

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE



Elaborado por: Subunidade de Atendimento ao Município Data: 13/04/2016	Verificado por: Fernando Vilar Data:	Aprovado por: Diamantino Sabina Data:
---	---	--

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

INTRODUÇÃO

O presente manual faz uma breve descrição sobre o concelho de Estarreja, nota histórica, organograma e apresentação da subunidade de atendimento ao município. Destina-se à consulta e informação dos assuntos tratados na subunidade de atendimento ao município.

Poderá ser consultada a sua utilização por capítulo e subcapítulo, conforme sumário (folhas 7).

O CONCELHO DE ESTARREJA



Área: 108.11 Km²

População: 26.997

Distrito: Aveiro

Freguesias: 5 (Avanca, Beduído e Veiros, Canelas e Fermelã, Pardilhó e Salreu)

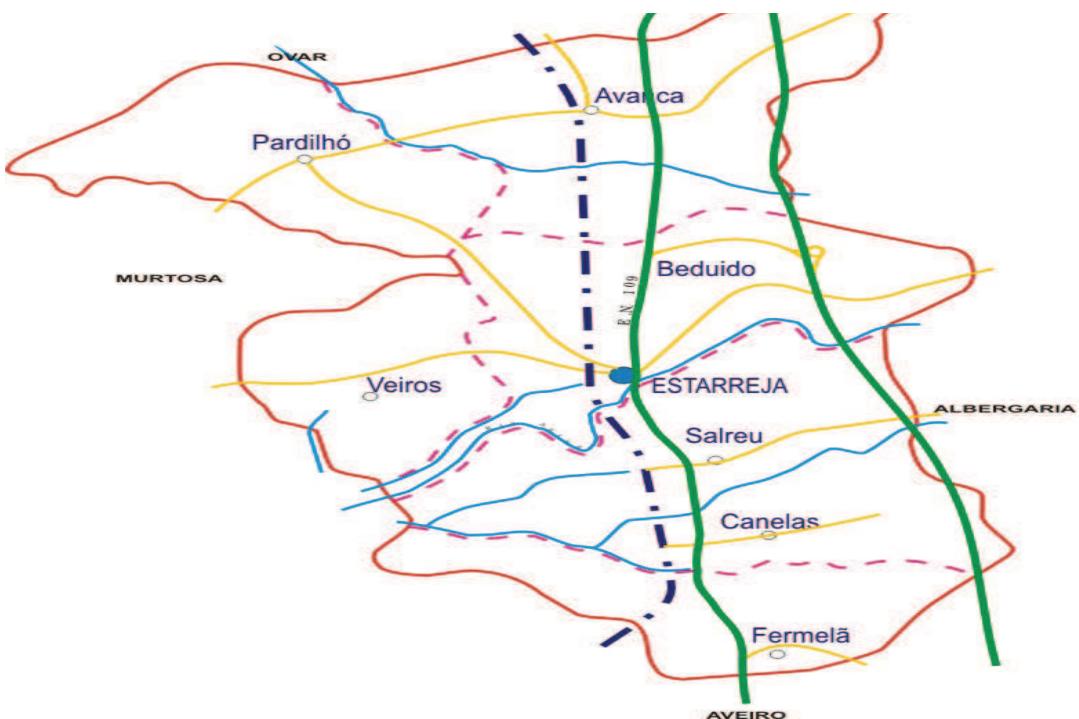
Feriado Municipal - 13 de Junho

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 (água 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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE



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.

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 Aestuaria 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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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 ser constituído por 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.

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.

Por força da Lei nº 22/2012, de 30 de maio, verificou-se a agregação de freguesias, passou o concelho de Estarreja a ser constituído por 5 freguesias: Avanca, Beduído e Veiros, Canelas e Fermelã, Salreu e freguesia de Pardilhó.

