mediante o pagamento da respetiva taxa, salvo as exceções referidas no Regulamento.

Qualquer interessado pode requerer à Câmara Municipal informação sobre os elementos que possam condicionar a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias, para determinado local, através de **“Pedido de esclarecimento prévio”**.

### 1.1- PEDIDO

No requerimento de Licenciamento de Publicidade (não codificado), deve constar local de afixação da publicidade, bem como o período de afixação da mesma. Com este devem ser entregues os seguintes documentos:

- Requerimento; com indicação da identificação da residência ou sede do requerente, incluindo o número do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, ou no caso de pessoas singulares estrangeiras o número e demais dados do passaporte.
- Documento comprovativo de que é proprietário, possuidor, locatário, mandatário ou titular de outro direito sobre o bem;
- Alvará de licença ou de autorização de utilização, quando for caso disso;
- Certidão da conservatória de registo predial do prédio ou fotocópia com valor informativo;
- Memória descritiva da publicidade;
- Planta de localização à escala 1:1000;
- Descrição gráfica do meio de suporte publicitário pretendido, através de plantas, cortes e alçados a escala não inferior a 1/50, com indicação do elemento a licenciar, bem como da forma, dimensão e balanço de afixação, quando aplicável;
- Termo de responsabilidade subscrito pelo titular do direito ou contrato de seguro de responsabilidade civil;
- Termo de responsabilidade do técnico (em caso da estrutura ser luminosa/elétrica e esteja instalada acima de 4 metros do solo);
- Em função do caso, devem ser juntos pareceres legais de IGESPAR, IP, da Estradas de Portugal, SA, do IMTT, do Turismo de Portugal, IP, do Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, IP, da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, ou das entidades/organismos que os sucedam nas respetivas competências (Dependendo do tipo e local da publicidade).

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

**OBS:** No caso de o requerente não possuir qualquer direito sobre os bens a que se refere o pedido de licenciamento, deve juntar autorização do respetivo proprietário, bem como documento que prove essa qualidade.

**Nota:** Os elementos deverão ser entregues em formato papel (duplicado), e formato digital.

### **1.2- ELEMENTOS ESPECIFICOS**

Além dos documentos referidos anteriormente devem ser juntos os elementos específicos relativos a cada situação, tais como:

#### **Para publicidade com cartazes temporários relativos a eventos:**

Declaração da entidade promotora pela qual a mesma se compromete, no prazo de 5 dias úteis após o acontecimento, a retirar a publicidade.

#### **Para publicidade exibida em veículos particulares, de empresas e transportes públicos:**

Desenho do meio de suporte, com indicação da forma e dimensão da inscrição ou afixação;  
Fotografia a cores do (s) veículo (s) com montagem do grafismo a colocar e com a matrícula visível, aposta em folha A4;  
Fotocópia do registo de propriedade do veículo;  
Declaração do proprietário do veículo, quando não seja o apresentante, autorizando a colocação da publicidade;  
Comprovativo do pagamento do Imposto Único de Circulação.

#### **Para publicidade exibida em reboques:**

Desenho do meio ou suporte aplicado no reboque, com indicação da forma e dimensões da inscrição ou afixação;  
Fotografia a cores do (s) veículo (s) com montagem do grafismo a colocar e com a matrícula visível, aposta em folha A4;  
Esquema com o percurso do reboque publicitário;  
Quando for acompanhada de publicidade sonora, comprovativo de pedido de licença especial de ruído;  
Caso se trate de publicidade em veículos pesados ou atrelados/reboques que ultrapassem as medidas normais previstas na legislação, é necessário, para além dos elementos referidos neste ponto, cópia da autorização especial de trânsito.

#### **Para publicidade exibida em transportes aéreos e não cativos:**

Plano de voo da aeronave e declaração, sob compromisso de honra, de que a ação publicitária não contende com zonas sujeitas a servidões militares ou aeronáuticas.

#### **Para publicidade exibida em transportes aéreos cativos:**

Declaração, sob compromisso de honra, de que a ação publicitária não contende com zonas sujeitas a servidões militares ou aeronáuticas;

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

Autorização prévia e expressa dos titulares de direitos ou jurisdição sobre os espaços onde se pretende a sua instalação.

### **Para publicidade sonora direta na via pública ou para a via pública:**

Licença especial de ruído.

### **Para publicidade em mupis:**

Planta de localização.

### **Para publicidade em mastros e bandeiras:**

Descrição ou esquema da bandeira.

### **Campanha publicitária de rua:**

Maqueta do planfleto ou produto a divulgar;

Desenho do equipamento de apoio;

Descrição sucinta da campanha com indicação da forma, dimensões e balanço de afixação, quando for o caso;

Número de participantes e modo de identificação dos mesmos.

### **1.3- SITUAÇÕES NÃO ABRANGIDAS PELO REGULAMENTO MUNICIPAL**

- a) Propaganda política
- b) Mensagem e dizeres divulgados através de editos, avisos, notificações e demais formas de sensibilização que se relacionem, direta ou indiretamente, com o cumprimento de prescrições legais ou com a utilização de serviços públicos;
- c) Difusão de comunicados, notas oficiais e demais esclarecimentos que se prendam com a atividade de Órgãos de Soberania e da Administração Pública;
- d) Prescrições que resultem de imposição legal.

### **1.4- PUBLICIDADE ISENTA DE LICENCIAMENTO**

- a) As mensagens que anunciem a intenção de venda ou aluguer, não estando isentas de licenciamento a referência à entidade responsável pela venda, aluguer ou arrendamento;
- b) Placas colocadas em execução do regime jurídico de licenciamento de obras particulares e loteamentos,
- b) Os anúncios de organismos públicos, instituições de solidariedade social, cooperativas e outras instituições em fins lucrativos;
- c) Os anúncios relativos a transportes públicos;
- d) Anúncios relativos a serviços públicos de saúde, símbolo oficial de farmácia, sem identificação de laboratórios ou produtos;
- e) Simples identificação afixada nos próprios prédios urbanos, do domicílio profissional de pessoas singulares ou coletivas que exerçam atividades cujo estatuto profissional tipifique as placas apenas

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

como meio de assinalar o sede ou local de prestação de serviços, desde que refiram apenas os titulares, os horários de funcionamento, e quando for caso disso, a especialização da prestação do serviço;

- f) A publicidade colocada em suporte publicitário previamente licenciado/autorizado pela Câmara;
- g) Publicidade afixada em equipamento de esplanadas e/ou mobiliário urbano próprio do estabelecimento;

**OBS:** As situações referidas ainda que isentas de licenciamento, deverão cumprir os princípios previstos no Regulamento e as especificações técnicas anexas ao mesmo.

Toda a publicidade não isenta, está sujeita a licenciamento ou **mera comunicação prévia**, nos casos em que sejam cumpridas as condições de instalação constantes no anexo 1 do Regulamento ou **comunicação prévia com prazo**, nos casos em que não sejam cumpridas as condições de instalação constantes do anexo 1. Neste caso a comunicação será sujeita a despacho do Presidente da Camara, nos termos previstos no Dec. De Lei 48/2011 de 1 de Abril. Estas Comunicações apenas entram em vigor após ativação do balcão do empreendedor.

### **1.5- PEDIDO DE MUDANÇA DE TITULARIDADE DA LICENÇA DE PÚBLICIDADE**

O pedido de mudança de titularidade da licença de publicidade só será deferido se se verificarem, cumulativamente, as seguintes situações:

- Encontrarem-se pagas as taxas devidas;
- Não sejam pretendidas quaisquer alterações ao objeto licenciado, com exceção de obras de beneficiação que poderão ser condicionantes da autorização da mudança de titularidade;
- O requerente apresentar prova da legitimidade do seu interesse.

#### **O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:**

- h) Requerimento, Mod.624/\*;
- i) Bilhete de identidade;
- j) Número de identificação fiscal;
- k) Cartão de cidadão (se aplicável);
- l) Certidão da conservatória do registo comercial, caso o requerente seja pessoa coletiva;
- m) Documento justificativo do pedido de averbamento;
- n) Declaração de autorização de averbamento de alvará de licença.

### **1.6- CANCELAMENTO DE LICENÇA DA PÚBLICIDADE**

#### **O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:**

- g) Requerimento, Mod.624 /\*;

- h) Bilhete de identidade;
- i) Número de identificação fiscal;
- j) Cartão de cidadão (se aplicável);
- k) Certidão da conservatória do registo comercial, caso o requerente seja pessoa coletiva;
- l) Outros que justifiquem.

### **CAPÍTULO XXI - REGISTO DE CIDADÃOS COMUNITÁRIOS**

As taxas a cobrar são as previstas na portaria nº 1334-D/2010, de 31 de dezembro

#### **1- CIDADÃOS COMUNITÁRIOS**

(Lei nº 37/2006, de 9 de agosto e Portaria nº 1334-D/2010, de 31/12)

##### **1.1- DESCRIÇÃO**

A presente lei aplica-se a todos os cidadãos da União Europeia que se desloquem ou residam em Portugal, bem como os seus familiares, que os acompanhem ou que a elas se reúnam.

Os cidadãos da União Europeia têm o direito de residir no território nacional por um período até três meses sem outras condições e formalidades além de titularidade de um bilhete de identidade ou passaporte válidos.

O referido anteriormente é igualmente aplicável aos familiares que, munidos de um passaporte válido, acompanhem ou se reúnam ao cidadão da União.

Qualquer cidadão da União tem o direito de residir no território nacional por um período superior a três meses, sendo que decorrido aquele prazo, deverá no prazo de trinta dias, proceder ao registo de cidadão, no Gabinete de Atendimento ao Município, desde que reúna as condições previstas na lei.

O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

#### **Próprio:**

- a) Residir há mais de 3 meses em Território Nacional;
- b) Exercer em Território Nacional uma Actividade Profissional subordinada ou independente;
- c) Dispor de recursos financeiros para si próprio e para os seus familiares;
- d) Seguro de saúde ou comprovativo de assistência na saúde, desde que tal seja exigido no estado membro da sua nacionalidade, aos cidadãos portugueses;
- e) Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão / Passaporte;
- f) Declaração em como preenche os requisitos atrás mencionados;
- g) Atestado de residência;
- h) Cartão de Contribuinte;
- i) Outros, dependendo da situação.

### **Estudante:**

- a) Declaração de Matrícula do estabelecimento de ensino que frequenta;
- b) Seguro de saúde ou comprovativo de assistência na saúde, desde que tal seja exigido no estado membro da sua nacionalidade aos cidadãos portugueses;
- c) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão/Passaporte;
- d) Declaração de recursos financeiros suficientes para si próprio; e em como preenche os requisitos da lei para permanecer em território português;
- e) Cartão de Contribuinte;
- f) Outros, dependendo da situação.

### **Familiar:**

- a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão/passaporte;
- b) Documento comprovativo da relação familiar ou qualidade de parceiro;
- c) Certificado de Registo de Cidadão do familiar ao qual se vai juntar;
- d) Prova de que se encontra a cargo (ascendente directo) do cidadão a que se vai unir, ou, prova de que possui recursos financeiros próprios;
- e) Declaração, sob compromisso de honra, em como preenche os requisitos atrás mencionados;
- f) Cartão de Contribuinte;
- g) Outros, dependendo da situação.

### **1.2- PROCEDIMENTO**

- Ficar com os documentos originais, que se apliquem;
- Extrair fotocópias dos documentos que são pertença do requerente;
- Paga taxa.
- Emite-se a certificado numa aplicação específica do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras – SEF;
- O certificado é assinado pelo senhor Presidente da Câmara, ou, por quem o substitua;
- Autentica-se o certificado com o selo branco;
- Extrai-se fotocópia do mesmo;
- Reúnem-se todos os documentos e arquivam-se na pasta de assuntos “SEF”.

## **CAPÍTULO XXII - RECINTOS**

### **1-RECINTOS DE ESPECTÁCULOS**

(Decreto-lei nº 268/2009, de 29 de Setembro, alterado pelos Decretos-Lei 48/2011 de 01/04 e 204/2012, de 29 de agosto)

#### **1.1- RECINTOS ITINERANTES**

### 1.1.1-ÂMBITO

São recintos itinerantes os que possuem área delimitada, coberta ou não, onde sejam instalados equipamentos de diversão com características amovíveis e que pelos seus aspetos de construção podem fazer-se deslocar e instalar, nomeadamente:

- a) Circos ambulantes;
- b) Praças de touros ambulantes;
- c) Pavilhões de diversão;
- d) Carrosséis;
- e) Pistas de carros de diversão;
- f) Outros divertimentos mecanizados.

### 1.2-RECINTOS IMPROVISADOS

#### 1.2.1-ÂMBITO

São os que têm características construtivas ou adaptações precárias, montados temporariamente para um espetáculo ou divertimento público específico, quer em lugares públicos, quer privados, com ou sem delimitações de espaço, cobertos ou descobertos, nomeadamente:

- a) Tendas;
- b) Barracões e espaços similares;
- c) Palanques;
- d) Estrados e palcos;
- e) Bancadas provisórias.

### 1.3-RECINTOS DE DIVERSÃO PROVISÓRIA

#### 1.3.1-ÂMBITO

São considerados recintos de diversão provisória os espaços licenciados e vocacionados para outros fins que acidentalmente sejam utilizados para a realização de espetáculos e de divertimentos públicos, nomeadamente:

- a) Estádios e pavilhões desportivos quando utilizados para espetáculos de natureza artística ou outra;
- b) Garagens;
- c) Armazéns;
- d) Estabelecimentos de restauração e de bebidas.

**Nota:** A realização de espetáculos e de divertimentos públicos com caráter de continuidade em recintos de diversão provisória fica sujeita ao regime da **autorização de utilização**.

### 1.4-LICENÇAS DE INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE RECINTOS ITINERANTES, RECINTOS IMPROVISADOS E RECINTOS DE DIVERSÃO PROVISÓRIA

### 1.4.1-RECINTOS ITINERANTES

(Art.º 5º Decreto-lei nº 268/2009, de 29 de setembro, alterado pelos Decretos-Lei 48/2011 de 01/04 e 204/2012, de 29 de agosto)

Devem acompanhar o respectivo requerimento, Mod.179/\*, de pedido de licença de recinto itinerante, onde deve constar identificação do promotor:

- a) Tipo de evento;
- b) Nome e residência ou sede do promotor do evento;
- c) Período de funcionamento e duração do evento;
- d) Local, área, características do recinto a instalar, lotação admissível, zona de segurança, instalações sanitárias, planta com disposição e número de equipamentos de diversão, sua tipologia ou designação e demais atividades;
- e) Plano de evacuação em situações de emergência;
- f) Fotocópia da apólice de seguro de responsabilidade civil e de acidentes pessoais
- g) Último certificado de inspeção de cada equipamento, quando o mesmo já tenha sido objeto de inspeção;
- h) Realizando-se o evento em terreno de domínio privado, deverá o requerimento ser acompanhado de declaração de autorização do respetivo proprietário;
- i) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD;
- j) Comprovativo do pedido de Licença de Ruído.

Tratando-se de espetáculo de natureza artística, deve o requerente ser informado que necessita do Registo de Promotor e Licença de Representação.

**Nota:** Realizando-se o evento em terreno de domínio privado, deverá o requerimento ser acompanhado de declaração de autorização do respetivo proprietário.

### 1.4.2-RECINTOS IMPROVISADOS

(Art.º 15º do Decreto-lei nº 268/2009, de 29 de setembro, alterado pelos Decretos-Lei 48/2011 de 01/04 e 204/2012, de 29 de agosto)

No respetivo requerimento Mod.280/\*, de pedido de licença de recinto improvisado, deve constar nome, residência ou sede do promotor do evento de diversão; tipo de evento; período de funcionamento e duração do evento; local, área.

Com o Requerimento, deverão ser entregues os seguintes elementos:

- a) Descrição das características do recinto a instalar, lotação admissível, zona de segurança
- b) Planta com disposição e número de equipamentos e demais atividades, bem como indicação da localização das instalações sanitárias;
- c) Plano de evacuação em situações de emergência;
- d) Fotocópia da apólice de seguro de responsabilidade civil e de acidentes pessoais;
- h) Comprovativo do pedido de Licença de Ruído.

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

Tratando-se de espetáculo de natureza artística, deve o requerente ser informado que necessita do Registo de Promotor e Licença de Representação.

**Nota:** Realizando-se o evento em terreno de domínio privado, deverá o requerimento ser acompanhado de declaração de autorização do respetivo proprietário.

### **1.4.3 – RECINTOS DE DIVERSÃO PROVISÓRIA**

(Art.º 7A do Decreto de lei-nº268/2009 de 29 de Setembro, alterado pelos Decretos-Lei 48/2011 de 01/04 e 204/2012, de 29 de agosto)

No respetivo requerimento Mod.285/\*, deve constar a indicação acerca de tipo de evento, identificação do estabelecimento, local onde se realizará, bem como a hora e dia.

Juntamente com o Requerimento, deverão ser entregues os seguintes elementos:

- a) Seguro de acidentes, pessoais;
- b) Planta de localização;
- c) Autorização de utilização do estabelecimento em causa;
- d) Comprovativo do pedido de Licença de Ruído.

Tratando-se de espetáculo de natureza artística, deve o requerente ser informado que necessita do Registo de Promotor e Licença de Representação.