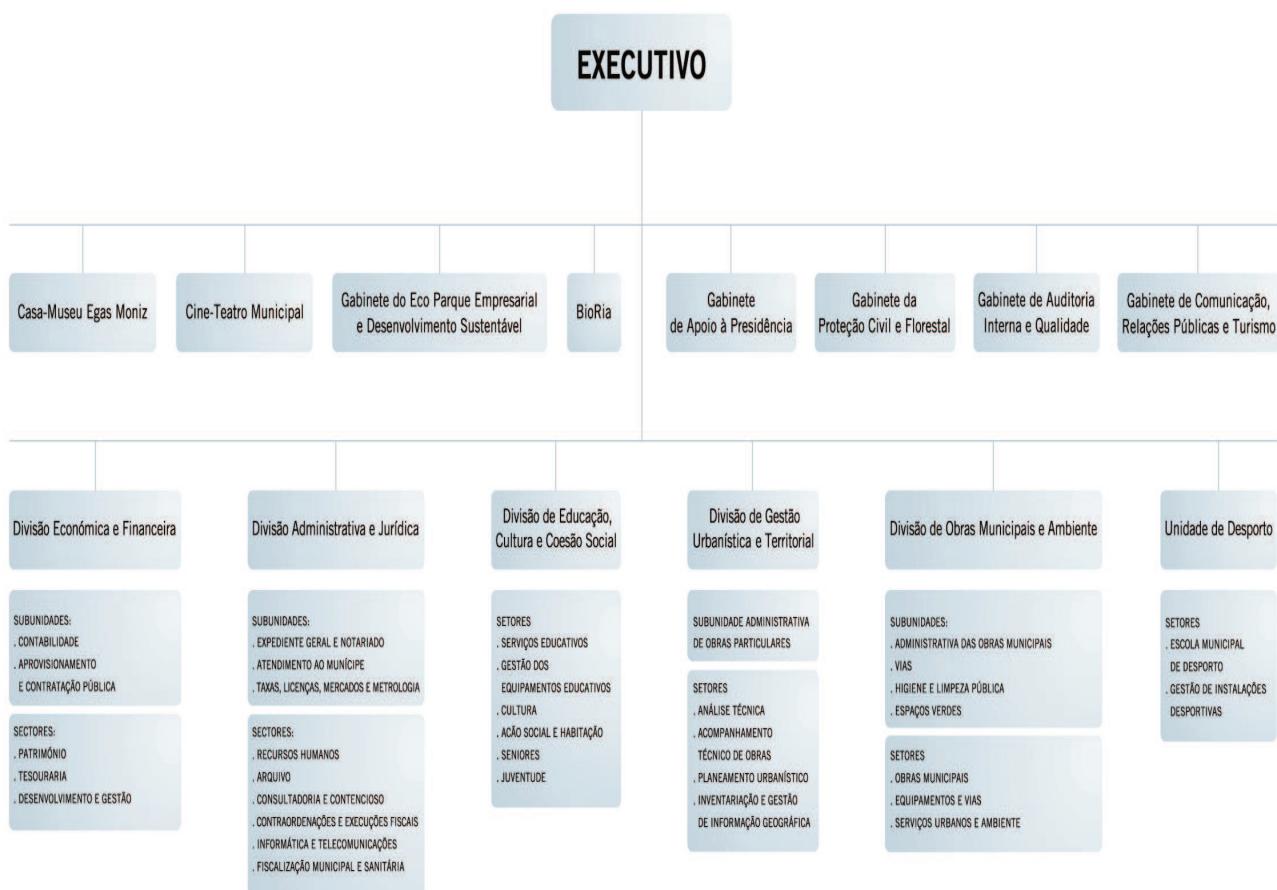
A CÂMARA MUNICIPAL DE ESTARREJA

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

Constituída por um presidente e três 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



MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE



Contactos

Telefone: 234840600

Fax: 234840615

Email: 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 génesis da criação deste serviço que fica situado no rés-do-chão do edifício dos paços do concelho. O município 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 março de 2005, o GAME dá mais dignidade ao atendimento dos municíipes, 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 municíipes 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 municíipes com maior celeridade e transparência.

Com o intuito de se oferecer um serviço de qualidade e interajuda entre a instituição e o município, 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 município.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

SUMÁRIO:

Capítulos:

I – IGAC - INSPEÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES CULTURAIS-----	9
II – EDUCAÇÃO -----	12
III – AÇÃO SOCIAL -----	18
IV – FLORESTAS-----	29
V – RECURSOS HUMANOS-----	32
VI – ÁGUAS PLUVIAIS-----	32
VII – DESPORTO-----	32
VIII – TAXAS E LICENÇAS – LICENCIAMENTOS DIVERSOS-----	35
IX – MERCADO-----	44
X – COMÉRCIO A RETALHO NÃO SEDENTÁRIO - FEIRA-----	49
XI – VENDA AMBULANTE -----	59
XII – TRANSPORTE EM TAXI -----	63
XIII – CICLOMOTORES -----	67
XIV – ALVARÁ SANITÁRIO -----	68
XV – METROLOGIA -----	68
XVI – SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA -----	69
XVII – VIAS E EQUIPAMENTOS -----	74
XVIII – OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO -----	76
XIX – OCUPAÇÃO DO SUBSOLO -----	79
XX – PUBLICIDADE -----	81
XXI – REGISTO DE CIDADÃOS COMUNITÁRIOS -----	86
XXII – RECINTOS -----	88
XXIII – OBRAS PARTICULARES: -----	90

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

Subcapítulos:

I- Informação Prévia -----	96
II- Comunicação Prévia -----	99
III- Licença -----	105
IV- Utilização -----	113
V- Outras -----	114
VI- Alteração -----	115
VII- Alvará -----	115
VIII- Prorrogação -----	119
IX- Caducidade; Renovação e Revogação de Licença/Comunicação Prévia ---	119
X- Demolição; Escavação e Construção Periférica -----	121
XI- Propriedade Horizontal -----	120
XII- Averbamentos -----	120
XIII- Certidões -----	122
XIV- Vistorias -----	123
XV- Pedidos Diversos -----	124
XVI- Inspeção de Ascensores -----	124
XVII- Utilização e Conservação do Edificado -----	124
 XXIV – LICENÇA ESPECIAL DE RUÍDO -----	125
XXV – QUEIXAS E DENÚNCIAS PARTICULARES -----	125
XXVI – ESTABELECIMENTOS-----	126
XXVII – ATIVIDADE INDÚSTRIAL-----	129
XXVIII – EMPREENDIMENTOS TURÍSTCOS -----	130
XXIX – SITUAÇÕES ESPECIAIS-----	132
XXX – RECLAMAÇÕES -----	134

CAPÍTULO I –ESPETÁCULOS IGAC- INSPEÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES

CULTURAIS



1- ESPETÁCULOS DE NATUREZA ARTÍSTICA

(decreto-lei nº 23/2014, de 14 de fevereiro)

Consideram-se “espetáculos de natureza artística” as manifestações e atividades artísticas ligadas à criação, execução, exibição e interpretação de obras no domínio das artes do espetáculo e do audiovisual e outras execuções e exibições de natureza análoga que se realizem perante o público, excluindo a radiodifusão, ou que se destinem à transmissão ou gravação para difusão pública.

Integram o conceito de espetáculo de natureza artística, nomeadamente, as representações ou atuações nas áreas do teatro, da música, da dança, do circo, da tauromaquia e de cruzamento artístico, e quaisquer outras récitas, declamações ou interpretações de natureza análoga, bem como a exibição pública de obras cinematográficas e audiovisuais, por qualquer meio ou forma.

Para efeitos do referido dec-lei, **não são considerados espetáculos de natureza artística** os eventos de **natureza familiar**, sem fins lucrativos, para recreio dos membros da família e convidados, a realizar no lar familiar ou em recinto autorizado para esse fim.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

1- PROMOTOR DE ESPETÁCULO

“Promotor de espetáculo de natureza artística” estabelecidos em território nacional, a pessoa singular ou coletiva que tem por atividade a promoção ou organização de espetáculos de natureza artística.

Os promotores de espetáculos devem, apresentar mera comunicação prévia à Inspeção-Geral das Atividades Culturais (IGAC), com mediação no mesmo pela Subunidade de Atendimento ao Município, para efeitos do seu registo.

O interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Fotocópia do cartão de identificação de pessoa coletiva ou equiparada;
- e) 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.