## **CAPÍTULO XXIII - OBRAS PARTICULARES**



### **1- PROCEDIMENTOS E SITUAÇÕES ESPECIAIS**

#### **1.1- INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS**

a) Os procedimentos relativos às operações urbanísticas obedecem ao disposto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, conjugado com o Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU) e serão instruídos com os elementos referidos na portaria n.º 232/2008, de 11/03.

b) Deverão ainda ser juntos aos pedidos os elementos complementares que se mostrem necessários à sua compreensão, em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística pretendida.

c) Os respetivos elementos instrutórios serão apresentados em duplicado, acrescidos de tantas cópias quantas as entidades exteriores a consultar.

a) Os projetos relativos a operações urbanísticas, nomeadamente operações de loteamento e suas alterações, obras de construção, reconstrução, ampliação e alteração, devem incluir a representação dos prédios confinantes, incluindo as edificações neles existentes.

- b) Todos os requerimentos entregues deverão fazer referência a correio electrónico, caso contrário deverá ser agregado o Mod. 623/\*.

### **1.2- PEÇAS DESENHADAS**

A instrução de qualquer processo nos termos do previsto no Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU), deve incluir plantas de localização e situação existente, autenticadas, a fornecer pela Câmara Municipal.

## **2-OBRAS ISENTAS DE LICENÇA OU COMUNICAÇÃO PRÉVIA**

Artigo 6º e 6ª – A, do regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) e aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, conjugado com o artigo 6º do Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU)

### **2.1- ÂMBITO**

São consideradas obras de escassa relevância urbanística aquelas que pela sua natureza, forma, localização impacte e dimensão, não obedeçam ao procedimento de licença ou comunicação prévia e sejam previamente informadas à Câmara Municipal nos termos definidos do artigo 80 – A do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, conjugado com o artigo 6º do Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU).

## **3- DISPENSAS À LICENÇA OU COMUNICAÇÃO PRÉVIA**

- a) As obras de conservação;
- b) As obras de alteração no interior de edifícios não classificados ou suas frações que não impliquem modificações na estrutura resistente dos edifícios, das cérceas, das fachadas e da forma dos telhados;
- c) As obras consideradas de escassa relevância urbanística, designadamente:
  - 1- Muros de vedação divisórios de terrenos particulares que não excedam uma altura de 1,80 m e de suporte de terras até uma altura de 2 m, ou que não alterem significativamente a topografia dos terrenos;
  - 2- Pequenas obras de arranjo e melhoramento da área envolvente do edifício, desde que não interfiram com a área do domínio público;
  - 3- Estufas de jardins com altura inferior a 3 m e área igual ou inferior a 20 m<sup>2</sup> bem como outras estufas, de estrutura ligeira, para cultivo de plantas, sem recurso a quaisquer fundações permanentes, destinadas exclusivamente a exploração agrícola, desde que a ocupação do solo não exceda 50% do terreno, não seja feita impermeabilização do solo e cumpram um afastamento mínimo de 30 m da via pública;
  - 4- Abrigo para animais, até 6 m<sup>2</sup>;

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

- 5- As edificações, estruturas ou aparelhos, para a prática de culinária ao ar livre, até 4 m<sup>2</sup>;
  - 6- As Edificações, contíguas ou não, ao edifício principal com pé direito não superior a 2,20 m, ou em alternativa, á altura do rés-do-chão do edifício principal com área igual ou inferior a 10 m<sup>2</sup> e que não interfira com a via pública;
  - 7- Pequenas edificações com altura não superior a 2,30 m e com área igual ou inferior a 4 m<sup>2</sup>, desde que não exista no terreno qualquer outra edificação e não confinem com a via pública;
  - 8- A edificação de equipamento lúdico ou de lazer associado à edificação principal com área inferior à desta última;
  - 9- As estruturas amovíveis, temporárias, tais como stands de vendas, relacionadas com a execução ou promoção de operações urbanísticas em curso e durante o prazo do alvará ou da comunicação prévia admitida;
  - 10-As obras de alteração exterior pouco significativas, designadamente as que envolvam alteração de materiais e cores;
  - 11-As instalações de equipamentos e respetivas condutas de ventilação, exaustão climatização, energia alternativa e outros similares no exterior das edificações, incluindo chaminés;
  - 12-Marquises, desde que os materiais e cores utilizados sejam idênticos aos dos vão exteriores do edifício e localizadas nas fachadas não confinantes com a via pública;
  - 13-A demolição das edificações referidas nas alíneas anteriores, bem como de anexos, cobertos e outros de construção precária;
  - 14-Dentro de logradouros de prédios particulares, a construção de rampas de acesso para deficientes motores e a eliminação de pequenas barreiras arquitetónicas, com muretes e degraus;
  - 15-A instalação de painéis solares foto voltaicos ou geradores eólicos associada à edificação principal, para produção de energias renováveis, incluindo de micro produção, que não excedam, no primeiro caso, a área de cobertura da edificação e a cêrcea desta em 1 m de altura, e, no segundo, a cêrcea da mesma em 4 m e que o equipamento gerador não tenha raio superior a 1,5 m, bem como de coletores solares térmicos para aquecimento de águas sanitárias, que não excedam os limites previstos para painéis solares foto voltaicos;
  - 16-A substituição dos materiais de revestimento exterior ou de cobertura ou telhado por outros que, conferindo acabamento exterior idêntico ao original, promovam a eficiência energética;
  - 17-Os destaques referidos nos nºs 4 a 10 do art.º 6º, do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto – lei nº 26/2010, de 30/03, conjugado com o art.º 6º do Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU).
- Estão ainda, isentas de licenciamento e de comunicação prévia as instalações qualificadas com a classe B1 do anexo III do decreto-lei 267/2002 alterado pelo decreto-lei nº 195/2008, de 06/10 e artigos 17 e 21 da portaria 1515/2007, de 30/11:
- 1) Parques de garrafas e postos de garrafas de gases de petróleo liquefeito (GPL) com capacidade inferior a 0.520 m<sup>3</sup>;
  - 2) Postos de reservatórios de GPL com capacidade inferior a 1.500m<sup>3</sup>;
  - 3) Instalações de armazenamento de combustíveis líquidos e outros de petróleo com capacidade inferior a 5 m<sup>3</sup>, com exceção da gasolina e outros produtos com ponto de inflamação inferior a 38º c.

## 4- COMUNICAÇÃO DO INÍCIO DOS TRABALHOS

(art.º 80-A do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, conjugado com o Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU)

### 4.1- ÂMBITO

A comunicação do início dos trabalhos é obrigatória para qualquer operação urbanística, mesmo isenta de licenciamento, ou sendo de escassa relevância urbanística.

O promotor informa a Câmara Municipal dessa situação, comunicando também a identidade da pessoa, singular ou coletiva, encarregada da execução dos mesmos.

A pessoa encarregada da execução dos trabalhos, está obrigada à execução dos projetos e ao respeito pelas condições do licenciamento ou comunicação prévia, quando a eles houver lugar.

A comunicação deve ser instruída com os seguintes elementos:

- i) Requerimento, Mod. 457/\*;
- j) Planta topográfica à escala 1/ 2000, a fornecer pela Câmara Municipal.

**A comunicação relativa ao pedido de destaque** deve ser instruída com os seguintes elementos:

- a) Requerimento, Mod.264/\*;
- b) Comprovativo da legitimidade do requerente,
- c) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor, emitida pela Conservatória do Registo Predial, referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- d) Extratos da planta de ordenamento e da planta de condicionantes do PDM;
- e) Memória descritiva e justificativa da proposta;
- f) Planta da proposta à escala 1/2000 ou superior;
- g) Planta de localização à escala 1/2000;
- h) Formato em suporte digital, em CD ou DVD.
- i) A informação de destaque em aglomerado urbano deverá identificar, no caso de edificações já existentes, o respectivo processo de obras ou se anterior a 07/08/1951 na sede do concelho (freguesia de Beduído) e a 28/07/1970 nas restantes freguesias, a prova da data da respectiva construção (certidão do serviço de Finanças confirmando a data da sua inscrição).

**A comunicação para instalação de geradores eólicos** deve ser instruída com os seguintes elementos:

- a) Requerimento, Mod. 457/\*;
- b) Localização do equipamento;
- c) Cércea e raio do equipamento;
- d) O nível de ruído produzido pelo equipamento;
- e) Termo de responsabilidade;
- f) Comprovativo da legitimidade do requerente;
- g) Planta de localização à escala 1/2000.

## **SUBCAPÍTULO I – INFORMAÇÃO PRÉVIA**

### **1- INFORMAÇÃO PRÉVIA**

(art.º 14º, do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, conjugado com o Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU)

#### **1.1- ÂMBITO**

Para os efeitos previstos nos nºs 3 e 4 do Artº 14º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, o pedido de informação prévia deverá incluir as identidades do proprietário e demais titulares de qualquer direito real do prédio, bem como, os respetivos endereços. (n.º 2 artigo 44º do RMAU).

OBS: Os pedidos de informação prévia estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no Quadro I da tabela anexa ao RMAU.

#### **1.2- INSTRUÇÃO**

O processo deverá ser instruído com as peças, em duplicado.

### **2- INFORMAÇÃO PRÉVIA RELATIVA A OPERAÇÃO DE LOTEAMENTO**

#### **2.1- EM ÁREA ABRANGIDA POR PLANO DE PORMENOR:**

- a) Requerimento, Mod.271/\*;
- b) Memória descritiva esclarecendo devidamente a pretensão e indicando a área objeto do pedido;
- c) Extratos das plantas de implantação e de condicionantes do Plano de Pormenor assinalando a área objeto da operação;
- d) Extratos das plantas do Plano Especial de Ordenamento do Território vigente;
- e) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

#### **2.2- EM ÁREA ABRANGIDA POR PLANO DE URBANIZAÇÃO OU PLANO DIRECTOR MUNICIPAL:**

- a) Requerimento, Mod. 271/\*;
- b) Memória descritiva esclarecendo devidamente a pretensão e indicando a área abrangida, a descrição dos elementos essenciais das redes de infraestruturas, designadamente das redes existentes e da sobrecarga que a pretensão poderá implicar, a área total de construção acima da cota de soleira e respetivos usos pretendidos, as cêrceas, o número de pisos acima e abaixo da cota da soleira e a área total de implantação;

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

- c) Extrato das plantas de zonamento e de ordenamento dos planos municipais vigentes e das respetivas plantas de condicionantes assinalando a área objeto da operação;
- d) Extrato das plantas do plano especial de ordenamento do território vigente;
- e) Planta de localização e enquadramento à escala da planta de ordenamento do Plano Diretor Municipal ou à escala de 1:25000 quando este não existir, assinalando devidamente os limites da área objeto da operação;
- f) Estudo que demonstre a conformidade com o Regulamento Geral do Ruído contendo informação acústica adequada relativa à situação atual e à decorrente da execução da operação de loteamento;
- g) Na ausência de classificação acústica da zona em plano municipal em vigor, apresentação de elementos previstos no nº 4 do Artº 11º do Regulamento Geral de Ruído aprovado pelo decreto – lei nº 9/2007, de 17/01;
- h) Planta da situação existente, à escala de 1:1000 ou superior, correspondente ao estado e uso atual do terreno e de uma faixa envolvente com dimensão adequada à avaliação da integração da operação na área em que se insere, com indicação dos elementos ou valores naturais e construídos, de servidões administrativas e restrições de utilidade pública, incluindo os solos abrangidos pelos regimes da reserva agrícola nacional e de reserva ecológica nacional e ainda as infraestruturas existentes;
- i) Planta à escala 1:1000 ou superior contendo os elementos técnicos definidores da modelação do terreno, da volumetria, alinhamento, cêrcea e implantação da edificação e dos muros de vedação;
- j) Condicionante para um adequado relacionamento formal e funcional com a envolvente;
- k) Programa de utilização das edificações, incluindo a área bruta de construção a afetar aos diversos usos e o número de fogos e outras de utilização;
- l) Infraestruturas locais e ligação às infraestruturas gerais;
- m) Estimativa de encargos urbanísticos devidos;
- n) Planta definindo claramente as áreas de cedência destinadas à implantação de espaços verdes, equipamentos de utilização coletiva e infraestruturas viárias, acompanhada de quadros com medições das áreas respetivas;
- o) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- p) Plano de acessibilidades que apresente a rede de espaços e equipamentos acessíveis bem como soluções de detalhe métrico, técnico e construtivo, esclarecendo as soluções adotadas em matéria de acessibilidade e a pessoas com deficiência e mobilidade condicionada, nos termos do art.º 3º do decreto-lei nº 163/2006, de 08/08;
- q) Outros elementos que sejam apresentados pelo requerente;
- r) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### **2.3- EM ÁREA NÃO ABRANGIDA POR PLANO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO:**

- a) Requerimento, Mod. 271/\*;
- b) Memória descritiva esclarecendo devidamente a pretensão e indicando a área abrangida, a descrição dos elementos essenciais das redes de infraestruturas, designadamente das redes existentes e da sobrecarga que pretensão poderá implicar, a área total de construção acima da cota de soleira e respetivos usos pretendidos, o número de fogos habitacionais, as cêrceas, o número de pisos acima e abaixo da cota da soleira e a área total de implantação;

- c) Extrato da planta da Carta da Reserva Agrícola Nacional, abrangendo os solos que se pretende utilizar ou, quando esta não existir, parecer sobre a capacidade de uso, emitido pelos serviços competentes para o efeito;
- d) Extrato da Carta da Reserva Ecológica Nacional com a delimitação da área objeto da pretensão ou, quando esta não existir, parecer emitido pelos serviços competentes;
- e) Extrato das plantas do Plano Especial de Ordenamento do Território vigente;
- f) Planta de localização e enquadramento à escala de 1:25000, assinalando devidamente a área de terreno em causa;
- g) Planta da situação existente, à escala 1:25000 ou superior, correspondente ao estado e uso do terreno e de uma faixa envolvente com a dimensão adequada à avaliação da indicação dos elementos ou valores naturais e construídos, as servidões administrativas e restrições de utilidade pública, bem como a delimitação do terreno objeto da pretensão;
- h) Estudo que demonstre a conformidade com o Regulamento Geral de Ruído, contendo informação acústica adequada relativa à situação atual e à decorrente da execução da operação de loteamento;
- i) Os elementos referidos nas alíneas f) a o) no número anterior;
- j) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### **3- INFORMAÇÃO PRÉVIA RELATIVA A OBRAS DE URBANIZAÇÃO**

- a) Requerimento, Mod. 271/\*;
- b) Memória descritiva explicitando o tipo de obras, designadamente arruamentos, redes de abastecimento de águas, saneamento, de gás, de eletricidade e de telecomunicações e arranjos exteriores;
- c) Extratos das plantas de ordenamento, de zonamento e de implantação dos planos municipais de ordenamento do território vigentes e das respetivas plantas de condicionantes, com a área objeto da pretensão devidamente assinaladas;
- d) Extrato das plantas do plano especial de ordenamento do território vigente;
- e) Planta de localização e enquadramento à escala da planta de ordenamento do Plano Diretor Municipal ou à escala 1/25 000, quando este não existir, assinalando devidamente os limites da área objeto da operação;
- f) Planta da situação existente, à escala 1/2500 ou superior, correspondente ao estado e uso do terreno, e de uma faixa envolvente com a dimensão adequada à avaliação da integração da operação na área em que se insere, com a indicação dos elementos ou valores naturais e construídos, as servidões administrativas e restrições de utilidade pública, bem como a delimitação do terreno objeto da pretensão;
- g) Estudo que demonstre a conformidade com Regulamento Geral do Ruído, contendo informação acústica adequada relativa à situação atual e à decorrente da execução das obras de urbanização;
- h) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### 4- INFORMAÇÃO PRÉVIA RELATIVA A OBRAS DE EDIFICAÇÃO

#### 4.1- EM ÁREA NÃO ABRANGIDA POR PLANO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

- a) Requerimento, Mod. 271/\*;
- b) Memória descritiva, esclarecendo devidamente a pretensão;
- c) Extrato das plantas de ordenamento, de zonamento e de implantação dos planos municipais vigentes, das respetivas plantas de condicionantes, da planta síntese de loteamento quando exista e planta à escala 1:2500 ou superior, com indicação precisa do local onde se pretende executar a obra;
- d) Extratos das plantas do Plano Especial de Ordenamento do Território vigente;
- e) Planta de localização e enquadramento à escala da planta de Ordenamento do Plano Diretor Municipal ou à escala de 1/25000, quando este não existir, assinalando devidamente os limites da área objeto da operação;
- f) Quando o pedido diga respeito a novas edificações ou a obras que impliquem aumento de área construída, devem, sempre que possível, constar do pedido de informação prévia os seguintes documentos:
  - a. Planta de implantação à escala 1/500 ou superior, definindo a volumetria, o alinhamento, cêrcea e implantação da edificação e dos muros de vedação;
  - b. Fotografias do local;
  - c. Localização e dimensionamento das construções anexas, incluindo alçados a uma escala de 1:500 ou superior do troço da rua compreendido entre as duas transversais mais próximas, para um para outro lado, quando se trate de situação enquadrável na alínea f) do nº 1 Artº 6 do decreto – lei nº 555/99, de 16/12, na redação que lhe foi conferida pela lei nº 60//2007, de 04/09;
  - d. Caso inclua recetores sensíveis, apresentação de extrato de mapa de ruído ou de Plano Municipal de Ordenamento do Território com classificação acústica da zona ou na ausência, apresentação de elementos previstos no nº 4 do Artº 11 do Regulamento Geral de Ruído, aprovado pelo decreto-lei nº 9/2077, de 17 de janeiro;
  - e. Condicionantes para um adequado relacionamento formal e funcional com a envolvente;
  - f. Programa de utilização das edificações, incluindo a área bruta de construção a afetar aos diversos usos e o número de fogos e outras unidades de utilização;
  - g. Infraestruturas locais e ligação às infraestruturas gerais;
  - h. Estimativa de encargos urbanísticos devidos;
  - i. Áreas de cedência destinadas à implantação de espaços verdes, equipamentos de utilização coletiva e infraestruturas viárias;
  - j. Caso se trate de obras de construção, alteração, reconstrução, ampliação ou de urbanização, de promoção privada, referentes a edifícios, estabelecimentos ou equipamentos abrangidos pelos nº 2 e 3 do Artº 2º do decreto - lei nº 163/2006, de 08/08, plano de acessibilidades que apresente a rede de espaços e equipamentos acessíveis bem como soluções de detalhe métrico, técnico e construtivo, esclarecendo as soluções adotadas em matéria de acessibilidade a pessoas com deficiência motora e mobilidade condicionada, nos termos do art.º 3º do mesmo decreto-lei;
  - k. Quando se trate de obras de reconstrução deve ainda ser junta fotografia do imóvel;

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

- I. Quando existirem edificações adjacentes, o requerente deve, ainda, indicar os elementos mencionados, nos nºs 1, 2 e 5 da alínea f);  
Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### **4.2- EM ÁREA NÃO ABRANGIDA POR PLANO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO**

O pedido deve ser instruído com os elementos referidos no número anterior e ainda, com os seguintes elementos:

- a) Extrato da Carta da Reserva Agrícola Nacional, abrangendo os solos que se pretendem utilizar ou, quando esta não exista, parecer sobre a capacidade de uso, emitido pelos serviços competentes para o efeito;
- b) Extrato da Carta da Reserva Ecológica Nacional com a delimitação da área objeto da pretensão ou, quando esta não existir parecer emitido pelos serviços competentes;
- c) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### **5- INFORMAÇÃO PRÉVIA RELATIVA A OBRAS DE DEMOLIÇÃO**

- a) Requerimento, Mod. 271/\*;
- b) Memória descritiva esclarecendo devidamente a pretensão e indicando a área objeto de pedido, bem como o estado de conservação do imóvel;
- c) Planta a escala 1/2500 ou superior e, quando exista Plano Municipal de Ordenamento do Território ou operação de loteamento, extratos das plantas de ordenamento, de zonamento, de implantação e das respetivas plantas de condicionantes e da planta de síntese do loteamento, com a indicação precisa do local onde se situa a obra, objeto do pedido de demolição;
- d) Planta de localização e enquadramento à escala da planta de ordenamento do Plano Diretor Municipal ou à escala de 1/25000 quando este não existir, assinalando devidamente os limites da área objeto da operação;
- e) Extrato das plantas do Plano Especial de Ordenamento do Território vigente;
- f) Descrição sumária da utilização futura do terreno;
- g) Fotografia do imóvel;
- h) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### **6- INFORMAÇÃO PRÉVIA RELATIVA A ALTERAÇÃO DE UTILIZAÇÃO**

- a) Requerimento, Mod 271/\*;
- b) Memória descritiva esclarecendo devidamente a pretensão e indicando a área objeto de pedido;
- c) Planta à escala 1/2500 ou superior e, quando exista Plano Municipal de Ordenamento do Território, extratos das plantas de ordenamento, de zonamento e de implantação e das respetivas plantas de condicionantes, com a indicação precisa do local onde se situa o edifício objeto do pedido;
- d) Planta de localização e enquadramento à escala da planta de ordenamento do Plano Diretor Municipal ou à escala 1/25000 quando este não existir, assinalando devidamente os limites da área objeto da operação;

- e) Extratos das plantas do plano especial de ordenamento de território vigente;
- f) Planta do edifício ou da fração, com identificação do respetivo prédio;
- g) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### **7- INFORMAÇÃO PRÉVIA RELATIVA A OUTRAS OPERAÇÕES URBANÍSTICAS**

- a) Requerimento, Mod 271/\*;
- b) Memória descritiva esclarecendo devidamente a pretensão e indicando a área objeto do pedido;
- c) Planta à escala 1/2500 ou superior e, quando exista Plano Municipal de Ordenamento do Território, extratos das plantas de ordenamento, de zonamento, e de implantação e das respetivas plantas de condicionantes, bem como da planta síntese do loteamento quando exista, com a indicação precisa do local onde se situa o edifício objeto do pedido;
- d) Planta de localização e enquadramento à escala da planta de ordenamento do Plano Diretor Municipal ou à escala de 1/25000 quando este não existir, assinalando devidamente os limites da área objeto da operação;
- e) Extratos das plantas do plano especial de Ordenamento do Território vigente;
- f) Estudo que demonstre a conformidade com o Regulamento Geral de Ruído, contendo informação acústica adequada relativa à situação atual e à decorrente da execução da operação urbanística;
- g) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

Em área não abrangida por Plano Diretor Municipal de Ordenamento do Território, o pedido deve ser ainda ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Extrato da Carta da Reserva Agrícola Nacional abrangendo os solos que se pretendem utilizar ou, quando esta não exista, parecer sobre a capacidade de uso, emitido pelos serviços competentes para o efeito;
- b) Extrato da Carta da Reserva Ecológica Nacional com a delimitação da área objeto da pretensão ou, quando esta não exista parecer emitido pelos serviços competentes;
- c) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

## **SUBCAPÍTULO II - COMUNICAÇÃO PRÉVIA**

Obs. Os pedidos estão sujeitos a pagamento das taxas fixadas no quadro I da tabela anexa ao RMAU.

### **1- DAS OPERAÇÕES DE LOTEAMENTO**

#### **1.1.- INSTRUÇÃO**

O processo deverá ser instruído com as seguintes peças:

- a) Requerimento, Mod.276/\*;
- b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- c) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- d) Extratos das plantas de implantação e de condicionantes do Plano de Pormenor, assinalando a área objeto de operação, quando exista;
- e) Extratos das plantas do Plano Especial de Ordenamento do Território vigente;
- f) Memória descritiva e justificativa;
- g) Planta da situação existente, à escala 1/1000 ou superior, correspondente ao estado e uso atual do terreno e de uma faixa envolvente com dimensão adequada à avaliação da integração da operação na área em que se insere, com indicação dos elementos ou valores naturais e construídos, de servidões administrativas e restrições de utilidade pública, incluindo os solos abrangidos pelos regimes da reserva agrícola nacional e da reserva ecológica nacional e ainda as infraestruturas existentes;
- h) Planta de síntese à escala 1/1000 ou superior, indicando nomeadamente a modelação proposta para o terreno, a estrutura viária, as redes de abastecimento de água e saneamento, de energia elétrica, de gás e de condutas destinadas à instalação de infraestruturas de telecomunicações, a divisão em lotes e sua numeração, finalidade, áreas de implantação e de construção, número de pisos acima e abaixo da cota de soleira e número de fogos, com especificação dos destinados a habitações a custos controlados quando previstos;
- i) Planta com área de cedência para o domínio público municipal;
- j) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador do projeto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- k) Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quanto esta exista e estiver em vigor;
- l) Ficha com os elementos estatísticos, devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar;
- m) Planta com identificação dos percursos acessíveis, detalhes métricos, técnicos e construtivos e uma peça escrita descrevendo e justificando as soluções adotadas;
- n) Estudo que demonstre a conformidade com o Regulamento Geral do Ruído, contendo informação acústica adequada relativa à situação atual e à decorrente da execução da operação de loteamento;
- o) Plano de acessibilidades que apresente a rede de espaços e equipamentos acessíveis bem como soluções de detalhe métrico, técnico e construtivo, esclarecendo as soluções adotadas em matéria de acessibilidade a pessoas com deficiência e mobilidade condicionada, nos termos do decreto-lei nº 163/2006, de 08/08.

A memória descritiva e justificativa referida na alínea f) do número anterior deve ser instruída com os seguintes elementos:

- a) Descrição e justificação da solução proposta para a operação de loteamento;
- b) Enquadramento da pretensão nos Planos Municipais e Especiais de Ordenamento do Território, existentes;
- c) Integração urbana e paisagística da operação;

- d) Superfície total do terreno objeto da operação;
- e) Número de lotes e respetivas áreas, bem como as áreas destinadas à implantação dos edifícios;
- f) Área de construção e volumetria dos edifícios com indicação dos índices urbanísticos adotados, nomeadamente a distribuição percentual das diferentes ocupações propostas para o solo, os índices de implantação e construção e densidade populacional, quando for o caso;
- g) Cércea e número de pisos acima e abaixo da cota de soleira para cada um dos edifícios;
- h) Áreas destinadas a espaços de utilização coletiva, incluindo espaços verdes e respetivos arranjos;
- i) Natureza e dimensionamento dos equipamentos,
- j) Natureza das atividades não habitacionais e dimensionamento das áreas a elas destinadas;
- k) Utilização dos edifícios e número de fogos e respetiva tipologia, quando for o caso;
- l) Condicionamentos relativos à implantação dos edifícios e construções anexas, se for o caso;
- m) Solução adotada para o funcionamento das redes de abastecimento de água, de energia elétrica, de saneamento, de gás e de telecomunicações e suas ligações às redes gerais, quando for o caso;
- n) Estrutura viária adotada, especificando as áreas destinadas às vias, acessos e estacionamento de veículos, incluindo as previstas em cave, quando for o caso;
- o) Identificação dos técnicos autores e coordenador dos projetos;
- p) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### 1.2-EM ÁREA ABRANGIDA POR PLANO DE URBANIZAÇÃO OU PLANO DE PORMENOR

O processo deverá ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Requerimento, Mod.256/\*;
- b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- c) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- d) Extratos das plantas do Plano Especial de Ordenamento do Território, vigente;
- e) Memória descritiva e justificativa;
- f) Planta da situação existente, à escala 1/1000 ou superior, correspondente ao estado e uso atual do terreno e de uma faixa envolvente com dimensão adequada à avaliação da integração da operação na área em que se insere, com indicação dos elementos ou valores naturais e construídos, de servidões administrativas e restrições de utilidade pública, incluindo os solos abrangidos pelos regimes da Reserva Agrícola Nacional e da Reserva Ecológica Nacional e ainda as infraestruturas existentes;
- g) Planta com área de cedência para o domínio público municipal;
- h) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador do projeto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- i) Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta exista e estiver em vigor;
- j) Ficha com os elementos estatísticos, devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar;
- k) Planta com identificação dos percursos acessíveis, detalhes métricos, técnicos e construtivos e uma peça escrita descrevendo e justificando as soluções adotadas;

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

- l) Estudo que demonstre a conformidade com o Regulamento Geral do Ruído, contendo informação acústica adequada relativa à situação atual e à decorrente da execução da operação de loteamento;
- m) Plano de acessibilidades, que apresente a rede de espaços e equipamentos acessíveis bem como soluções de detalhe métrico, técnico e construtivo, esclarecendo as soluções adotadas em matéria de acessibilidade a pessoas com deficiência e mobilidade condicionada, nos termos do decreto-lei nº 163/2006, de 08/08;
- n) Extratos das plantas de zonamento e de implantação dos Planos Municipais de Ordenamento de Território vigentes e das respetivas plantas de condicionantes, assinalando a área objeto da pretensão;
- o) Planta de síntese à escala 1/1000 ou superior, indicando, nomeadamente, a modelação proposta para o terreno, a estrutura viária, as redes de abastecimento de água, de saneamento, de energia elétrica, de gás e de condutas destinadas a instalação de infraestruturas de telecomunicações, a divisão em lotes e sua numeração, finalidade, áreas de implantação e de construção, número de fogos com especificação dos fogos destinados a habitações a custos controlados, quando previstos, o polígono de base para implantação das edificações, devidamente cotado e referenciado, com indicação das cêrceas e de número de pisos acima e abaixo da cota de soleira, e a localização dos equipamentos e das áreas que lhes sejam destinadas, bem como das áreas para espaços verdes e de utilização coletiva;
- p) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### **1.3 - EM ÁREA ABRANGIDA POR PLANO DIRECTOR MUNICIPAL**

O processo deverá ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Requerimento, Mod.276/\*;
- b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- c) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- d) Extratos das plantas do Plano Especial de Ordenamento do Território vigente;
- e) Memória descritiva e justificativa;
- f) Planta da situação existente, à escala 1/1000 ou superior, correspondente ao estado e uso atual do terreno e de uma faixa envolvente com dimensão adequada à avaliação da integração da operação na área em que se insere, com indicação dos elementos ou valores naturais e construídos, de servidões administrativas e restrições de utilidade pública, incluindo os solos abrangidos pelos regimes da Reserva Agrícola Nacional e da Reserva Ecológica Nacional e ainda as infraestruturas existentes;
- g) Planta com área de cedência para o domínio público municipal;
- h) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador do projeto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- i) Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta exista e estiver em vigor;

- j) Ficha com os elementos estatísticos, devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar;
- k) Planta com identificação dos percursos acessíveis, detalhes métricos, técnicos e construtivos e uma peça escrita descrevendo e justificando as soluções adotadas;
- l) Estudo que demonstre a conformidade com o Regulamento Geral do Ruído, contendo informação acústica adequada relativa à situação atual e à decorrente da execução da operação de loteamento;
- m) Planta de síntese à escala 1/1000 ou superior, indicando, nomeadamente, a modelação proposta para o terreno, a estrutura viária, as redes de abastecimento de água, de saneamento, de energia elétrica, de gás e de condutas destinadas a instalação de infraestruturas de telecomunicações, a divisão em lotes e sua numeração, finalidade, áreas de implantação e de construção, número de fogos com especificação dos fogos destinados a habitações a custos controlados, quando previstos, o polígono de base para implantação das edificações, devidamente cotado e referenciado, com indicação das cérceas e de número de pisos acima e abaixo da cota de soleira, e a localização dos equipamentos e das áreas que lhes sejam destinadas, bem como das áreas para espaços verdes e de utilização coletiva;
- n) Extratos das plantas de ordenamento e de condicionantes do Plano Diretor Municipal, assinalando a área objeto da pretensão;
- o) A memória descritiva e justificativa deve ainda, referir a adequabilidade da proposta de loteamento às normas e princípios de ordenamento contidos no plano diretor municipal;
- p) Planta de localização e enquadramento à escala da planta de ordenamento do plano diretor municipal ou à escala 1:25000, quando este não existir, assinalando devidamente os limites da área objeto da operação;
- q) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### **1.4 - EM ÁREA NÃO ABRANGIDA POR PLANO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO**

O processo deverá ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Requerimento, Mod.276/\*;
- b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- c) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- d) Extratos das plantas do Plano Especial de Ordenamento do Território vigente;
- e) Memória descritiva e justificativa;
- f) Planta da situação existente, à escala 1/1000 ou superior, correspondente ao estado e uso atual do terreno e de uma faixa envolvente com dimensão adequada à avaliação da integração da operação na área em que se insere, com indicação dos elementos ou valores naturais e construídos, de servidões administrativas e restrições de utilidade pública, incluindo os solos abrangidos pelos regimes da Reserva Agrícola Nacional e da Reserva Ecológica Nacional e ainda as infraestruturas existentes;
- g) Planta com área de cedência para o domínio público municipal;
- h) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador do projeto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;

- i) Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta exista e estiver em vigor;
- j) Ficha com os elementos estatísticos, devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar;
- k) Planta com identificação dos percursos acessíveis, detalhes métricos, técnicos e construtivos e uma peça escrita descrevendo e justificando as soluções adotadas;
- l) Estudo que demonstre a conformidade com o Regulamento Geral do Ruído, contendo informação acústica adequada relativa à situação atual e à decorrente da execução da operação de loteamento;
- m) Plano de acessibilidades que apresente a rede de espaços e equipamentos acessíveis bem como soluções de detalhe métrico, técnico e construtivo, esclarecendo as soluções adotadas em matéria de acessibilidade a pessoas com deficiência e mobilidade condicionada, nos termos do decreto-lei nº 163/2006, de 08/08;
- n) Planta de síntese à escala 1/1000 ou superior, indicando, nomeadamente, a modelação proposta para o terreno, a estrutura viária, as redes de abastecimento de água, de saneamento, de energia elétrica, de gás e de condutas destinadas a instalação de infraestruturas de telecomunicações, a divisão em lotes e sua numeração, finalidade, áreas de implantação e de construção, número de fogos com especificação dos fogos destinados a habitações a custos controlados, quando previstos, o polígono de base para implantação das edificações, devidamente cotado e referenciado, com indicação das cérceas e de número de pisos acima e abaixo da cota de soleira, e a localização dos equipamentos e das áreas que lhes sejam destinadas, bem como das áreas para espaços verdes e de utilização coletiva;
- o) Planta de localização à escala 1/25000, indicando o local da situação do terreno abrangido pela operação;
- p) Extrato da Reserva Agrícola Nacional abrangendo os solos que se pretende utilizar ou, quando não exista, parecer sobre a capacidade de uso emitido pelos serviços competentes para o efeito;
- q) Extrato da Reserva Ecológica Nacional com a delimitação da área objeto da pretensão ou, quando esta não existir, parecer emitido pelos serviços competentes;
- r) A memória descritiva e justificativa, deve ainda referir a adequabilidade da proposta com particular incidência sobre a relação das tendências dominantes em termos de transformação do uso do solo e dos respetivos ritmos de crescimento;
- s) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### **1.5- COMUNICAÇÃO PRÉVIA DAS OPERAÇÕES DE LOTEAMENTO**

o processo deverá ser instruído com as seguintes peças:

- a) Requerimento, Mod.256/\*;
- b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- c) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- d) Extratos das plantas do Plano Especial de Ordenamento do Território, vigente;
- e) Memória descritiva e justificativa;

- f) Planta da situação existente, à escala 1/1000 ou superior, correspondente ao estado e uso atual do terreno e de uma faixa envolvente com dimensão adequada à avaliação da integração da operação na área em que se insere, com indicação dos elementos ou valores naturais e construídos, de servidões administrativas e restrições de utilidade pública, incluindo os solos abrangidos pelos regimes da Reserva Agrícola Nacional e da Reserva Ecológica Nacional e ainda as infraestruturas existentes;
- g) Planta de síntese à escala 1/1000 ou superior, indicando nomeadamente a modelação proposta para o terreno, a estrutura viária, as redes de abastecimento de água e saneamento, de energia elétrica, de gás e de condutas destinadas à instalação de infraestruturas de telecomunicações, a divisão em lotes e sua numeração, finalidade, áreas de implantação e de construção, número de pisos acima e abaixo da cota de soleira e número de fogos, com especificação dos destinados a habitações a custos controlados quando previstos;
- h) Planta com área de cedência para o domínio público municipal;
- i) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador do projeto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- j) Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta exista e estiver em vigor;
- k) Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar;
- l) Planta com identificação dos percursos acessíveis, detalhes métricos, técnicos e construtivos e uma peça escrita descrevendo e justificando as soluções adotadas;
- m) Estudo que demonstre a conformidade com o Regulamento Geral do Ruído, contendo informação acústica adequada relativa à situação atual e à decorrente da execução da operação de loteamento;
- n) Plano de acessibilidades que apresente a rede de espaços e equipamentos acessíveis bem como soluções de detalhe métrico, técnico e construtivo, esclarecendo as soluções adotadas em matéria de acessibilidade a pessoas com deficiência e mobilidade condicionada, nos termos do decreto-lei nº 163/2006, de 08/08;
- o) Planta síntese da operação de loteamento em base transparente e, quando exista, em base digital;
- p) Descrição pormenorizada dos lotes com indicação dos artigos matriciais de proveniência;
- q) Atualização da certidão da conservatória do registo predial anteriormente entregue;
- r) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

## **2- COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO**

A comunicação prévia de obras de urbanização deve ser instruída com os seguintes elementos:

- a) Requerimento, Mod.285/\*;
- b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- c) Extratos das plantas do Plano Especial de Ordenamento do Território, vigente;
- d) Projetos da engenharia das especialidade que integram a obra, designadamente das infra -estruturas viárias, redes de abastecimento de águas, esgotos e drenagem, de gás, de eletricidade, de

- telecomunicações, arranjos exteriores, devendo cada projeto conter memória descritiva e justificativa, bem como os cálculos, se for caso disso, e as peças desenhadas, em escala tecnicamente adequada, com os respetivos termos de responsabilidade dos técnicos autores dos projetos;
- e) Orçamento da obra, por especialidades e global, baseado em quantidades e qualidades dos trabalhos necessários à sua execução, devendo neles ser adotadas as normas europeias e as portuguesas em vigor ou as especificações do Laboratório Nacional de Engenharia Civil;
  - f) Condições técnicas gerais e especiais do caderno de encargos, incluindo prazos para o início e para o termo da execução dos trabalhos;
  - g) Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta exista e estiver em vigor;
  - h) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador de projeto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
  - i) Contrato de urbanização, caso o requerente entenda proceder, desde logo, à sua apresentação;
  - j) Plano de acessibilidades — desde que inclua tipologias do art.º 2.º do decreto -lei n.º 163/2006, de 08/08.
  - k) Estudo que demonstre a conformidade com o Regulamento Geral do Ruído, contendo informação acústica adequada relativa à situação atual e à decorrente da execução da operação de loteamento.
  - l) Documento comprovativo da prestação de caução;
  - m) Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho, nos termos previstos na Lei n.º 100/97, de 13 de setembro;
  - n) Declaração de titularidade de alvará emitido pelo Instituto da Construção e do Imobiliário (InCI, I. P.), com habilitações adequadas à natureza e valor da obra, ou título de registo emitido por aquela entidade, com subcategorias adequadas aos trabalhos a executar, a verificar através da consulta do portal do INCI, I. P, pela entidade licenciadora, no prazo previsto para a rejeição da comunicação prévia;
  - o) Livro de obra, com menção do termo de abertura;
  - p) Plano de segurança e saúde;
  - q) Minuta do contrato de urbanização aprovada, quando exista;
  - r) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### **2.1- PEDIDO DE RECEÇÃO DE OBRAS**

#### **2.1.1- PEDIDO DE RECEÇÃO PROVISÓRIA DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO**

- a) Requerimento, Mod.341/\*;
- b) Livro de obra;

#### **2.1.2- PEDIDO DE RECEÇÃO DEFINITIVA DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO**

Nota: A receção definitiva só terá lugar decorrido 5 anos da data da aprovação do auto de receção provisória (n.º 5 do art.º 87º do decreto-lei n.º 555/99, de 16/12 republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, em consonância com o Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU).

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento, Mod.341/\*;
- b) Livro de Obra;
- c) Documento da recepção provisória;
- d) Termo de responsabilidade subscrito pelo Diretor Técnico da Obra / Diretor de Fiscalização;
- e) Documento comprovativo da aceitação das infraestruturas elétricas, ITUR, Gás, Água e Saneamento;
- f) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### 3- COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO

#### 3.1- INSTRUÇÃO

O processo deverá ser instruído com as seguintes peças, em duplicado:

- a) Requerimento, Mod.256/\*;
- b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- c) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- d) Extrato das plantas de ordenamento, de zonamento e de implantação dos planos municipais vigentes e das respetivas plantas de condicionantes, da planta síntese de loteamento, se existir, e planta à escala 1:2500 ou superior, com indicação precisa do local onde se pretende executar a obra;
- e) Extratos das plantas do plano especial de ordenamento do território vigente;
- f) Projeto de arquitetura;
- g) Memória descritiva e justificativa;
- h) Estimativa do custo total da obra;
- i) Calendarização da execução da obra;
- j) Quando se trate de obras de reconstrução deve ainda ser junta fotografia do imóvel;
- k) Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta existir e se estiver em vigor;
- l) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador do projeto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- m) Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar.
- n) Acessibilidade – Desde que inclua tipologias do art.º 2º do decreto-lei nº 163/2006, de 08/08;
- o) Projetos das especialidades (instruídos com os pareceres);
- p) Apólice de seguro de construção, quando for legalmente exigível;
- q) Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho, nos termos previstos na lei n.º 100/97, de 13 de setembro;
- r) Termos de responsabilidade assinados pelo diretor de fiscalização de obra e pelo diretor de obra;
- s) Declaração de titularidade de alvará emitido pelo INCI, I. P., com habilitações adequadas à natureza e valor da obra, ou título de registo emitido por aquela entidade, com subcategorias adequadas aos trabalhos a executar, a verificar através da consulta do portal do INCI, I. P., pela entidade licenciadora, no prazo previsto para a rejeição da comunicação prévia;

- t) Livro de obra, com menção do termo de abertura;
- u) Plano de segurança e saúde;
- v) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### 4-COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE OBRAS DE DEMOLIÇÃO

#### 4.1- INSTRUÇÃO

O processo deverá ser instruído com as seguintes peças:

- a) Requerimento, Mod.256/\*;
- b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- c) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- d) Termos de responsabilidade, assinados pelo diretor de fiscalização de obra e pelo diretor de obra;
- e) Extratos das plantas do Plano Especial de Ordenamento do Território, vigente;
- f) Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar;
- g) Plantas à escala 1/2500, ou superior com a indicação precisa do local onde se situa a obra objeto do pedido de demolição, dos elementos e valores naturais e construídos, servidões administrativa e restrições de utilidade pública, e, quando exista Plano Diretor Municipal, Plano de Urbanização ou de Pormenor, extratos das plantas de ordenamento, de zonamento e de implantação e das respetivas plantas de condicionantes e da planta de síntese da operação de loteamento, quando exista, com a indicação precisa do local;
- h) Memória descritiva esclarecendo devidamente a pretensão, descrevendo sumariamente o estado de conservação do imóvel com junção de elementos fotográficos, enunciando as razões demonstradoras da impossibilidade de recurso a outra solução, indicando os prazos em que se propõe iniciar e concluir a obra, as técnicas de demolição a utilizar, as quais são acompanhadas de peças escritas e desenhadas justificativas das mesmas, bem como o local de depósito de entulhos;
- i) Declaração de titularidade de alvará emitido pelo INCI I.P, com habilitações adequadas à natureza e valor da obra, a verificar através da consulta do portal do INCI, I.P., pela entidade licenciadora, no prazo previsto para a decisão;
- j) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### 5- COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE OUTRAS OPERAÇÕES URBANÍSTICAS

- a) Requerimento, Mod.285/\*;
- b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;

- c) Extratos das plantas do Plano Especial de Ordenamento de zonamento e de implantação do Plano Municipal de Ordenamento do Território, vigente, e das respetivas plantas de condicionantes e planta de síntese da operação de loteamento, quando exista, bem como planta à escala de 1:2500, ou superior, com indicação precisa do local onde se pretende executar a operação;
- d) Planta de localização e enquadramento à escala da planta de ordenamento do plano diretor municipal ou à escala de 1:25000, quando este não existir, assinalando devidamente os limites de área da operação;
- e) Extratos das plantas do plano especial de ordenamento do território vigente;
- f) Memória descritiva e justificativa esclarecendo devidamente a pretensão;
- g) Projeto da operação;
- h) Estimativa do custo total da operação,
- i) Calendarização da execução da obra;
- j) Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta existir e estiver em vigor;
- k) Projetos de engenharia de especialidades necessários à execução da operação, quando aplicável;
- l) Termo de responsabilidade subscrito pelos autores dos projetos e coordenador de projeto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- m) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### **6- COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE TRABALHOS DE REMODELAÇÃO DE TERRENOS**

- a) Requerimento, Mod.285/\*;
- b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- c) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial, referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- d) Projeto da execução dos trabalhos;
- e) Memória descritiva e justificativa esclarecendo devidamente a pretensão;
- f) Estimativa do custo total dos trabalhos;
- g) Calendarização da execução dos trabalhos;
- h) Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta existir e estiver em vigor;
- i) Projetos de engenharia de especialidades necessários à execução da operação, quando aplicável;
- j) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador de projeto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- k) Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar;

A comunicação prévia de obras de edificação deve ainda, ser instruída com os seguintes elementos:

- a) Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho, nos termos previstos na lei nº 100/97, de 13 de setembro;
- b) Termos de responsabilidade assinados pelo diretor de fiscalização de obra e pelo diretor da obra;

- c) Declaração de titularidade de alvará emitido pelo INCI,IP, com habilitações adequadas á natureza e valor da obra, ou título de registo emitido por aquela entidade, com subcategorias adequadas aos trabalhos a executar, a verificar através de consulta do portal de INCI,I.P., pela entidade licenciadora, no prazo previsto para a rejeição da comunicação prévia;
- d) Livro de Obra, com menção do termo de abertura;
- e) Plano de segurança e saúde;
- f) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### **SUBCAPÍTULO III - LICENÇA**

#### **1-LICENCIAMENTO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO**

O pedido de licenciamento de obras de urbanização deve ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Requerimento, Mod.285/\*;
- b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- c) Planta de localização e enquadramento á escala 1/25000 ou superior e, quando existam Planos Municipais de Ordenamento do Território, extratos das plantas de ordenamento, de zonamento e de implantação e das respetivas plantas de condicionantes, com indicação precisa do local onde se situa a obra objeto do pedido;
- d) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- e) Planta de localização e enquadramento à escala da planta de ordenamento do Plano Diretor Municipal ou à escala de 1:25 000 quando este não existir, assinalando devidamente os limites da área objeto da operação;
- f) Extratos das plantas do Plano Especial de Ordenamento do Território, vigente;
- g) Projetos da engenharia das especialidade que integram a obra, designadamente das infra -estruturas viárias, redes de abastecimento de águas, esgotos e drenagem, de gás, de electricidade, de telecomunicações, arranjos exteriores, devendo cada projeto conter memória descritiva e justificativa, bem como os cálculos, se for caso disso, e as peças desenhadas, em escala tecnicamente adequada, com os respectivos termos de responsabilidade dos técnicos autores dos projetos;
- h) Orçamento da obra, por especialidades e global, baseado em quantidades e qualidades dos trabalhos necessários à sua execução, devendo neles ser adotadas as normas europeias e as portuguesas em vigor ou as especificações do Laboratório Nacional de Engenharia Civil;
- i) Condições técnicas gerais e especiais do caderno de encargos, incluindo prazos para o início e para o termo da execução dos trabalhos;
- j) Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta exista e estiver em vigor;
- k) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador de projeto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- l) Contrato de urbanização, caso o requerente entenda proceder, desde logo, à sua apresentação;

- m) Plano de acessibilidades — desde que inclua tipologias do art.º 2.º do decreto -lei n.º 163/2006, de 08/08.
- n) Estudo que demonstre a conformidade com o Regulamento Geral do Ruído, contendo informação acústica adequada relativa à situação atual e à decorrente da execução da operação de loteamento;
- o) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### 1.1- QUANDO SE TRATE DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO EM ÁREA NÃO ABRANGIDA POR PLANO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO.

O pedido deve ser instruído com os elementos referidos no número anterior e, ainda, com os seguintes:

- a) Extrato da Carta da Reserva Agrícola Nacional abrangendo os solos que se pretendem utilizar ou, quando esta não exista, parecer sobre a capacidade de uso, emitido pelos serviços competentes para o efeito;
- b) Extrato da Carta da Reserva Ecológica Nacional coma delimitação da área objeto da pretensão ou, quando esta não existir, parecer emitido pelos serviços competentes.

#### 1.1.1- PEDIDO DE RECEÇÃO DE OBRAS

##### 1.1.2- PEDIDO DE RECEÇÃO PROVISÓRIA DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO

- c) Requerimento, Mod.341/\*;
- d) Livro de obra;

##### PEDIDO DE RECEÇÃO DEFINITIVA DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO

Nota: A receção definitiva só terá lugar decorrido 5 anos da data da aprovação do auto de receção provisória (n.º 5 do art.º 87º do decreto-lei n.º 555/99, de 16/12 republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, em consonância com o Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU).

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- g) Requerimento, Mod.341/\*;
- h) Livro de Obra;
- i) Documento da receção provisória;
- j) Termo de responsabilidade subscrito pelo Diretor Técnico da Obra / Diretor de Fiscalização;
- k) Documento comprovativo da aceitação das infraestruturas elétricas, ITUR, Gás, Água e Saneamento;
- l) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### **2- LICENCIAMENTO DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO**

#### **2.1- EXECUÇÃO POR FASES DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO**

(art.º 59º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03)

A – O Requerente pode optar pela execução faseada da obra devendo, em caso de operação urbanística sujeita a licenciamento identificar no projeto de arquitetura os trabalhos incluídos em cada uma das fases e indicar os prazos em que se propõe requerer a aprovação dos projetos de especialidade relativos a cada uma dessas fases, podendo a Câmara Municipal fixar diferentes prazos por motivo de interesse público devidamente fundamentado.

B – Quando se trate de operação urbanística sujeitas a comunicação prévia, o requerente identifica na comunicação as fases em que pretende proceder à execução da obra e o prazo para início de cada uma delas, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto no número anterior.