O registo é válido por tempo indeterminado, caducando se a IGAC verificar a inatividade durante um período consecutivo de dois anos.

2- MERA COMUNICAÇÃO PRÉVIA DOS ESPETÁCULOS

(art.º 5º e 27º do decreto-lei nº 23/2014, de 14 de fevereiro)

A realização de espetáculos de natureza artística, com caráter permanente ou ocasional, está sujeita à regular apresentação de mera comunicação prévia do promotor do espetáculo, dirigida ao IGAC, ainda que o respetivo promotor não esteja estabelecido em território nacional sem prejuízo do estabelecido no nº 3 do mesmo artigo que dispensa da mera comunicação prévia a realização de espetáculos de natureza artística que consistam na exibição de obras cinematográficas, com autorização ou licença de distribuição previamente emitida pela IGAC.

Na mediação no mesmo pela Subunidade de Atendimento ao Município, o interessado, deve ser portador dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Cartão de cidadão (se aplicável);
- d) Programa dos espetáculos e respetiva classificação atribuída;
- e) Autorização dos detentores de direitos de autor e conexos ou do(s) seu(s) representante(s);
- f) Autorização dos autores ou dos seus representantes;
- g) Fotocópia do registo de promotor, válido;
- h) Datas ou período de realização dos espetáculos;
- i) Identificação dos recintos, com indicação do respetivo número de identificação de recinto (NIR), quando aplicável;
- j) Autorização dos detentores de direito de autor e conexos ou dos seus representantes;
- k) Cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil ou garantia ou instrumento financeiro equivalentes.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

3- OUTROS ESPETÁCULOS OU DIVERTIMENTOS

A realização **OCASIONAL** de outras atividades de natureza artística ou outros espetáculos ou divertimentos não artísticos em recinto fixo de espetáculo de natureza artística, cujo licenciamento compete à IGAC, carece de autorização desta entidade.

4- INSPEÇÃO PERÍODICA

Compete à IGAC verificar o cumprimento permanente das condições técnicas e de segurança dos recintos de espetáculos de natureza artística. O recinto é objeto de uma inspeção periódica de cinco em cinco anos para verificação das condições técnicas e de segurança.

A primeira inspeção periódica é realizada cinco anos após a abertura ao público do recinto.

A entidade exploradora é notificada da data da inspeção com uma antecedência mínima de 60 dias devendo, no prazo de 30 dias, proceder ao pagamento da taxa devida.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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;
- 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:

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- 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;
- 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:

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

1.2- 1º 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;
- 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 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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

Os alunos das escolas que encerraram têm direito a transporte escolar gratuito, desde que hajam vagas no autocarro e mediante prévia inscrição NA Subunidade de Atendimento ao Município.

A Câmara Municipal **oferece os manuais escolares e os livros** de fichas de português, matemática e estudo do meio **a todos os alunos do 1º ciclo do ensino básico, das escolas públicas do Município.**

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 artº 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 social (cartão magnético), válido por 4 anos, que deverá ser renovado anualmente.
Quando o aluno, por qualquer motivo quiser desistir do cartão magnético, 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 magnético), válido por 4 anos, que deverá ser renovado anualmente e carregado mensalmente. Todos os meses, o cartão terá de ser carregado – o encarregado de educação receberá um SMS com a indicação da referência multibanco para proceder ao pagamento, poderá também ser efetuado o pagamento presencialmente na Tesouraria do Município de Estarreja. 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);

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- c) Nº contribuinte do encarregado de educação;
- d) 1 fotografia tipo passe;
- e) Preencher o formulário de inscrição

OBS: os pagamentos serão feitos de 7 a 18 de cada mês, salvo se o dia 18 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

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

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

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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 param a avaliação do processo de candidatura à bolsa de estudo.

4-CARTÃO JOVEM

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

(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);
- 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) Nº contribuinte;
- c) 2 fotografias;
- d) Atestado de residência, emitido pela junta de freguesia da área de residência ou cartão de eleitor.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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

O cartão sénior municipal tem como objetivo proporcionar alguns benefícios à população abrangida por este regulamento, visando contribuir para a melhoria da sua qualidade de vida.

Podem beneficiar do cartão todos os cidadãos residentes e eletores no concelho de Estarreja, com idade igual ou superior a 60 anos.

1 – Aos titulares do cartão cujo rendimento mensal global não exceda os 70% do IAS – Indexante dos Apoios Sociais, serão concedidos “Benefícios específicos”;

Aos titulares do Cartão Sénior Municipal que se encontrem acamados ou em situação de deficiência, desde que devidamente comprovado por declaração médica e sujeito a visita domiciliária por parte dos serviços competentes, o rendimento *per capita* a considerar será igual ao valor do Salário Mínimo Nacional, em vigor no ano anterior.

Esta comparticipação não poderá exceder, anualmente e por beneficiário, o dobro do valor da pensão social.

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 nº 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 nº 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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

• Para **EMISSÃO DE 2^a VIA DO CARTÃO SENIOR**, cujo motivo seja extravio, perda ou danos imputáveis ao titular do cartão, deverão dirigir-se à subunidade de atendimento ao munícipe, preencher a ficha de inscrição (mod. 157/*) + 1 fotografia e paga taxa.

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

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

a) As photocópias 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 munícipe, 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 séniores 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 efetuada mediante fatura, desde que devidamente comprovada por declaração médica.

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-PROGRAMA CASA MELHOR



2.1- PROGRAMA CASA MELHOR

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

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 09/04/2015 e em assembleia municipal em 30/04/2015.

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

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

Todos os pedidos devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, em formulário próprio a fornecer pela Autarquia e entregues na Secção de Atendimento ao Município (SAM).

A candidatura pode ser apresentada pelo próprio ou pelo seu representante legal.

Com o formulário, devem ser entregues cópias dos seguintes documentos:

a) Documentos de identificação do requerente e dos membros do respetivo agregado familiar, designadamente Bilhete de Identidade /Cartão do Cidadão ou Autorização de Residência, Número de Identificação Fiscal, Número de Identificação da Segurança Social;

b) Fotocópia de certidão ou documento comprovativo do número de eleitor de todos os elementos do agregado com mais de 18 anos;

c) Documento que ateste a composição do agregado familiar, a residência e o tempo de permanência no concelho, emitido pela Junta de Freguesia da área da residência;

d) Declaração da Repartição das Finanças dos bens patrimoniais e/ou rendimentos de bens imóveis a qualquer título do candidato ou qualquer membro do agregado familiar;

e) Declaração da instituição bancária onde sejam identificados os depósitos bancários, ações, fundos ou outros valores mobiliários do agregado familiar, ou, em caso de inexistência destes, declaração negativa do requerente, na qual declara esta situação sob compromisso de honra;

f) Documentos comprovativos de todos os rendimentos auferidos pelos elementos do agregado familiar, à data da instrução da candidatura;

g) Última declaração de I.R.S e/ou I.R.C e respetivas notas de liquidação ou em caso de inexistência, declaração negativa de rendimentos emitida pelos Serviços de Finanças;

h) Declaração, sob compromisso de honra, relativa a outros rendimentos do agregado familiar;

i) Declaração, sob compromisso de honra, mencionando a atividade profissional e a média de rendimento mensal, no caso de trabalhadores por conta própria (**Anexo I**);

j) Documento comprovativo de inscrição no Instituto de Emprego e Formação Profissional/Centro de Emprego, nas situações de desemprego ou nas situações de rendimentos inferiores ao salário mínimo nacional;

k) Comprovativos de prestações sociais compensatórias da perda ou inexistência de rendimentos de trabalho relativas aos últimos três meses anteriores à data do requerimento (por exemplo: doença, desemprego, maternidade e Rendimento Social de Inserção);

l) Documento comprovativo da decisão judicial relativa à regulação do exercício das responsabilidades parentais e respetivo valor da pensão de alimentos;

m) Declaração do requerente, sob compromisso de honra, da veracidade de todas as informações prestadas no formulário de candidatura (**Anexo II**);

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- n) Documento comprovativo da propriedade e ou autorização dos restantes coproprietários;
- o) Planta de localização do imóvel;
- p) Memória descritiva ou listagem das obras a executar e orçamento discriminado;
- q) Declaração, sob compromisso de honra, do prazo de início da obra (em dias) a partir da notificação da concessão da participação e da respetiva conclusão (Anexo III), até ao limite máximo de 120 dias;
- r) Declaração, sob compromisso de honra, onde conste que, no caso de se verificar a alienação do imóvel antes de decorridos 5 anos sobre a conclusão das obras, verificada em sede de vistoria, se devida, o candidato se compromete a proceder à devolução das verbas entretanto recebidas (Anexo IV).

4. Para dedução dos encargos mensais previstos na alínea j) do n.º 2 do artigo 11.º é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovativo da prestação bancária mensal da habitação permanente;
- b) Os três últimos recibos referentes ao consumo de água, luz e gás;
- c) E outras despesas, nomeadamente com despesas provenientes de decisões judiciais, a avaliar;
- d) Declaração médica comprovativa de doença crónica e/ou deficiência e/ou necessidade de medicação específica;
- e) Declaração da farmácia relativa à aquisição da medicação específica, a que se refere a alínea anterior;

•As candidaturas têm lugar no mês de **Outubro**, podendo ser definidas, pela Câmara Municipal, em cada ano civil, outros períodos de candidatura, no máximo de dois, e serão entregues na subunidade de atendimento ao município.

3-APOIO AO ARRENDAMENTO HABITACIONAL

O projeto de Regulamento Municipal de Apoio ao Arrendamento Habitacional do Município de Estarreja foi aprovado pela Câmara Municipal Estarreja, por deliberação n.º 347/2015 em reunião ordinária, de 10 de dezembro de 2015, nos termos da alínea k), do n.º1, do artigo 33.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 setembro.

Foi posteriormente aprovado pela Assembleia Municipal de Estarreja, na reunião extraordinária, de 21 de dezembro de 2015, fazendo uso da competência que lhe é atribuída pela alínea g), do n.º1, do Artigo 25º, do Anexo I à lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

O presente regulamento enquadra-se no disposto nos artigos 65.º e 241 da Constituição da República Portuguesa, em conformidade com o disposto na alínea i) do nº 2 do artigo 23º e nas alínea u) e v) do nº 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

OBJETIVO

O apoio económico destina-se às famílias residentes no município em situação de carência ou dificuldades económicas que, repentinamente, se viram confrontados com uma diminuição do seu rendimento disponível, por diferentes e diversificados motivos, a fim de facilitar o acesso e ou a permanência na habitação arrendada contribuindo para minimizar os encargos familiares mensais.

Este apoio aplica-se à área geográfica do concelho de Estarreja.

3.1-NATUREZA E DURAÇÃO DO APOIO

O apoio ao arrendamento previsto no presente regulamento reveste a natureza do subsídio pessoal, intransmissível e periódico.

Este apoio tem natureza pontual e carácter temporário sendo atribuído pelo período de doze meses após a aprovação da candidatura, renovável por igual período, caso as condições de carência económica se mantenham, não podendo ultrapassar o limite máximo de 36 meses, consecutivos ou intercalados.

A renovação da atribuição do apoio é decidida mediante a avaliação da situação socioeconómica do agregado familiar beneficiário.

O apoio atribuído pode ser ajustado durante a sua vigência – cancelado ou alvo de alteração de posicionamento de escalão – sempre que se verifiquem alterações no montante dos rendimentos do agregado familiar ou dos elementos instrutórios do respetivo processo.

O beneficiário do apoio é obrigado a comunicar, no prazo de 10 dias, à Divisão de Educação, Cultura e Coesão Social da Câmara Municipal, as alterações da situação socioeconómica do seu agregado família, suscetíveis de determinar a alteração ou a cessação do apoio atribuído.

O montante do subsídio a atribuir não poderá ultrapassar 50% do valor da renda efetivamente paga.

3.2-DIVULGAÇÃO E PERÍODOS DE CANDIDATURA

Em cada ano civil, são abertos dois períodos de candidatura, em calendário a definir por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas, que serão devidamente publicitados.