#### **2.2- INSTRUÇÃO**

O processo deverá ser Instruído com as seguintes peças:

- a) Requerimento, (não codificado);
- b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- c) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- d) Extrato das plantas de ordenamento, de zonamento e de implantação dos planos municipais vigentes e das respetivas plantas de condicionantes, da planta síntese de loteamento, se existir, e planta à escala 1:2500 ou superior, com indicação precisa do local onde se pretende executar a obra;
- e) Planta de localização e enquadramento à escala da planta de ordenamento do Plano Diretor Municipal ou à escala de 1/ 25000, quando este não existir, assinalando devidamente os limites da área objeto da operação;
- f) Extratos das plantas do Plano Especial de Ordenamento do Território, vigente;
- g) Projeto de arquitetura;
- h) Memória descritiva e justificativa;
- i) Estimativa do custo total da obra;
- j) Calendarização da execução da obra;
- k) Quando se trate de obras de reconstrução, deve ainda ser junta fotografia do imóvel;
- l) Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta existir e estiver em vigor;
- m) Projetos das especialidades, caso os requerentes entendam proceder, desde logo, à sua apresentação;

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

- n) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador do projeto, quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- o) Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar;
- p) Acessibilidade – decreto-lei nº 163/2006, 08/08;
- q) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

**O Projeto de Arquitetura** referido na alínea g) do nº anterior, deve conter, no mínimo os seguintes elementos:

- a) Planta de implantação desenhada, sobre levantamento topográfico à escala 1/200 ou superior, incluindo o arruamento de acesso, com indicação das dimensões e área do terreno, áreas impermeabilizadas e respetivo material;
- b) Plantas à escala 1/50 ou 1/100 contendo as dimensões e áreas de usos de todos os compartimentos, bem como a representação do mobiliário fixo e equipamento sanitário;
- c) Alçados à escala de 1/50 ou 1/100 com a indicação das cores e dos materiais dos elementos que constituem as fachadas e a cobertura, bem como as construções adjacentes, quando existam;
- d) Cortes longitudinais e transversais de escala 1/50 ou 1/100 abrangendo o terreno com indicação do perfil existente e o proposto, bem como das cotas dos diversos pisos;
- e) Pormenores de construção, à escala adequada e esclarecendo a solução construtiva adotada para as paredes exteriores do edifício e sua articulação com a cobertura, vãos de iluminação/ventilação e de acesso, bem como com o pavimento exterior envolvente;
- f) Discriminação das partes do edifício correspondentes às várias frações e partes comuns, valor relativo de cada fração, expressa em percentagem ou permissão, do valor total do prédio, caso se pretenda que o edifício fique sujeito ao regime de propriedade horizontal.

**A Memória Descritiva e Justificativa** referida na alínea h) do nº anterior, deve ser instruída com os seguintes elementos:

- a) Descrição e justificação da proposta para a edificação;
- b) Enquadramento da pretensão nos planos municipais e especiais de ordenamento do território vigentes e operação de loteamento se existir;
- c) Adequação da edificação à utilização pretendida;
- d) Inserção urbana e paisagística da edificação referindo em especial a sua articulação com o edificado existente e o espaço público envolvente;
- e) Indicação da natureza e condições do terreno;
- f) Adequação às infraestruturas e redes existentes;
- g) Área de construção, volumetria, área de implantação, cêrcea e número de pisos acima e abaixo da cota de soleira, número de fogos e respectiva tipologia;
- h) Uso a que se destinam as frações.

Quando se trate de pedido inserido em área unicamente abrangida por Plano Director Municipal, deve também referir-se a adequabilidade do projeto com a política de ordenamento do território contida naquele plano.

### 1. Projetos de Especialidades de Edificações

Nota: Os Processos deverão ser entregues em conjunto de uma só vez, no prazo de seis meses a contar da notificação do ato que aprovou o projeto de arquitetura, caso não tenha apresentado tais projetos com o requerimento inicial (n.º 4 do art.º 20º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei 26/2010, de 30/03), acompanhados do requerimento, dirigido ao senhor Presidente da Câmara Municipal.

Todos os projetos de especialidades deverão ser instruídos e organizados em conformidade com a legislação vigente, devendo conter nomeadamente peças escritas elucidativas da solução adotada e os elementos desenhados necessários à sua correta compreensão e ainda ser instruídos com o termo de responsabilidade pela elaboração do respetivo projeto.

De acordo com o n.º 5 do art.º 20º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, o Presidente da Câmara poderá prorrogar o prazo acima referido, por uma só vez e por período não superior a 3 meses, mediante requerimento fundamentado apresentado antes do respetivo termo.

2. Os Projetos das Especialidades a apresentar em função do tipo de obra a executar a que se refere a alínea m), do nº 1 anterior, são nomeadamente os seguintes:

- a) Projeto de estabilidade que inclua o projeto de escavação e contenção periférica;
- b) Projeto de alimentação e distribuição de energia elétrica e projeto de instalação de gás, quando exigível, nos termos da lei;
- c) Projeto de redes prediais de água e esgotos;
- d) Projeto de águas pluviais;
- e) Projeto de arranjos exteriores;
- f) Projeto de instalações telefónicas e de telecomunicações;
- g) Estudo de comportamento térmico;
- h) Projecto de instalações eletromecânicas, incluindo as de transporte de pessoas ou de mercadorias;
- i) Projeto de segurança contra incêndios;
- j) Projeto acústico.

Quando se trate de obras de edificação em área não abrangidas por Plano Municipal de Ordenamento do Território, deve ser instruído com os elementos acima referidos e ainda com os seguintes elementos:

- 1- Extrato da Carta da Reserva Agrícola Nacional, abrangendo os solos que se pretendem utilizar ou, quando esta não exista, parecer sobre a capacidade de uso, emitido pelos serviços competentes para o efeito;
- 2- Extrato da Carta da Reserva Ecológica Nacional com a delimitação da área objeto da pretensão ou, quando esta não existir parecer emitido pelos serviços competentes.

### 3- LICENCIAMENTO DE OBRAS DE DEMOLIÇÃO

#### 3.1- INSTRUÇÃO

o processo deverá ser instruído com as seguintes peças:

- a) Requerimento, Mod. 276/\*;
- b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- c) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- d) Termos de responsabilidade, assinados pelo diretor de fiscalização de obra e pelo diretor de obra;
- e) Planta à escala 1/2500 ou superior com a indicação precisa do local onde se situa a obra objecto do pedido de demolição e existindo plano diretor municipal, plano de urbanização ou pormenor, extratos das plantas de ordenamento, de zonamento e de implantação e das respetivas plantas de condicionamentos, plantas de síntese da operação de loteamento quando exista, com a indicação precisa do referido local;
- f) Planta de localização e enquadramento à escala da planta de ordenamento do Plano Diretor Municipal ou a escala 1/25000 quando este não existir, assinalando devidamente os limites da área objeto da operação;
- g) Extratos das plantas do Plano Especial de Ordenamento do Território, vigente;
- h) Memória descritiva e justificativa esclarecendo devidamente a pretensão, descrevendo sumariamente o estado de conservação do imóvel com junção de elementos fotográficos, indicando os prazos em que se propõe iniciar e concluir a obra, as técnicas de demolição a utilizar, as quais são acompanhadas de peças escritas e desenhadas justificativas das mesmas bem como o local de depósito dos entulhos;
- i) Descrição da utilização futura do terreno, com junção do projeto de arquitetura da nova edificação, se existir;
- j) Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta existir e estiver em vigor;
- k) Ficha com os elementos estatísticos, devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar;
- l) Plantas à escala de 1:2500, ou superior, com a indicação precisa do local onde se situa a obra objecto do pedido de demolição, dos elementos e valores naturais e construídos, servidões administrativas e restrições de utilidade pública, e, quando exista Plano Director Municipal, Plano de Urbanização ou de Pormenor, extratos das plantas de ordenamento, de zonamento e de implantação e das respetivas plantas de condicionantes e da planta de síntese da operação de loteamento, quando exista, com a indicação precisa do local;
- m) Memória descritiva esclarecendo devidamente a pretensão, descrevendo sumariamente o estado de conservação do imóvel com junção de elementos fotográficos, enunciando as razões demonstradoras da impossibilidade de recurso a outra solução, indicando os prazos em que se propõe iniciar e concluir

- a obra, as técnicas de demolição a utilizar, as quais são acompanhadas de peças escritas e desenhadas justificativas das mesmas, bem como o local de depósito dos entulhos;
- n) Declaração de titularidade de alvará emitido pelo INCI, I. P., com habilitações adequadas à natureza e valor da obra, a verificar através da consulta do portal do INCI, I. P., pela entidade licenciadora, no prazo previsto para a decisão;
  - o) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### 4- LICENCIAMENTO DE TRABALHOS DE REMODELAÇÃO DE TERRENOS

#### 4.1- INSTRUÇÃO

O processo deverá ser instruído com as seguintes peças:

- a) Requerimento, Mod. 276/\*;
- b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- c) Certidão da conservatória e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- d) Extratos das plantas de ordenamento, de zonamento e de implantação e das respetivas plantas de condicionantes, quando exista plano municipal de ordenamento do território, e respetivas plantas de condicionantes e planta à escala 1/2500 ou superior, com indicação precisa do local onde se pretende executar os trabalhos;
- e) Planta de localização e enquadramento à escala da planta de ordenamento do Plano Diretor Municipal ou à escala 1/25000, quando este não existir, assinalando devidamente os limites da área objeto da operação;
- f) Extratos das plantas do Plano Especial de Ordenamento do Território, vigente;
- g) Projecto de execução dos trabalhos;
- h) Memória descritiva e justificativa esclarecendo devidamente a pretensão;
- i) Estimativa do custo total dos trabalhos;
- j) Calendarização da execução dos trabalhos;
- k) Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta existir e estiver em vigor;
- l) Projetos das especialidades necessários à execução dos trabalhos;
- m) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador do projeto quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- n) Ficha com os elementos estatísticos, devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar;
- o) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

Quando se trate de trabalhos em áreas não abrangidas por Plano Municipal de Ordenamento do Território, o pedido é, ainda, instruído:

- a) Extrato da Reserva Agrícola Nacional abrangendo os solos que se pretende utilizar ou, quando não exista, parecer sobre a capacidade de uso emitido pelos serviços competentes para o efeito;
- b) Extrato da Reserva Ecológica Nacional com a delimitação da área objeto da pretensão ou, quando esta não existir, parecer emitido pelos serviços competentes.
- c)

### **SUBCAPÍTULO IV- UTILIZAÇÃO**

#### **1- AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO E ALTERAÇÃO DE UTILIZAÇÃO**

A autorização de utilização só será emitida após a conclusão da totalidade das obras.

(art.º 15º da portaria nº 232/2008, de 11 de março)

##### **1.1- INSTRUÇÃO**

Documentos a apresentar:

- a) Requerimento, Mod.248/\*;
- b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- c) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- d) Termo de responsabilidade subscrito pelo diretor de obra ou diretor de fiscalização de obra;
- e) Planta e corte do edifício ou da fração com identificação do respetivo prédio;
- f) Telas finais, quando aplicável;
- g) Cópia do alvará de licença ou autorização de utilização anterior, quando exista;
- h) Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido informação prévia, quando esta existir e estiver em vigor;
- i) Livro de obra, quando estas tenham sido realizadas;
- j) Ficha com elementos estatísticos, devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar;
- k) Ficha informativa (a fornecer pela Câmara Municipal);
- l) Avaliação acústica;
- m) Certificação energética;
- n) Número de porta (devidamente afixado);
- o) Ligação à rede pública de água e saneamento (pronta a funcionar);
- p) Termo de responsabilidade da entidade instaladora e distribuidora da instalação de gás;
- q) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

**Nota:** A autorização de utilização de novos prédios deverá ser concedida pela Câmara Municipal de Estarreja apenas depois de a ligação à rede pública de distribuição de água e saneamento estar concluída e pronta a funcionar.

Quando se trate de alteração de utilização o pedido é ainda, instruído:

- a) Planta à escala de 1:2500, ou superior, e, quando existam planos municipais de ordenamento do território, extratos das plantas de ordenamento, de zonamento e de implantação e das respetivas plantas de condicionantes, com a indicação precisa do local objeto da pretensão;
- b) Planta de localização e enquadramento à escala da planta de ordenamento do plano diretor municipal ou à escala de 1:25 000, quando este não existir, assinalando devidamente os limites da área objeto da operação;
- c) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### **SUBCAPÍTULO V - OUTRAS**

#### **1- OUTRAS OPERAÇÕES URBANÍSTICAS**

##### **1.1- INSTRUÇÃO**

As demais operações urbanísticas que não estejam isentas ou dispensadas de licença ou de comunicação prévia, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto – lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto – lei 26/2010, de 30/03, deverão ser instruídas com os seguintes elementos:

- a) Requerimento, (não codificado);
- b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- c) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- d) Extratos das plantas de ordenamento, de zonamento e de implantação do plano municipal de ordenamento de território vigente e das respetivas plantas de condicionantes e planta de síntese da operação de loteamento, quando exista, bem como planta à escala 1/2500, ou superior com indicação precisa do local onde se pretende executar a operação;
- e) Planta de localização e enquadramento à escala da planta de ordenamento do Plano Diretor Municipal ou à escala 1/25000, quando este não existir, assinalando devidamente os limites da área objeto da operação;
- f) Extratos das plantas do Plano Especial de Ordenamento de Território, vigente;
- g) Memória descritiva e justificativa esclarecendo devidamente a pretensão;
- h) Projeto da operação;
- i) Estimativa do custo total da operação;
- j) Calendarização da execução da operação;
- k) Cópia da notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta existir e estiver em vigor;
- l) Projetos da engenharia de especialidades necessários à execução da operação, quando aplicável;

- m) Termo de responsabilidade subscrito pelos autores dos projetos e coordenador do projeto, quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- n) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.

### **SUBCAPÍTULO VI - ALTERAÇÃO**

#### **1- ALTERAÇÃO À LICENÇA**

(art.º 27º, do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03)

A, requerimento do interessado, podem ser alterados os termos e condições da licença antes do início das obras ou trabalhos a que a mesma se refere.

A alteração da licença de operação de loteamento é precedida de discussão pública a efetuar nos termos estabelecidos no art.º 10º do Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU).

A alteração da licença de operação de loteamento não pode ser aprovada se ocorrer oposição escrita dos proprietários da maioria dos lotes constantes do alvará, desde que nela se inclua a maioria dos proprietários abrangidos pela alteração.

### **SUBCAPÍTULO VII - ALVARÁ**

#### **1- EMISSÃO DE ALVARÁ DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO**

Após a aprovação do projeto de obras de urbanização e dos projetos de infraestruturas, o interessado deverá requerer no prazo de 1 ano, a contar da data de notificação do ato de licenciamento ou autorização, a emissão do respetivo alvará, devendo para o efeito apresentar os seguintes elementos:

- a) Requerimento, Mod.222/\*;
- b) Documento comprovativo da prestação da caução;
- c) Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho, nos termos previstos na lei n.º 100/97, de 13/9;
- d) Termo de responsabilidade assinado pelo técnico responsável pela direção técnica da obra;
- e) Termo de responsabilidade assinado pelo técnico responsável pela fiscalização técnica da obra;
- f) Declaração de titularidade do certificado de classificação de empreiteiro de obras públicas, do título de registo na atividade ou do certificado de classificação de industrial de construção civil, a verificar no ato de entrega do alvará com a exibição do original do mesmo;
- g) Livro de obra, com menção do termo de abertura;
- h) Plano de segurança e saúde;

- i) Minuta do contrato de urbanização aprovada, caso a Câmara Municipal tenha concordado na sua celebração.

### Nota:

1. Quando a emissão do alvará seja antecedida de deferimento de pedido de licenciamento de obras de urbanização nos termos previstos no n.º 1 do art.º 25º e do art.º 31º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, deve, também, ser junto o contrato relativo ao cumprimento das obrigações assumidas pelo requerente, nos termos daqueles preceitos, bem como o documento comprovativo da prestação da caução que garanta o respetivo cumprimento.
2. Caso o interessado opte pela execução faseada das obras, nos termos previstos no n.º 1 do art.º 56º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, deve apresentar em cada fase, os documentos mencionados no número 1, com dispensa da apresentação dos que constem do processo e satisfaçam as condições exigidas.

### 2- EMISSÃO DE ALVARÁ DE OPERAÇÕES DE LOTEAMENTO

Após a aprovação do projeto de loteamento e dos projetos de urbanização (se for aplicável) o interessado deverá requerer no prazo de 1 ano, a contar da data de notificação do ato de licenciamento ou autorização, a emissão do respetivo alvará de loteamento, devendo para o efeito apresentar os seguintes elementos:

- a) Requerimento, Mod.222/\*;
- b) Planta síntese da operação de loteamento em base transparente e quando exista em base digital;
- c) Descrição pormenorizada dos lotes com indicação dos artigos matriciais de proveniência;
- d) Atualização da certidão da conservatória do registo predial anteriormente entregue.

### 3- EMISSÃO DE ALVARÁ DE OPERAÇÕES DE LOTEAMENTO COM OBRAS DE URBANIZAÇÃO

Após a aprovação do projeto de loteamento e dos projetos de urbanização o interessado deverá requerer no prazo de 1 ano, a contar da data de notificação do ato de licenciamento ou autorização, a emissão do respetivo alvará, devendo para o efeito apresentar os seguintes elementos:

- a) Requerimento, Mod.222/\*;
- b) Documento comprovativo da prestação da caução;
- c) Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho, nos termos previstos na lei nº 100/97, de 13/9;
- d) Termo de responsabilidade assinado pelo técnico responsável pela direção técnica da obra;

- e) Declaração de titularidade do certificado de classificação de empreiteiro de obras públicas, do título de registo na atividade ou do certificado de classificação de industrial de construção civil, a verificar no ato de entrega do alvará com a exibição do original do mesmo;
- f) Livro de obra, com menção do termo de abertura;
- g) Plano de segurança e saúde;
- h) Minuta do contrato de urbanização aprovada, caso a Câmara Municipal tenha concordado na sua celebração.

**Nota:** Quando a emissão do alvará seja antecedida de deferimento do pedido de licenciamento ou autorização de operações de loteamento, nos termos previstos no n.º 1 do art.º 25º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, deve, também, ser junto o contrato relativo ao cumprimento das obrigações assumidas pelo requerente, nos termos daqueles preceitos, bem como o documento comprovativo da prestação da caução que garanta o respetivo cumprimento.