Sem prejuízo dos períodos de candidatura referidos no número anterior, poderá a Câmara Municipal definir outros períodos de candidatura.

Para efeitos do previsto nos números anteriores, a Câmara Municipal elaborará editais através dos quais serão publicitadas a data, o prazo e as condições de candidatura a este apoio e promoverá a sua afixação no edifício dos Paços do Concelho, nas Juntas de Freguesia e nos locais do estilo, bem como no site on-line da Câmara Municipal (<http://www.cm-estarreja.pt>) e divulgará nos meios de comunicação social local.

Terminado o prazo de apresentação da candidatura e feita a análise preliminar, caso estejam em falta documentos necessários à sua instrução ou haja necessidade de esclarecimentos acerca do processo, o candidato tem o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da sua notificação, para apresentação dos mesmos, sob pena de arquivamento liminar do processo de candidatura.

3.3- CONDIÇÕES DE ACESSO

São condições cumulativas para a atribuição do apoio ao arrendamento, as seguintes:

- a) Ser cidadão nacional ou equiparado em termos legais, com residência permanente no município há dois anos.
- b) Ter idade igual ou superior a 18 anos.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- c) Não ser o candidato ou qualquer membro do respetivo agregado familiar, proprietário, coproprietário, comodatário, usufrutuário ou titular do direito de casa de habitação de qualquer prédio urbano ou fração habitacional.
- d) O candidato ou qualquer um dos elementos do agregado familiar não estar a usufruir de qualquer outro apoio para arrendamento da habitação, nem ser beneficiário de habitação social.
- e) O rendimento mensal, per capita igual ou inferior a 50% do valor da remuneração mínima mensal.
- f) Possuir um contrato de arrendamento celebrado.
- g) Possuir contrato promessa de arrendamento, enquanto não for celebrado contrato de arrendamento.
- h) O senhorio não ser parente ou afim na linha reta ou até ao 3º grau da linha colateral.
- i) O valor da renda não exceder os valores máximos definidos:
 - T0 ou T1 – até €250.00
 - T2 – até €325.00
 - T3 – até €355.00
 - T4 ou superior – até €420.00
- j) Aceitar o compromisso para integrar ações definidas no âmbito do acompanhamento social, quando entendidas como necessárias.
- k) Inexistência de débitos de renda.

3.4- INSTRUÇÃO DE CANDIDATURA

1. Todos os pedidos devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, em formulário próprio a fornecer pela Autarquia e entregues na Subunidade de Atendimento ao Município (SAM);

2. A candidatura pode ser apresentada pelo próprio ou pelo seu representante legal.

Juntamente com o formulário, devem ser entregues cópias dos seguintes documentos:

- a) Documentos de identificação do requerente e de todos os elementos do agregado familiar, designadamente Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão ou Autorização de Residência, Número de Identificação Fiscal, Número de Identificação da Segurança Social;
- b) Fotocópia de certidão ou documento comprovativo do número de eleitor de todos os elementos do agregado com mais de 18 anos;
- c) Documento que ateste a composição do agregado familiar, a residência e o tempo de permanência no concelho, emitido pela Junta de Freguesia da área da residência;
- d) Contrato de Arrendamento;
- e) Contrato promessa de arrendamento, quando aplicável, sem prejuízo da entrega do contrato de arrendamento até ao final do prazo da candidatura;
- f) Documentos comprovativos de todos os rendimentos auferidos pelos elementos do agregado familiar, à data da instrução da candidatura;
- g) Última declaração de I.R.S e/ou I.R.C e respetivas notas de liquidação ou em caso de inexistência, declaração negativa de rendimentos emitida pelos Serviços de Finanças;
- h) Declaração, sob compromisso de honra, relativa a outros rendimentos do agregado familiar;
- i) Declaração, sob compromisso de honra, mencionando a atividade profissional e a média de rendimento mensal, no caso de trabalhadores por conta própria (Anexo I);

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- j) Documento comprovativo de inscrição no Instituto de Emprego e Formação Profissional/Centro de Emprego, nas situações de desemprego ou nas situações de rendimentos inferiores ao salário mínimo nacional;
- k) Declaração da Autoridade Tributária e Aduaneira dos bens patrimoniais e/ou rendimentos de bens imóveis a qualquer título do candidato ou qualquer membro do agregado familiar, quando aplicável;
- l) Declaração das instituições bancárias onde sejam identificados os depósitos bancários, ações, fundos ou outros valores mobiliários do agregado familiar, ou, em caso de inexistência destes, declaração negativa do requerente, na qual declara esta situação sob compromisso de honra;
- m) Comprovativos de prestações sociais compensatórias da perda ou inexistência de rendimentos de trabalho relativo aos últimos três meses anteriores à data do requerimento (por exemplo: doença, desemprego, maternidade e Rendimento Social de Inserção);
- n) Documento comprovativo da decisão judicial relativa à regulação do exercício das responsabilidades parentais e respetivo valor da pensão de alimentos, quando aplicável;
- o) Declaração do requerente, sob compromisso de honra da veracidade de todas as informações prestadas no formulário de candidatura (Anexo II);

3. Para dedução dos encargos mensais previstos é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovativo da prestação bancária/recibo da renda mensal da habitação permanente;
- b) Os três últimos recibos referentes ao consumo de água, luz e gás;
- c) E outras despesas, nomeadamente com despesas provenientes de decisões judiciais, a avaliar;
- d) Declaração médica comprovativa de doença crónica e/ou deficiência e/ou necessidade de medicação específica;
- e) Declaração da farmácia relativa à aquisição da medicação específica, a que se refere a alínea anterior.

3.5- EXCLUSÕES

As candidaturas que não reúnam as condições serão excluídas, se no prazo de 10 dias a contar da data de emissão da comunicação ao candidato, este não proceder à devida regularização.

- 1) A falta de comparência e colaboração dos candidatos, quando solicitada, ou a falta de entrega de elementos necessários ao esclarecimento ou instrução da candidatura, determina o imediato arquivamento e constitui motivo de exclusão, salvo se devidamente justificada.
- 2) Consideram-se causas justificativas da falta de comparência situações de doença, de exercício de atividade laboral ou realização de diligências com vista à sua obtenção, cumprimento de obrigações legais, entre outras, desde que devidamente comprovadas.

3.6- DECISÃO

No prazo de 30 dias, salvo motivo justificado que o não permita, a DECCS deverá apresentar a lista de municípios a apoiar, ao executivo da Câmara Municipal.

A decisão tomada será comunicada pela Divisão de Educação Cultura e Coesão Social ao interessado, no prazo de 10 (dez) dias após a deliberação da Câmara Municipal, devendo as situações indeferidas ser devidamente fundamentadas e as situações deferidas, conter a indicação do subsídio a conceder, os procedimentos a utilizar e a forma de pagamento do apoio.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

Os senhorios dos beneficiários do apoio serão informados da sua concessão e do respetivo prazo, devendo aqueles avisar a Câmara Municipal se, durante o prazo da concessão, o arrendatário não efetuar o pagamento da renda, garantindo, assim, a que o subsídio é efetivamente utilizado para os fins concedidos.

3.7- AUDIÇÃO DOS CANDIDATOS E RECLAMAÇÕES

1. Aos candidatos será garantida a audição prévia sobre a lista provisória, podendo os mesmos pronunciar-se no prazo de dez dias uteis.
2. Os candidatos poderão reclamar da decisão da Câmara Municipal de acordo com o previsto no presente regulamento e no código do procedimento administrativo.
3. A reclamação referida no número anterior deverá ser dirigida, por escrito e devidamente fundamentada, ao Presidente da Câmara Municipal
4. A reclamação será apreciada e devidamente fundamentada pela Divisão de Educação Cultura e Coesão Social, cabendo a decisão de deferimento ou indeferimento à Câmara Municipal.

3.8- FORMAS DE PAGAMENTO DO APOIO

1. O pagamento do apoio só será devido a partir da data de aprovação em reunião do executivo municipal.
2. O beneficiário para receber o apoio deverá, mensalmente apresentar o recibo de renda relativo ao mês corrente, entre os dias 01 e 08 de cada mês, na Divisão de Educação, Cultura e Coesão Social.
3. A Divisão de Educação, Cultura e Coesão Social, até ao dia 15 de cada mês, facultará à Divisão Económica e Financeira da Câmara Municipal, a identificação dos beneficiários do apoio, acompanhado de cópia do respetivo recibo.
4. O pagamento do apoio é processado pela Divisão Económica e Financeira através da modalidade de transferência bancária (mediante cedência de Número de Identificação Bancária pelo candidato), ou por cheque (entregue no Serviço de Tesouraria), entre os dias 16 a 30 de cada mês.

3.9- CESSAÇÃO, DEVOLUÇÃO DO APOIO E PENALIZAÇÕES

A Câmara Municipal cessa e exige devolução dos apoios concedidos, sempre que se verifique qualquer uma das seguintes situações:

- a) Não seja apresentada na Divisão de Educação, Cultura e Coesão Social da Câmara Municipal o comprovativo do pagamento no prazo estabelecido;
- b) Exista alteração da residência permanente;
- c) Não seja apresentado a documentação solicitada nos prazos estipulados;
- d) Não sejam comunicadas as alterações na composição do agregado familiar e/ou situação socioeconómica;
- e) A inexistência das condições de beneficiário do apoio;
- f) A violação das obrigações constantes no presente regulamento;
- g) Existência de situação de hospedagem ou subarrendamento do locado por parte do beneficiário;
- h) Cessação, por qualquer uma das formas legalmente admissíveis, do contrato de arrendamento;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- i) Verificada a omissão de informações ou a prestação de falsas declarações por parte do beneficiário, para obtenção do apoio;
- j) Verificado o não pagamento da renda, fazendo uso indevido do apoio.
- k) Incumprimento do acordo de acompanhamento social.
 - 1. O incumprimento das disposições legais previstas no presente regulamento, determinam a anulação a cessação e devolução do apoio eventualmente recebido, sem prejuízo da efetivação das responsabilidades civis ou criminais ao caso houver lugar.
 - 2. A atribuição deste apoio será cancelada, com a inerente devolução do subsídio, sempre que existam indícios seguros de que o beneficiário dispõe de bens e rendimentos não comprovados, bem como outros sinais de riqueza não compatíveis com a situação socioeconómica apurada pela Câmara municipal.
 - 3. Verificando-se alguma das situações previstas nos números anteriores, o candidato fica inibido de aceder a qualquer tipo de apoio previsto nos Regulamentos Municipais com Incentivos Sociais, pelo período de 5 (cinco) anos

4-APOIO À VACINAÇÃO INFANTIL NÃO COMPARTICIPADA

O projeto de Regulamento Municipal de apoio à vacinação infantil não comparticipada foi aprovado pela Câmara Municipal de Estarreja, por deliberação n.º 346/2015 em reunião ordinária, de 10 de dezembro de 2015, nos termos da alínea k), do n.º1, do artigo 33.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 setembro.

Foi posteriormente aprovado pela Assembleia Municipal de Estarreja, na reunião extraordinária, de 21 de dezembro de 2015, fazendo uso da competência que lhe é atribuída pela alínea g), do n.º1, do Artigo 25.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Considerando a crescente importância que a área de ação social assume na intervenção da autarquia, e tendo em vista a inclusão social multissetorial e integrada das franjas mais desfavorecidas da sociedade, promovendo apoios específicos que contribuam para a melhoria das condições de vida das famílias residentes no município de Estarreja, propõe-se criar a medida de apoio à vacinação infantil não comparticipada pelo Estado. Esta medida de intervenção familiar, incidirá especialmente no apoio às crianças dos 0 – 23 meses, beneficiárias dos seguintes escalões: escalão 1.º - Escalão A, 2.º - Escalão B e 3.º - Sem escalão do abono de família, conforme documento emitido pela segurança social, nascidas a partir de 01 de janeiro de 2016.