Caso o interessado opte pela execução faseada das obras, nos termos previstos no n.º 1 do art.º 56º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto – lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, deve apresentar, em cada fase, os documentos mencionados no n.º 1, com dispensa da apresentação dos que constem do processo e satisfaçam as condições exigidas.

#### **4- EMISSÃO DE ALVARÁ DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO**

Após a aprovação do projeto de edificação e de especialidades, o interessado deverá requerer no prazo de 1 ano, a contar da data de notificação do ato de licenciamento ou autorização, a emissão do respetivo alvará (n.º 1 do art.º 76º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03).

Documentos a apresentar:

- a) Requerimento, Mod.222/\*;
- b) Apólice de seguro de construção, quando for legalmente exigível;
- c) Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho, nos termos previstos na lei nº 100/97, de 13/9;
- d) Termo de responsabilidade assinado pelo técnico responsável pela direção técnica da obra;
- e) Declaração de titularidade de certificado de classificação de industrial de construção civil ou título de registo na atividade, a verificar no ato de entrega do alvará com exibição do original do mesmo;
- f) Livro de obra, com menção do termo de abertura;
- g) Plano de segurança e saúde.

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

Pode ainda, o presidente da Câmara Municipal, a requerimento fundamentado do interessado, conceder prorrogação, por uma única vez, do prazo previsto no número anterior. (n.º 2 do art.º 76º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03).

Quando se trate do pedido de emissão do alvará de licença parcial a que se refere o n.º 6 do art.º 23º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03. Para além dos elementos referidos no n.º 1, deve, igualmente, ser junto documento comprovativo da prestação da caução, caso a mesma seja exigida.

Quando a emissão do alvará seja antecedida de deferimento dos pedido de licenciamento ou autorização de obras de edificação, nos termos previstos no n.º 1 do art.º 25º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, deve, também, ser junto o contrato relativo ao cumprimento das obrigações assumidas pelo requerente nos termos daquele preceito, bem como o documento comprovativo da prestação da caução que garanta o respetivo cumprimento.

Quando o pedido de emissão se reporte às obras constantes do n.º 4 do art.º 57º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto – lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto – lei 26/2010, de 30/03, deve, ser junto, para além dos elementos referidos no n.º 1, auto de vistoria que precedeu à receção provisória das obras de urbanização onde não seja assinalada qualquer deficiência ou documento comprovativo da prestação da caução.

Caso o interessado opte pela execução faseada das obras, nos termos previstos no n.º 1 do art.º 59º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto – lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, deve apresentar, em cada fase, os documentos mencionados no n.º 1, com dispensa da apresentação dos que constem do processo e satisfaçam as condições exigidas.

### **5- EMISSÃO DE ALVARÁ DE OBRAS DE DEMOLIÇÃO**

Após a aprovação do projeto de edificação e de especialidades, o interessado deverá requerer no prazo de 1 ano, a contar da data de notificação do ato de licenciamento ou autorização, a emissão do respetivo alvará, devendo para o efeito apresentar os seguintes elementos:

- a) Requerimento, Mod.222/\*;
- b) Apólice de seguro, que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho, nos termos previstos na lei n.º 100/97, de 13/9;
- c) Termo de responsabilidade, assinado pelo técnico responsável pela direção técnica da obra;
- d) Declaração de titularidade de certificado de classificação de industrial de construção civil ou título de registo na atividade, a verificar no ato de entrega do alvará com exibição do original do mesmo;
- e) Plano de segurança e saúde;
- f) Livro de obra, com menção do termo de abertura;
- g) Apólice de seguro de demolição, quando exigível, nos termos da lei.

### **6-EMISSÃO DE ALVARÁ DE ALTERAÇÃO DE UTILIZAÇÃO**

Quando a emissão do alvará seja antecedida de deferimento do pedido de licenciamento ou comunicação prévia de alteração de utilização, nos termos previstos art.º 25º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, deve, também, ser junto o contrato relativo ao cumprimento das obrigações assumidas pelo requerente nos termos daqueles preceitos, bem como o documento comprovativo da prestação da caução que garanta o respetivo cumprimento.

### **7- EMISSÃO DE ALVARÁ DE TRABALHOS DE REMODELAÇÃO DE TERRENOS**

Após a aprovação do pedido de remodelação de terrenos, o interessado deverá requerer a emissão do respetivo alvará de licença/autorização de remodelação de terrenos. Assim, para a emissão do respetivo alvará o interessado deverá apresentar:

- a) Requerimento, Mod.222/\*;
- b) Apólice de seguro, que cubra a responsabilidade pela reparação de danos emergentes de acidentes de trabalho nos termos previstos na lei n.º 100/97, de 13/9;
- c) Termo de responsabilidade, assinado pelo técnico responsável pela direção técnica dos trabalhos;
- d) Declaração de titularidade do certificado de classificação de empreiteiro de obras públicas, do título de registo na atividade ou do certificado de classificação de industrial de construção civil, a verificar no ato de entrega do alvará com a exibição do original do mesmo;
- e) Livro de obra, com menção do termo de abertura;
- f) Plano de segurança e saúde.

Quando a emissão do alvará seja antecedida de deferimento do pedido de licenciamento ou autorização trabalho de remodelação de terrenos, nos termos previstos no nº 1 do art.º 25º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, deve, também, ser junto o contrato relativo ao cumprimento das obrigações assumidas pelo requerente nos termos daqueles preceitos, bem como o documento comprovativo da prestação da caução que garanta o respetivo cumprimento.

### **8-ALVARÁ DE OUTRAS OPERAÇÕES URBANÍSTICAS**

O pedido de emissão do alvará referente a outras operações urbanísticas deve ser instruído com os elementos constantes nos números 1, 2, 3, 4 e 5 da portaria número 216-E/2008, de 3 de março, que se mostrem adequados ao tipo de operação.

## **SUBCAPÍTULO VIII - PRORROGAÇÃO**

### **1. PRORROGAÇÃO DO ALVARÁ LICENÇA/COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE EDIFICAÇÃO**

O Requerente poderá solicitar a prorrogação do alvará de licença/comunicação prévia, nos termos dos nºs 5, 6 e 7 do art.º 58º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, apresentando para o efeito:

- a) Requerimento, Mod.359/\*
- b) Nova calendarização;
- c) Livro de obra.

### **2. PRORROGAÇÃO DO ALVARÁ DE LICENÇA/COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO (INFRA-ESTRUTURAS)**

O requerente pode solicitar prorrogação do alvará de licença/ comunicação prévia, nos termos dos nºs 3, 4 e 5 do Artº 53º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, apresentando para o efeito:

- a) Requerimento, Mod.359/\*;
- b) Nova calendarização;
- c) Livro de obra.

## **SUBCAPÍTULO IX- CADUCIDADE, RENOVAÇÃO E REVOGAÇÃO DA LICENÇA OU COMUNICAÇÃO PRÉVIA**

(art.º 71º, 72º e 73º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo decreto-lei nº 555/1999, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03)

### **INACABADOS**

Quando as obras já tenham atingido um estado avançado de execução mas a licença ou autorização haja caducado por motivo de falência ou insolvência do seu titular, pode qualquer terceiro, que tenha adquirido, em relação ao prédio em questão, a legitimidade prevista no nº 1 do art.º 9º, requerer a concessão de uma licença especial para a sua conclusão, (Mod.225/\*).

#### **1.1- PROCEDIMENTO**

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

A concessão da licença especial referida no número anterior segue o procedimento previsto nos art.º s 27º ou 33º, consoante se trate de obras sujeitas a licença ou autorização, aplicando-se o disposto no art.º 60º.

Independentemente dos motivos que tenham determinado a caducidade da licença ou da comunicação prévia, a licença referida no nº 1 pode também ser concedida quando a Câmara Municipal reconheça o interesse na conclusão da obra e não se mostre aconselhável a demolição da mesma, por razões ambientais, urbanísticas, técnicas ou económicas.

### **SUBCAPÍTULO X**

#### **1- DEMOLIÇÃO, ESCAVAÇÃO E CONTENÇÃO PERIFÉRICA**

(art.º 81º, do decreto-lei nº 555/99, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, em consonância com o Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU)

Quando o procedimento de licenciamento ou comunicação prévia, haja sido precedido de informação prévia favorável que vincule a Câmara Municipal, emite nos termos do disposto no nº 2, do art.º 14º, do mencionado decreto-lei, pode o Presidente da Câmara Municipal, a pedido do interessado, permitir a execução de trabalhos de demolição ou de escavação e contenção periférica até à profundidade do piso de menor cota, logo após o saneamento referido no art.º 11º, desde que seja prestada caução para reposição do terreno nas condições em que se encontrava antes do início dos trabalhos.

Para o efeito o requerente tem que apresentar, consoante os casos, os seguintes documentos:

- a) Requerimento, Mod.276/\* ou Mod.256/\*;
- b) Plano de demolições;
- c) Projeto de estabilidade ou o projeto de escavações e contenção periférica.

### **SUBCAPÍTULO XI**

#### **1- CONSTITUIÇÃO DE PROPRIEDADE HORIZONTAL**

(art.º 66º do decreto-lei nº 555/99, de 16/12, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, em consonância com o Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU)

A verificação dos requisitos legais aplicáveis depende da existência ou não de projeto da edificação.

No caso de haver projeto e estando o mesmo de acordo com o construído, proceder-se-á à verificação dos requisitos e, confirmados estes, promover-se-á, à emissão de certidão.

Em caso de desconformidade com o projeto aprovado, há lugar à realização de vistoria.

Não havendo projeto de edificação, é obrigatoriamente realizada vistoria para verificação dos requisitos.

### **1.1- EMISSÃO DE CERTIDÃO DE CONSTITUIÇÃO DO REGIME DE PROPRIEDADE HORIZONTAL**

Após a aprovação do projeto de arquitetura, o requerente poderá pedir a emissão da certidão da constituição do regime de propriedade horizontal, nos termos da legislação em vigor, para o efeito deverá apresentar:

- a) Requerimento, Mod.265/\*;
- b) Planta dos vários pisos, devidamente pintados por frações (de modo a identificar as várias frações);
- c) Memória descritiva, onde conste a discriminação das partes do edifício correspondente às várias frações e das partes comuns, de forma a ficar devidamente individualizadas, com áreas, número e tipo de compartimentos, tipologia, etc;
- d) Valor relativo de cada fração, expressa em percentagem ou permissão, do valor total do prédio;
- e) Termo de responsabilidade;
- f) Os demais elementos que o requerente considere necessários para a constituição do edifício em regime de propriedade horizontal.

## **SUBCAPÍTULO XII**

### **1- AVERBAMENTOS**

(art.º 9º decreto-lei nº 555/99, de 16/12 republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, em consonância com o Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU) e nº 1 do art.º 24º do decreto-lei nº 310/2002, de 18 de dezembro)

#### **1.1-PEDIDO DE AVERBAMENTO DE NOME DE PROCESSO**

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento, Mod.249/\*;
- b) Certidão atualizada do registo predial;
- c) Declaração do proprietário do projeto.

#### **1.2-PEDIDO DE SUBSTITUIÇÃO DE TÉCNICOS**

O dono da obra fica obrigado a apresentar no prazo de 15 dias, nova declaração de responsabilidade quando, por qualquer circunstância, o técnico responsável deixar de dirigir a obra, sob pena de esta ser embargada.

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento, Mod.249/\*;
- b) Termo de responsabilidade do novo técnico;
- c) Livro de obra, onde deve constar declaração de cessação de responsabilidade.

#### **1.3-PEDIDO DE SUBSTITUIÇÃO DE EMPREITEIRO**

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

O dono da obra fica obrigado a apresentar no prazo de 15 dias, o alvará do novo empreiteiro, quando por qualquer circunstância, se verificar a sua alteração.

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento, Mod.249/\*;
- b) Certificado de industrial de construção civil;
- c) Apólice de seguro, ramo de construção civil e recibo comprovativo de que o mesmo está em dia;
- d) Livro de obra;
- e) Plano de segurança e saúde.

### **SUBCAPÍTULO XIII**

#### **1- CERTIDÕES**

##### **1.1- CERTIDÃO DE PEDIDO DE CONSTRUÇÃO ANTERIOR À ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO GERAL DE EDIFICAÇÃO E URBANIZAÇÃO (RGEU)**

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento, Mod.223/\*;
- b) Bilhete de identidade;
- c) Número de identificação fiscal;
- d) Cartão de cidadão (se aplicável);
- e) Certidão da conservatória do registo comercial, caso o requerente seja pessoa coletiva;
- f) Planta de localização, com indicação da delimitação precisa do prédio e confrontantes;
- g) Certidão da Inscrição Matricial;
- h) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor, emitida pela Conservatória do Registo Predial, referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- i) Documento probatório da idade da construção (ões);
- j) Formato em suporte digital em CD ou DVD.

##### **1.2- CERTIDÃO DE LOTEAMENTO EM VIGOR**

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento, Mod.223/\*;
- b) Bilhete de identidade;
- c) Número de identificação fiscal;
- d) Cartão de cidadão (se aplicável);
- e) Certidão da conservatória do registo comercial, caso o requerente seja pessoa coletiva;

##### **1.3- CERTIDÃO DE INFRA – ESTRUTURAS (CONCLUÍDAS)**

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento, Mod.223/\*;
- b) Bilhete de identidade;
- c) Número de identificação fiscal;
- d) Cartão de cidadão (se aplicável);
- e) Certidão da conservatória do registo comercial, caso o requerente seja pessoa coletiva.

### **1.4- PEDIDO DE CERTIDÃO EM COMO NÃO HÁ INCONVENIENTE NO FUNCIONAMENTO DE "CENTRO DE AGRUPAMENTO PARA ANIMAIS"**

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento (não codificado);
- b) Planta de localização das instalações à escala 1/2000. Nesta planta deverá ser cotada a distância entre a instalação da exploração e a plataforma da via;
- c) Extrato da planta da RAN, extrato da planta da REN e extrato da planta de ordenamento do PDM. Estas plantas deverão conter a implantação exata das instalações;
- d) Memória descritiva especificando o nº e designação dos animais previstos. A designação deverá ser indicada, nos termos definidos no ponto 2, da portaria nº 274/94, de 7/5;
- e) Classificação da actividade pretendida, nos termos definidos no decreto-lei nº 339/99, de 25/8. Neste âmbito, deverá ser devidamente esclarecido o enquadramento da actividade com a respetiva classificação;
- f) Planta de localização de explorações existentes num raio de 500 metros.

### **1.5- PEDIDO DE CERTIDÃO DE COMPROPIEDADE**

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento, Mod.223/\*;
- b) Certidão da inscrição matricial;
- c) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor, emitida pela Conservatória do Registo Predial, referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- d) Extratos das plantas do Plano Director Municipal;
- e) Carta de zonamento;
- f) Carta de condicionantes;
- g) Formato em suporte digital, em CD ou DVD.

## **SUBCAPÍTULO XIV - VISTORIAS**

### **1- VISTORIA PARA ARRENDAMENTO**

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento, Mod.285/\*;
- b) Bilhete de identidade;
- c) Número de identificação fiscal;
- d) Cartão de cidadão (se aplicável);
- e) Certidão da conservatória do registo comercial, caso o requerente seja pessoa coletiva.

### **2.- VISTORIAS A PRÉDIOS SEM PROCESSO**

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento, Mod.285/\*;
- b) Planta de localização;
- c) Peça desenhada;
- d) Certidão das Finanças.

## **SUBCAPÍTULO XV**

### **1- PEDIDOS DIVERSOS**

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento, Mod.285/\*;
- b) Bilhete de identidade;
- c) Número de Identificação fiscal;
- d) Cartão de cidadão (se aplicável);
- e) Certidão da conservatória do registo comercial, caso o requerente seja pessoa coletiva;
- f) Planta de localização.

## **SUBCAPÍTULO XVI**

### **1- INSPEÇÃO DE ASCENSORES**

(decreto-lei nº 320/2002, de 28 de dezembro, conjugado com o Regulamento Municipal de Inspeção e Manutenção de Ascensores, Monta-cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes)

Em todos os edifícios em que existam ascensores, devem ser solicitada, periodicamente, a sua inspeção.

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento (Mod 272/\*).

Este procedimento está sujeito ao pagamento de taxas constantes do Artº 18º do citado regulamento (com as devidas atualizações, anuais).

## **SUBCAPÍTULO XVII**

### **1- UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO EDIFICADO**

(art.º 89º, do decreto-lei nº 555/99, republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, em consonância com o Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU)

- 1 – As edificações devem ser objeto de obras de conservação pelo menos uma vez em cada período de oito anos.
- 2 – A Câmara Municipal pode a todo o tempo, oficiosamente ou a requerimento de qualquer interessado, determinar a execução de obras de conservação necessárias à correção de más condições de segurança ou de salubridade.
- 3 – A Câmara Municipal pode, oficiosamente ou a requerimento de qualquer interessado, ordenar a demolição total ou parcial das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas.

#### **1.1-OBRIGAÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS**

(art.º 47º do Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU)

- 1 – Todos os proprietários serão obrigados a manter os seus prédios em perfeito estado de conservação, caso contrário serão notificados pela Câmara Municipal;
- 2 – As obras de conservações serão feitas periodicamente e sempre que necessário.