4.1-DIVULGAÇÃO E PERÍODOS DE CANDIDATURA

- 1- As candidaturas serão apresentadas ao longo de todo o ano;
- 2- Para efeitos do previsto no número anterior, a Câmara Municipal elaborará editais através dos quais serão publicitadas as condições de candidatura a este apoio e promoverá a sua afixação no edifício dos Paços do Concelho, nas Juntas de Freguesia e nos locais do estilo, bem como no site on-line da Câmara Municipal (<http://www.cm-estarreja.pt>) e divulgará nos meios de comunicação social local.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

4.2-CONDIÇÕES DE ACESSO

Podem requerer o apoio financeiro para a aquisição de vacinas, todas as crianças, cujo agregado familiar reúna, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Qualquer um dos progenitores, caso sejam casados ou vivam em união de facto, desde que devidamente comprovado;
 - b) O progenitor que comprovadamente tiver a guarda da criança;
 - c) Qualquer pessoa singular a quem, por decisão judicial ou administrativa das entidades ou organismo legalmente competentes, a criança esteja confiada.
1. Ser residente no concelho de Estarreja há mais de dois anos.
 2. Para o efeito devem reunir as seguintes condições cumulativamente:
 - a) Não usufruir de outro tipo de apoio para o mesmo fim;
 - b) Não possuírem dívidas para com o município;
 - c) A criança se encontre registada como residente do Município de Estarreja;
 - d) Crianças nascidas a partir de 01 janeiro de 2016;
 - e) A criança resida efetivamente com o (s) requerente (s)

4.3- INSTRUÇÃO DE CANDIDATURA

A candidatura será efetivada com a apresentação, no Serviço de Atendimento ao Município de Estarreja, dos seguintes documentos:

- a) Requerimento específico, devidamente preenchido e assinado;
- b) Fotocópias do documento de identificação e número de contribuinte de todos os elementos do agregado familiar;
- c) Fotocópia da certidão de nascimento ou documento comprovativo do registo da criança;
- d) Certidão emitida pela Junta de Freguesia comprovando a residência do agregado familiar do requerente no concelho há, pelo menos, dois anos, e respetiva composição;
- e) Documento comprovativo do recenseamento eleitoral;
- f) Fotocópia do Boletim de Vacinação, atualizado, validado pelo Serviço Nacional de Saúde;
- g) Apresentação da prescrição médica que solicite a toma da vacina;
- h) Declaração da Segurança Social comprovativo do escalão de abono de família nomeadamente, 1º escalão (escalão A), 2º escalão (escalão B) e 3º escalão (sem escalão);

A mera apresentação da candidatura não confere ao (s) requerente (s) o direito à atribuição de apoio.

4.4-ORGANIZAÇÃO E ANÁLISE DAS CANDIDATURAS

1. Após receção das candidaturas, a Divisão de Educação, Cultura e Coesão Social fará uma apreciação liminar, no prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da data de entrada da mesma;
2. Para efeitos de apreciação da candidatura pode ser exigida ao requerente, a qualquer momento, a apresentação de outros documentos comprovativos das declarações prestadas pelo requerente ou esclarecimentos quanto às mesmas;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

3. Caso estejam em falta documentos necessários à sua instrução, o candidato será notificado pela Câmara, através de carta, para num prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da notificação, apresentar os mesmos, sob pena de arquivamento do processo de candidatura;
4. A Divisão de Educação, Cultura e Coesão Social elaborará informação sobre as candidaturas admitidas e excluídas, para despacho superior, e notificará o candidato da decisão de deferimento ou indeferimento da mesma.
5. No caso do requerente, após ter sido notificado nos termos do número anterior, não ter procedido à devida correção da candidatura no prazo previsto, esta será objeto de indeferimento liminar, por decisão a proferir pelo Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competência para o efeito.
6. Os requerentes serão notificados da decisão de indeferimento liminar da candidatura e respetivos fundamentos através de carta.

4.5- OBRIGAÇÕES DO BENEFICIÁRIO

Os candidatos ficam obrigados a:

1. Fornecer os documentos que comprovem o escalão do abono de família para crianças e jovens;
2. Informar a Câmara Municipal, no prazo de 10 dias uteis, da alteração de residência;
3. Comunicar à Câmara Municipal sempre que se verifica r alguma situação anómala durante o apoio;
4. Os beneficiários terão que adquirir as vacinas na (s) farmácia (s) do Concelho de Estarreja e a toma da mesma terá que ser efetuada no mesmo dia ou no prazo de 2 dias úteis após o seu levantamento, na Unidade de Saúde da área de residência;
5. Os beneficiários, aquando da aquisição da 1^a dose das vacinas e nas doses seguintes, estão obrigados à apresentação do Boletim de Vacinas da criança, no prazo de 10 dias úteis, como forma de comprovar a toma anterior.

4.6-CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO

No 1º escalão de abono o valor comparticipado pela Câmara é de 100% / O beneficiário paga 0%

No 2º escalão de abono o valor comparticipado pela Câmara é de 60% / O beneficiário paga 40%

No 3º escalão de abono o valor comparticipado pela Câmara é de 30% / O beneficiário paga 70%

4.7-CESSAÇÃO, DEVOLUÇÃO DO APOIO E PENALIZAÇÕES

A Câmara Municipal cessa e exige devolução dos apoios concedidos, sempre que se verifique qualquer uma das seguintes situações:

- a) Não seja apresentada na Divisão de Educação, Cultura e Coesão Social o boletim de vacinas atualizado, no prazo de 10 dias uteis;
- b) Não seja apresentado a documentação solicitada nos prazos estabelecidos;
- c) A violação das obrigações constantes no presente regulamento;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- d) Verificada a omissão de informações ou a prestação de falsas declarações por parte do requerente, para obtenção do subsídio.

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 16 e 25 anos e que preencham os requisitos do projeto compartilha.

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 ativa (bicicleta);
- b) Alerta de fogos florestais;
- c) Recolha de lixo em áreas florestais;
- d) Inventário e caracterização da rede viária florestal (a incluir no plano municipal de defesa da floresta contra Incêndios);
- e) Sensibilização das populações (distribuição de folhetos e conceção de novos folhetos);
- f) Inventário de pontos de água;
- g) Meio de dissuasão;
- h) Inserção no plano operacional municipal (DFCI) de cada ano.

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).

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

1.3 PARTICIPANTES

- O projeto pretende integrar 24 jovens.