## **CAPÍTULO XXIV- LICENÇA ESPECIAL DE RUÍDO**

(art.º 15º do decreto-lei nº 9/2007, de 17 de janeiro, alterado pelo decreto-lei nº 278/2007, de 1 de agosto)

Todas as entidades ou particulares que desenvolvam atividade ruidosa, no desenrolar das suas atividades, ou na realização de algum evento, devem solicitar à Câmara Municipal competente, licença especial de ruído com uma antecedência mínima de **15 dias úteis**, em relação ao dia da realização do evento, ou atividade a realizar. Para o efeito devem apresentar:

- a) Requerimento, Mod.278/\*;
- b) Planta de localização à escala 1:2.000;
- c) Medidas de prevenção e de redução de ruído;
- d) Documentos que justifiquem.

## **CAPÍTULO XXV- QUEIXAS E DENÚNCIAS PARTICULARES**

(art.º 17º do Regulamento Geral de Administração Urbanística)

1 — Sem prejuízo do disposto na legislação especial aplicável, as queixas e denúncias particulares, com fundamento na violação das normas legais e regulamentares relativas ao regime jurídico da urbanização e edificação, devem ser apresentadas por escrito e conter os seguintes elementos:

- a) A identificação completa do queixoso ou denunciante, pela indicação do nome, do estado civil, da residência e dos números dos respectivos documentos de identificação pessoal e fiscal;
- b) A exposição dos factos denunciados de forma clara e sucinta;
- c) A data e assinatura do queixoso ou denunciante.

2 — As queixas e denúncias particulares devem ser acompanhadas de:

- a) Fotocópias dos documentos de identificação pessoal e fiscal do queixoso ou denunciante;
- b) Fotografias, plantas de localização ou quaisquer outros documentos que demonstrem o alegado, assim como aqueles que o queixoso ou denunciante considere relevantes para a correta compreensão da sua exposição.

3 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, designadamente em sede de procedimento de contra-ordenação, com a queixa ou denúncia particular tem início o procedimento administrativo destinado ao apuramento dos factos, nele expostos e à adoção das medidas adequadas à resolução da situação apresentada e que tramitará através de um processo administrativo relativo à operação urbanística em causa.

4 — O queixoso ou denunciante deve ser notificado da decisão tomada no âmbito do procedimento administrativo referido no número anterior.

5 — Não são admitidas as denúncias anónimas nos termos do artigo 101º-A do RJUE, bem como as que não estiverem instruídas com os elementos referidos nos nºs 1 e 2.

## **CAPITULO XXVI - ESTABELECIMENTOS**

### **1- ESTABELECIMENTOS DE RESTAURAÇÃO E BEBIDAS**

(art.º 2º do decreto-lei nº 234/2007, de 19 de junho)

1 - São estabelecimentos de restauração, qualquer que seja a sua denominação, os estabelecimentos destinados a prestar, mediante remuneração, serviços de alimentação e de bebidas no próprio estabelecimento ou fora dele.

2 - São estabelecimentos de bebidas, qualquer que seja a sua denominação, os estabelecimentos destinados a prestar, mediante remuneração, serviços de bebidas e cafetaria no próprio estabelecimento ou fora dele.

3 - Os estabelecimentos referidos nos nºs anteriores podem dispor de salas ou espaços destinados a dança.

4 - Os estabelecimentos referidos nos nºs 1 e 2 que disponham de instalações destinadas ao fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados, ou que vendam produtos alimentares, ficam sujeitos, exclusivamente, ao regime de instalação previsto naquele diploma, quando a potência contratada não exceda os 50 kva.

### **1.1.1-INSTALAÇÃO E MODIFICAÇÃO**

(art.º 6º do decreto-lei nº 234/2007, de 19 de junho)

A instalação e a modificação dos estabelecimentos de restauração ou de bebidas estão sujeitas ao regime previsto naquele diploma.

A sujeição ao regime de declaração prévia não dispensa os procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE). Todos os estabelecimentos comerciais devem ser possuidores de Autorização de Utilização.

## **2-AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO PARA SERVIÇOS DE RESTAURAÇÃO**

Concluída a obra e equipado o estabelecimento em condições de iniciar o seu funcionamento, o interessado requer a concessão da autorização de utilização para serviços de restauração ou de bebidas dos edifícios novos, reconstruídos, reparados, ampliados ou alterados, ou das frações autónomas cujas obras tenham sido licenciadas ou autorizadas nos termos do presente diploma.

(art.º 11º do decreto-lei nº 234/2007, de 19 de junho).

O titular da exploração dos estabelecimentos abrangidos pelo decreto-lei nº 234/2007, antes do início da actividade, fica assim sujeito ao regime de apresentação de declaração prévia na Câmara Municipal competente, com cópia à Direção Geral da Empresa (DGE), na qual se responsabiliza que o estabelecimento cumpre todos os requisitos adequados ao exercício da respetiva atividade. Para tal, são disponibilizados modelos, pela Câmara Municipal, Mod.260/\*, e pela DGE.

## **3- AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO PARA SERVIÇOS DE RESTAURAÇÃO OU DE BEBIDAS**

Concedida a autorização de utilização para serviços de restauração ou de bebidas, o titular requer ao Presidente da Câmara Municipal, a emissão do alvará que titula, o qual deve ser emitido no prazo de 30 dias a contar da data da receção do respetivo requerimento, Mod.222/\*.

## **4- FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECEMENTOS DE RESTAURAÇÃO OU DE BEBIDAS**

(art.º 5º do decreto-lei nº 234/2007, de 19 de junho)

Os requisitos específicos relativos a instalações, funcionamento e regime de classificação de estabelecimentos de restauração ou de bebidas são definidos pelo decreto regulamentar nº 20/2008, de 27 de novembro.

### 5-ESTABELECIMENTOS DE COMÉRCIO OU ARMAZENAGEM DE PRODUTOS ALIMENTARES, NÃO ALIMENTARES E DE SERVIÇOS.

(decreto-lei nº 259/2007, de 17 de julho)

Considera-se **instalação**, a ação desenvolvida tendo em vista a abertura de um estabelecimento ou armazém com o objetivo de nele ser exercida uma atividade ou ramo de comércio.

Considera-se **modificação**, a alteração do tipo de atividade ou do ramo de comércio, incluindo a sua ampliação ou redução, bem como a alteração da entidade titular da exploração.

#### REGIME APLICÁVEL

A instalação e modificação dos estabelecimentos e armazéns estão sujeitos ao regime de apresentação de declaração prévia introduzido pelo decreto-lei nº 259/2007, de 17 de julho.

A sujeição ao regime de apresentação de declaração prévia não dispensa os procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE).

#### 5.1-AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO

Concluída a obra e equipado o estabelecimento em condições de iniciar o seu funcionamento, o interessado requer ao Presidente da Câmara Municipal a concessão da autorização de utilização relativa a edifícios novos, reconstruídos, reparados, ampliados ou alterados ou das suas frações autónomas cujas obras tenham sido licenciadas.

O titular da exploração dos estabelecimentos e armazéns abrangidos pelo decreto-lei nº 259/2007, de 17 de julho, deve, até 20 dias úteis antes da sua abertura ou modificação, apresentar declaração prévia na Câmara Municipal competente e cópia na Direcção-Geral da Empresa (DGE), na qual se responsabiliza que o estabelecimento cumpre todos os requisitos adequados ao exercício da atividade ou do ramo de comércio.

#### 5.2-ALTERAÇÃO AO USO FIXADO EM ANTERIOR LICENÇA DE UTILIZAÇÃO

A alteração ao uso fixado em anterior licença de utilização, de forma a permitir que, no edifício ou em uma sua fração, se proceda à instalação de um dos estabelecimentos abrangidos pelo presente diploma, carece de aprovação da Câmara Municipal.

Documentos a apresentar:

- a) Requerimento, Mod.248/\*.

### **CAPÍTULO XXVII – ATIVIDADE INDUSTRIAL**

O decreto-lei nº 209/2008, de 29 de outubro, alterado pelos decretos-lei nº 24/2010, de 25 de Março e 169/2012, de 1 de Agosto, estabelece o Regime de Exercício da Atividade Industrial. Este diploma, define o procedimento de licenciamento industrial para cada um dos tipos de estabelecimentos industriais.

**Tipos 1-** Encontram-se sujeitos a autorização prévia;

**TIPO2-** Encontram-se sujeitos comunicação prévia com prazo;

**TIPO3-** Encontram-se obrigados a mera comunicação prévia.

De acordo com o nº 5 do art.º 11 do decreto-lei nº 209/2008, alterado pelos decretos-lei nº 24/2010, de 25 de Março e 169/2012, de 1 de Agosto, sempre que num estabelecimento industrial se verifiquem circunstâncias a que correspondam tipos diferentes, o estabelecimento é incluído no tipo mais exigente. Quando no estabelecimento forem exercidas várias atividades industriais, a entidade coordenadora classificá-lo-á em função do risco global das atividades exercidas.

O art.º 2º do decreto-lei nº 209/2008, alterado pelos decretos-lei nº 24/2010, de 25 de Março e 169/2012, de 1 de Agosto, de 29 de outubro, estabelece novas definições para o exercício da atividade industrial.

#### **1.1-LOCALIZAÇÃO**

(art.º 18º do decreto-lei nº 209/2008, de 29 de outubro, alterado pelos decretos-lei nº 24/2010, de 25 de Março e 169/2012, de 1 de Agosto,)

Sempre que a instalação do estabelecimento industrial do tipo 1 ou do tipo 2 envolva a realização de operação urbanística sujeita a controlo prévio, a apreciação em razão da localização é efetuada nos termos do RJUE, no âmbito do pedido da informação prévia ou do procedimento de controlo prévio.

#### **1.2-AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO**

A autorização de utilização, a emitir pela Câmara Municipal, destina-se a comprovar a conformidade da obra realizada com o respetivo projeto de construção anteriormente aprovado pela Câmara Municipal, nos termos previstos no RJUE.

Em paralelo deverá o industrial obter a respetiva licença de exploração.

### **CAPÍTULO XXVIII – EMPREENDIMENTOS TURÍSTICOS**

(decreto-lei nº 55/02, de 11 de março)

**1-**

**Empreendimentos Turísticos** – São os estabelecimentos que se destinam a prestar serviços de alojamento temporário, restauração ou animação de turistas, dispondo, para o seu funcionamento, de um adequado conjunto de estruturas, equipamentos, e serviços complementares.

**Estabelecimentos Hoteleiros** – São os empreendimentos turísticos destinados a proporcionar, mediante remuneração, serviços de alojamento e outros serviços acessórios ou de apoio, com ou sem fornecimento de refeições.

### **1.1- INSTALAÇÃO**

(art.º 9º e 10º do decreto-lei nº 55/02, de 11/3)

Considera-se instalação de empreendimentos turísticos o processo de licenciamento ou de autorização para a realização de operações urbanísticas relativas à construção e/ou utilização de edifícios ou suas frações destinadas ao funcionamento daqueles empreendimentos.

Os processos respeitantes à instalação de empreendimentos turísticos são regulados pelo Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, com as especificidades estabelecidas nos artigos seguintes, competindo às Câmaras Municipais o seu licenciamento ou a sua autorização.

Os pedidos de informação prévia e de licenciamento ou de autorização de operações urbanísticas relativos à instalação dos empreendimentos turísticos devem ser instruídos nos termos da legislação (decreto-lei n.º 555/89, de 16/12), republicado pelo decreto-lei nº 26/2010, de 30/03, em consonância com o Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU), e ainda com os elementos constantes de portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas de Ordenamento do Território e do Turismo, devendo o interessado indicar no pedido o tipo de empreendimento, bem como o nome e a classificação pretendidos.

### **1.2- PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA**

(art.º 11º do decreto-lei nº 55/02, de 11/03)

Qualquer interessado pode requerer à Câmara Municipal, informação prévia sobre a possibilidade de instalar um empreendimento turístico e quais os respetivos condicionamentos urbanísticos.

### **1.3- AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO**

Concluída a obra e equipado o empreendimento em condições de iniciar o seu funcionamento, o interessado requer (Mod. 248/\*) a concessão da autorização de utilização turística dos edifícios novos, reconstruídos, ampliados ou alterados, ou das frações autónomas cujas obras tenham sido licenciadas ou autorizadas.

Concedida a autorização de utilização turística, o titular requer (Mod.222/\*) ao presidente da Câmara Municipal a emissão do alvará que titula o estabelecimento, o qual deve ser emitido no prazo de 30 dias, a contar da data da receção do respetivo requerimento.

## **CAPÍTULO XXIX – SITUAÇÕES ESPECIAIS**

### **1-ISENÇÕES E REDUÇÕES**

#### **(abrange todos os capítulos do presente manual)**

(art.º 9º da Tabela de Taxas, Licenças e outras receitas)

#### **1.1- ISENÇÕES**

Estão isentos de pagamento de taxas e demais receitas constantes da referida tabela de taxas, desde que disso façam prova adequada:

- a) As entidades a quem a lei confira tal isenção;
- b) As pessoas coletivas de utilidade pública administrativa ou de mera utilidade pública, as instituições particulares de solidariedade social, relativamente as atos e factos que se destinem à direta e imediata realização dos seus fins estatutários, desde que lhes tenha sido concedida a isenção do respectivo IRC, pelo Ministério das Finanças, ao abrigo do Código do IRC;
- c) As pessoas singulares, em casos de comprovada insuficiência económica, que seja, beneficiárias do rendimento social de inserção e cujo rendimento familiar seja igual ou inferior ao valor máximo atribuível no âmbito do rendimento social de inserção ou cujo agregado familiar viva exclusivamente de pensões de reforma abaixo de duas retribuições mínimas mensais, desde que para benefício exclusivo de próprio;
- d) Os deficientes físicos que beneficiem de isenção de IRS, desde que para benefício exclusivo e próprio, quando os respetivos agregados familiares não auferirem rendimentos mensais superiores a duas retribuições mínimas mensais;
- e) As empresas participadas pelo município em capital igual ou superior a 25%, desde que atinentes a atos e factos decorrentes da prossecução dos fins constantes dos respetivos estatutos, diretamente relacionados com os poderes delegados pelo Município e ou que tenham subjacente a prossecução do interesse público;
- f) Autarquias locais, desde que as atividades a realizar sejam enquadradas no exercício das suas atribuições e competências, e ou, quando as próprias promovam ações ou eventos.

#### **1.2- REDUÇÕES ESPECÍFICAS**

1. Podem beneficiar de reduções até 50% do valor das taxas e demais receitas, mediante deliberação de Câmara fundamentada:
  - a) As associações ou fundações culturais, sociais, recreativas, religiosas, sindicais ou outras legalmente constituídas, relativamente a atos que desenvolvam para prossecução de atividades de interesse público municipal, desde que beneficiem de isenção ou redução de IRC, o que deverá ser comprovado mediante a apresentação do respectivo documento;

- b) As associações, clubes e fundações de carácter desportivo, sem fins lucrativos nem carácter profissional, legalmente constituídas, para licenciamentos e autorizações exigíveis para a realização de iniciativas e eventos estritamente integrados no âmbito das suas finalidades estatutárias;
  - c) Os partidos políticos e coligações, registados de acordo com a lei, em matéria estritamente conexa com as respetivas finalidades estatutárias.
2. A realização de eventos de manifesto interesse municipal, desenvolvidos através de parecerias com o município, desde que reduzidas a escrito e aprovadas pelos órgãos competentes da autarquia, pode dar lugar à redução até 80% do valor das taxas, oficiosamente ou a pedido do interessado.

**Nota: Estas reduções não são cumuláveis entre si.**

### 1.3- PROCEDIMENTO DE ISENÇÃO OU REDUÇÃO

#### Tratando-se de pessoa singular

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento, Mod.285/\*;
- b) Cópia do Bilhete de Identidade e do cartão de Contribuinte ou do Cartão de Cidadão;
- c) Última declaração de rendimentos e respetiva nota de liquidação (IRS) ou comprovativo de isenção. Emitido pelo Serviço de Finanças;
- d) Declaração de rendimentos anuais auferidos emitida pela entidade pagadora.

#### Tratando-se de pessoa coletiva

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento, Mod.285/\*;
- b) Cópia do cartão de Pessoa Coletiva;
- c) Cópia dos estatutos ou comprovativo da natureza jurídica das entidades e da sua finalidade estatutária;
- d) Última declaração do IRC e respetivos anexos ou comprovativo de isenção de IRC.

## **2- FOTOCÓPIAS AUTENTICADAS DE DOCUMENTOS (abrange todos os capítulos do presente manual)**

### 2.1-PROCEDIMENTO

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

#### Se o requerente se fizer acompanhar das fotocópias

- a) Requerimento, Mod.224/\*

- b) Bilhete de Identidade;
- c) Número de identificação fiscal,
- d) Cartão de cidadão (se aplicável);
- e) Certidão da conservatória do registo comercial, quando no caso o requerente é pessoa coletiva.

Se as fotocópias são extraídas pelo serviço

O pedido é efetuado verbalmente e o mesmo é satisfeito na hora.

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de Identificação fiscal;
- c) Cartão de Cidadão (se aplicável).

### **CAPÍTULO XXX – RECLAMAÇÕES**

A Camara Municipal de Estarreja disponibiliza aos seus utentes o Livro de Reclamações (modelo aprovado pela portaria 659/2006, de 3 de Julho), em diversos serviços do município, um localizado na subunidade de atendimento.

No entanto, qualquer reclamação ou demonstração de insatisfação pode chegar a Camara Municipal de Estarreja através dos vários meios de comunicação existentes, nomeadamente:

- Carta;
- E-mail;
- Telefone;
- Presencialmente, de forma escrita;
- Através do site [www.cm-estarreja.com](http://www.cm-estarreja.com), no item " fale com o Presidente"

As Reclamações apresentadas no livro de reclamações serão remetidas, no prazo de 48 horas, ao Presidente da Camara que a aprecia e trata da elaboração de resposta final a dar ao reclamante.

**ÍNDICE**

<b>O CONCELHO DE ESTARREJA</b>	<b>2</b>
<b>NOTA HISTÓRICA</b>	<b>3</b>
<b>A CÂMARA MUNICIPAL</b>	<b>5</b>
<b>GABINETE DE ATENDIMENTO AO MUNICIPE</b>	<b>6</b>
<b><u>CAPÍTULO I – ESPECTÁCULOS IGAC</u></b>	<b>7</b>
<b>1-PROMOTORES DE ESPETÁCULOS DE NATUREZA ARTÍSTICA</b>	<b>7</b>
<b>2-ESPETÁCULOS OCASIONAIS</b>	<b>8</b>
<b>3-LICENÇA DE REPRESENTAÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>4-VISTORIAS</b>	<b>9</b>
<b><u>CAPÍTULO II – EDUCAÇÃO</u></b>	<b>9</b>
<b>1-SERVIÇOS DE APOIO À FAMÍLIA</b>	<b>9</b>
<b>2-TRANSPORTES ESCOLARES</b>	<b>12</b>
<b>3-BOLSAS DE ESTUDO DO ENSINO SUPERIOR</b>	<b>14</b>
<b>4-CARTÃO JOVEM</b>	<b>15</b>
<b><u>CAPÍTULO III – AÇÃO SOCIAL</u></b>	<b>16</b>
<b>1-CARTÃO SÉNIOR</b>	<b>16</b>
<b>2-HABITAÇÃO</b>	<b>17</b>
<b><u>CAPÍTULO IV – FLORESTAS</u></b>	<b>19</b>
<b>1-PROGRAMA VOLUNTARIADO JOVEM PARA AS FLORESTAS</b>	<b>19</b>
<b>2-PARECER PARA OBLIZAÇÃO DO SOLO COM FINS DE FLORESTAÇÃO</b>	<b>20</b>

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

<b>3-QUEIXAS- PREVENÇÃO DE INCENDIOS</b>	<b>20</b>
<b>4-PARECER PARA LANÇAMENTO DE ARTEFACTOS PIRTÉCNICOS</b>	<b>20</b>
<b>5-QUEIMAS E QUEIMADAS</b>	<b>21</b>
<b><u>CAPÍTULO V – RECURSOS HUMANOS</u></b>	<b>22</b>
<b>1-PROCEDIMENTO CONCURSAL</b>	<b>22</b>
<b><u>CAPÍTULO VI – ÁGUAS PLUVIAIS</u></b>	<b>22</b>
<b>1-ÁGUAS PLUVIAIS</b>	<b>22</b>
<b><u>CAPÍTULO VII – DESPORTO</u></b>	<b>22</b>
<b>1-PROGRAMA COMPARTILHA</b>	<b>22</b>
<b>2-PARQUE DE MERENDAS</b>	<b>24</b>
<b><u>CAPÍTULO VIII – TAXAS E LICENÇAS – LICENCIAMENTOS DIVERSOS</u></b>	<b>25</b>
<b>1-GUARDA-NOTURNO</b>	<b>25</b>
<b>2-VENDEDOR AMBULANTE DE LOTARIAS</b>	<b>28</b>
<b>3-ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS</b>	<b>30</b>
<b>4-ACAMPAMENTOS OCASIONAIS</b>	<b>32</b>
<b>5-FOGUEIRAS</b>	<b>33</b>
<b>6-MÁQUINAS DE DIVERSÃO</b>	<b>33</b>
<b>7-PROVAS DESPORTIVAS</b>	<b>35</b>
<b>8- DIVERTIMENTOS PÚBLICOS NAS VIAS, JARDINS E DEMAIS LUGARES PÚBLICOS</b>	<b>37</b>
<b>9- OUTRAS ATIVIDADES QUE PODEM AFETAR O TRANSITO NORMAL</b>	<b>37</b>
<b>10- MANIFESTAÇÕES DESPORTIVAS</b>	<b>38</b>

<b><u>CAPÍTULO IX – MERCADO</u></b> -----	<b>38</b>
1-TIPO DE VENDA-----	39
2-ARREMATACÕES-----	39
3-DIREITO À OCUPAÇÃO DO ESPAÇO DE VENDA -----	40
4-TRANSMISSIBILIDADE -----	41
5-PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE LUGAR POR MORTE -----	42
6- PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE LUGAR ENTRE FAMILIARES -----	42
7- PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE LUGAR ENTRE CONGUJES E ENTRE PESSOAS QUE VIVEM EM SITUAÇÃO DE UNIÃO DE FACTO -----	43
8-PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE LUGAR ENTRE SOCIEADES PARA OS RESPETIVOS SÓCIOS -----	43
9- CADUCIDADE DO DIREITO À OCUPAÇÃO -----	44
10- DESISTÊNCIA DO DIREITO À OCUPAÇÃO -----	44
11-TAXAS E ENCARGOS -----	45
12- OCUPAÇÃO ESPORÁDICA DE BANCAS DE LEGUMES -----	46
13-OCUPAÇÃO ESPORÁDICA DE TERRADO PARA VENDA DE AVES E LEPORÍDEOS -----	46
<b><u>CAPÍTULO X – FEIRAS</u></b> -----	<b>46</b>
1-FEIRAS (NO MERCADO/FEIRA) -----	46
2-FEIRA DE SANTO AMARO-----	52
3-FEIRA DE ANTIGUIDADES, VELHARIAS, COLECIONISMO E ARTESANATO-----	53
4-FEIRANTES -----	59
<b><u>CAPÍTULO XI –HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE VENDA AO PÚBLICO E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</u></b> -----	<b>60</b>
1-TIPOLOGIA DAS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS -----	60

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

<b>2-PERÍODO DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>61</b>
<b>3-MAPA DE HORÁRIO</b>	<b>62</b>
<b><u>CAPÍTULO XII – VENDA AMBULANTE</u></b>	<b>62</b>
<b>1-VENDEDORES AMBULANTES</b>	<b>62</b>
<b><u>CAPÍTULO XIII – TRANSPORTE EM TAXI</u></b>	<b>67</b>
<b>1-TAXIS</b>	<b>67</b>
<b><u>CAPÍTULO XIV – CAÇA</u></b>	<b>71</b>
<b>1-CARTA DE CAÇADOR</b>	<b>71</b>
<b><u>CAPÍTULO XV – CICLOMOTORES</u></b>	<b>75</b>
<b>1-CICLOMOTORES</b>	<b>75</b>
<b><u>CAPÍTULO XVI – ALVARÁ SANITÁRIO</u></b>	<b>76</b>
<b>1-ALVARÁ SANITÁRIO</b>	<b>76</b>
<b><u>CAPÍTULO XVII – METROLOGIA</u></b>	<b>76</b>
<b>1-METROLOGIA</b>	<b>76</b>
<b><u>CAPÍTULO XVIII – SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA</u></b>	<b>77</b>
<b>1-RECOLHA DE LIXOS ESPECIAIS</b>	<b>78</b>
<b>2-RECOLHA DE ANIMAIS ERRANTES</b>	<b>78</b>
<b>3-PEDIDO DE EQUIPAMENTOS</b>	<b>79</b>

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

<b>4-HORTAS URBANAS</b>	<b>79</b>
<b><u>CAPÍTULO XIX – VIAS E EQUIPAMENTOS</u></b>	<b>81</b>
<b>1-NÚMEROS DE POLÍCIA</b>	<b>81</b>
<b>2-PARQUE DE ESTACIONAMENTO SUBTERRÂNEO DA PRAÇA DO MUNICÍPIO</b>	<b>81</b>
<b>3-OCUPAÇÃO DA VIA PÚBLICA POR MOTIVOS DE OBRAS</b>	<b>82</b>
<b>4-PEDIDO DE TRANSPORTE NOS AUTOCARROS DA AUTARQUIA</b>	<b>82</b>
<b><u>OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO</u></b>	<b>83</b>
<b>1-OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO</b>	<b>83</b>
<b><u>OCUPAÇÃO DO SUBSOLO</u></b>	<b>83</b>
<b>1-OCUPAÇÃO DO SUBSOLO</b>	<b>88</b>
<b><u>CAPÍTULO XX – PÚBLICIDADE</u></b>	<b>89</b>
<b>1-PÚBLICIDADE</b>	<b>89</b>
<b><u>CAPÍTULO XXI – REGISTO DE CIDADÃOS COMUNITÁRIOS</u></b>	<b>94</b>
<b>1-CIDADÃOS COMUNITÁRIOS</b>	<b>94</b>
<b><u>CAPÍTULO XXII – RECINTOS</u></b>	<b>95</b>
<b>1-RECINTOS DE ESPETÁCULOS</b>	<b>95</b>
<b><u>CAPÍTULO XXIII – OBRAS PARTICULARES</u></b>	<b>99</b>
<b>1-PROCEDIMENTOS E SITUAÇÕES ESPECIAIS</b>	<b>99</b>
<b>2-OBRAS ISENTAS DE LICENÇA OU COMUNICAÇÃO PRÉVIA</b>	<b>100</b>
<b>3-DISPENSA À LICENÇA OU COMUNICAÇÃO PRÉVIA</b>	<b>100</b>

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

<b>4-COMUNICAÇÃO DO INÍCIO DOS TRABALHOS -----</b>	<b>102</b>
<b>SUBCAPÍTULO I – INFORMAÇÃO PRÉVIA_-----</b>	<b>103</b>
<b>1-INFORMAÇÃO PRÉVIA-----</b>	<b>103</b>
<b>2-INFORMAÇÃO PRÉVIA RELATIVA A OPERAÇÕES DE LOTEAMENTO-----</b>	<b>103</b>
<b>3-INFORMAÇÃO PRÉVIA RELATIVA A OPERAÇÕES DE URBANIZAÇÃO-----</b>	<b>105</b>
<b>4- INFORMAÇÃO PRÉVIA RELATIVA A OPERAÇÕES DE EDIFICAÇÃO -----</b>	<b>106</b>
<b>5- INFORMAÇÃO PRÉVIA RELATIVA A OPERAÇÕES DE DEMOLIÇÃO -----</b>	<b>107</b>
<b>6- INFORMAÇÃO PRÉVIA RELATIVA A OPERAÇÕES DE ALTERAÇÃO -----</b>	<b>107</b>
<b>7- INFORMAÇÃO PRÉVIA RELATIVA A OUTRAS OPERAÇÕES URBANISTICAS -----</b>	<b>117</b>
<b>SUBCAPÍTULO II – COMUNICAÇÃO PRÉVIA -----</b>	<b>108</b>
<b>1-COMUNICAÇÃO PRÉVIA DAS ALTERAÇÕES DE LOTEAMENTO -----</b>	<b>108</b>
<b>2-COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO-----</b>	<b>114</b>
<b>3- COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO-----</b>	<b>116</b>
<b>4-COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE OBRAS DE DEMOLIÇÃO -----</b>	<b>117</b>
<b>5-COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE OBRAS DE OUTRAS OPERAÇÕES URBANÍSTICAS -----</b>	<b>117</b>
<b>6-COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE TRABALHOS DE REMODELAÇÃO DE TERRENOS -----</b>	<b>118</b>
<b>SUBCAPÍTULO III – LICENÇA_-----</b>	<b>119</b>
<b>1-LICENCIAMENTO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO -----</b>	<b>119</b>
<b>2- LICENCIAMENTO DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO -----</b>	<b>121</b>
<b>3- LICENCIAMENTO DE OBRAS DE DEMOLIÇÃO -----</b>	<b>124</b>
<b>4-LICENCIAMENTO DE TRABALHOS DE REMODELAÇÃO DE TERRENOS -----</b>	<b>125</b>
<b>SUBCAPÍTULO IV – UTILIZAÇÃO_-----</b>	<b>126</b>
<b>1-AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO E ALTERAÇÃO DE UTILIZAÇÃO -----</b>	<b>126</b>
<b>SUBCAPÍTULO V – OUTRAS_-----</b>	<b>127</b>
<b>SUBCAPÍTULO VI – ALTERAÇÃO-----</b>	<b>128</b>

## **MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE**

<b>1-ALTERAÇÃO À LICENÇA</b>	<b>128</b>
<b>SUBCAPÍTULO VII – ALVARÁ</b>	<b>128</b>
<b>1-EMISSÃO DE ALVARÁ DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO</b>	<b>128</b>
<b>2- EMISSÃO DE ALVARÁ DE OPERAÇÕES DE LOTEAMENTO</b>	<b>129</b>
<b>3- EMISSÃO DE ALVARÁ DE OPERAÇÕES DE LOTEAMENTO COM OBRAS DE URBANIZAÇÃO</b>	<b>129</b>
<b>4- EMISSÃO DE ALVARÁ COM OBRAS DE EDIFICAÇÃO</b>	<b>130</b>
<b>5- EMISSÃO DE ALVARÁ COM OBRAS DE DEMOLIÇÃO</b>	<b>131</b>
<b>6- EMISSÃO DE ALVARÁ DE ALTERAÇÃO À UTILIZAÇÃO</b>	<b>132</b>
<b>7- EMISSÃO DE ALVARÁ DE TRABALHOS DE REMODELAÇÃO DE TERRENOS</b>	<b>132</b>
<b>8- EMISSÃO DE ALVARÁ DE OUTRAS OPERAÇÕES URBANISTICAS</b>	<b>132</b>
<b>SUBCAPÍTULO VIII – PRORROGAÇÃO</b>	<b>133</b>
<b>1-PRORROGAÇÃO DE ALVARÁ LICENÇA/COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE EDIFICAÇÃO</b>	<b>133</b>
<b>2- PRORROGAÇÃO DE ALVARÁ DE LICENÇA/COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO (INFRA-ESTRUTURAS)</b>	<b>133</b>
<b>SUBCAPÍTULO IX – CADUCIDADE, RENOVAÇÃO E REVOGAÇÃO DA LICENÇA/COMUNICAÇÃO PRÉVIA</b>	<b>133</b>
<b>SUBCAPÍTULO X – DEMOLIÇÃO, ESCAVAÇÃO E CONSTRUÇÃO PERIFÉRICA</b>	<b>134</b>
<b>SUBCAPÍTULO XI – CONSTITUIÇÃO DE PROPRIEDADE HORIZONTAL</b>	<b>134</b>
<b>SUBCAPÍTULO XII – AVERBAMENTOS</b>	<b>135</b>
<b>SUBCAPÍTULO XIII – CERTIDÕES</b>	<b>136</b>
<b>SUBCAPÍTULO XIV – VISTORIAS</b>	<b>138</b>
<b>1-VISTORIAS PARA ARRENDAMENTO</b>	<b>138</b>
<b>2- VISTORIA A PRÉDIO SEM PROCESSO</b>	<b>138</b>
<b>SUBCAPÍTULO XV – PEDIDOS DIVERSOS</b>	<b>138</b>
<b>SUBCAPÍTULO XVI – INSPEÇÃO DE ASCENSORES</b>	<b>138</b>
<b>SUBCAPÍTULO XVII – UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO RDIFICADO</b>	<b>139</b>

<b><u>CAPÍTULO XXIV – LICENÇA ESPECIAL DE RUÍDO</u></b>	<b>139</b>
<b><u>CAPÍTULO XXV – QUEIXAS E DENÚNCIAS PARTICULARES</u></b>	<b>140</b>
<b><u>CAPÍTULO XXVI – ESTABELECIMENTOS</u></b>	<b>140</b>
1-ESTABELECIMENTOS DE RESTAURAÇÃO E BEBIDAS	140
2- AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO PARA SERVIÇOS E RESTAURAÇÃO	141
3- AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO PARA SERVIÇOS, RESTAURAÇÃO E BEBIDAS	141
4- FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE RESTAURAÇÃO E BEBIDAS	141
5-ESTABELECIMENTOS DE COMERCIO OU ARMAZENAGEM DE PRODUTOS ALIMENTARES, NÃO ALIMENTARES E DE SERVIÇOS	142
<b><u>CAPÍTULO XXVII – ATIVIDADE INDÚSTRIAL</u></b>	<b>143</b>
<b><u>CAPÍTULO XXVIII – EMPREENDIMENTOS TURÍSTICOS</u></b>	<b>143</b>
<b><u>CAPÍTULO XXIX – SITUAÇÕES ESPECIAIS</u></b>	<b>145</b>
1-ISENÇÕES E REDUÇÕES	145
2- FOTOCÓPIA AUTENTICADA DE DOCUMENTOS	146
<b><u>CAPÍTULO XXX – RECLAMAÇÕES</u></b>	<b>147</b>