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 no menu balcão virtual. Os jovens que já tenham preenchido o campo de “floresta” no projeto compartilha receberão um e. mail para comunicarem se pretendem colaborar. Os jovens que não tenham na sua ficha de inscrição da compartilha a opção “floresta” têm de preencher uma ficha suplementar para que a inscrição seja feita.

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;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- 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 sobrante, (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 sobrante de exploração, não está sujeita a um procedimento de licenciamento por parte da câmara municipal, ou por parte de qualquer outra entidade.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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

3- 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)



Promovido pela câmara municipal de Estarreja, este programa convida jovens e séniors 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 voluntaria 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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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 caráter 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;
- 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) Comparticipação, como ajuda de custo, de 1 euro/hora, num máximo de 100 horas/mês.

1.5- CANDIDATURAS

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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) Cópia do cartão de estudante, comprovativo da sua situação de estudante não trabalhador, reformado ou pensionista;
- c) Cópia do cartão de Cidadão;
- d) IBAN da conta Bancária.

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, salvo no período de férias do complexo, em que o será da subunidade de atendimento.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

As reservas confirmadas poderão ser excepcionalmente 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 nº 204/2012, de 29 de agosto e regulamento do exercício da atividade 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 Nacional Republicana ou da Policia 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:

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- 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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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 photocópias 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 junta de freguesia, conforme prevê o dec-lei nº 75/2013, de 12 de setembro, 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).

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

3-ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS

Compete à Junta de Freguesia, conforme prevê o decreto-lei nº 75/2013, de 12 de setembro, 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)

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-lei nº 51/2015, de 13 de abril 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

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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

Com a introdução do nº 4 do Artº 18º decreto-lei nº 310/02, de 18/12, alterado pelo decreto-lei nº 204/2012, de 29 de agosto e decreto-lei nº 51/2015, de 13 de abril, a realização de qualquer acampamento ocasional por parte das organizações reconhecidas (escutista e guidista) fica **sujeita** a comunicação prévia à câmara municipal, delegado de saúde, comandante da polícia de segurança pública ou da guarda nacional republicana, consoante os casos, bem como à autorização do proprietário do prédio.

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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE



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 excede 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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

• MÁQUINAS PRODUZIDAS OU MONTADAS NO PAÍS:

Documentos referidos no ponto anterior, nomeadamente:

- 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 encontrarem.

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 AO MUNICIPE

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 efetuado 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 photocópias 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).

Compete à junta de freguesia, conforme prevê o decreto-lei nº 75/2013, de 12 de setembro a concessão de licença para divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos (ex: arraiais, bailes romarias, festas populares)

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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 VEICULOS 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;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- 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 do mercado municipal de Estarreja, aprovado pela Assembleia Municipal de Estarreja, em sessão ordinária de 30 de setembro de 2015, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião ordinária realizada no dia 10 de setembro de 2015 nos termos e ao abrigo do disposto na alínea g) do nº 1 do artigo nº 25º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo nº 139 do Código do Procedimento Administrativo e Decreto-Lei nº 10/2015, de 16 janeiro (RJACSR).

O presente regulamento estabelece as regras relativas à organização, funcionamento, disciplina, limpeza e segurança interior dos mercados municipais do Concelho de Estarreja, adiante designados por mercados, que se encontram sob gestão da Câmara Municipal.

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

1-DEFINIÇÕES

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) «Bancas», os locais de venda situados no interior dos mercados, constituídos por uma bancada fixa ao solo, sem área privativa para permanência dos compradores;
- b) «Lojas», os locais de venda autónomos, que dispõem de uma área própria para exposição e comercialização dos produtos, bem como para a permanência dos compradores;
- c) «Lugares de Terrado», os locais de venda situados no interior dos edifícios municipais, demarcados no pavimento, sem uma estrutura própria para a exposição;
- d) «Mercado Municipal», o recinto fechado e coberto, explorado pela Câmara Municipal, especificamente destinado à venda a retalho de produtos alimentares, organizado por lugares de venda independentes, dotado de zonas e serviços comuns e possuindo uma unidade de gestão comum.

2-CONDIÇÕES DE ADMISSÃO DOS OPERADORES ECONOMICOS

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

1 – A atribuição dos espaços de venda nos mercados do Concelho de Estarreja é efetuada pela Câmara Municipal, através de um procedimento de seleção, que assegurará a não discriminação entre operadores económicos nacionais e provenientes de outros Estados-Membros da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu e observará os princípios da imparcialidade e transparência, como a arrematação em hasta pública.

2 – O direito atribuído é pessoal e intransmissível.

3 – A atribuição de espaços de venda nos mercados é efetuada pelo prazo de cinco anos, a contar da realização do procedimento de seleção, e mantém-se na titularidade do operador económico que exerce a atividade de comércio a retalho ou de prestação de serviços, enquanto este der cumprimento às obrigações decorrentes dessa titularidade.

2.1-Procedimento de seleção

1 – O procedimento de seleção referido no artigo anterior é publicitado em edital, em sítio na Internet da Câmara Municipal, num dos jornais com maior circulação no Município e ainda no «Balcão do Empreendedor».

2 – Do edital que publicita o procedimento de seleção constará, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação da Câmara Municipal, endereço, números de telefone, correio eletrónico, telefax e horário de funcionamento;
- b) Dia, hora e local da realização da hasta pública;
- c) Identificação dos espaços de venda e ramo de atividade;
- d) Prazo de atribuição dos espaços de venda;
- e) Valor das taxas a pagar pelos espaços de venda;
- f) Base de licitação e valores dos respetivos lanços;
- g) Prazo para pagamento do valor da arrematação;
- h) Documentação exigível aos candidatos;
- i) Outras informações consideradas úteis.

3 – A Câmara Municipal aprovará os termos em que se efetuará o procedimento de seleção, definindo, designadamente, o número de espaços de venda que poderão ser atribuídos a cada candidato.

3-INÍCIO DA ATIVIDADE

1 - Após a arrematação, os titulares do direito de ocupação de espaços de venda devem iniciar a sua atividade no prazo máximo de 30 dias, sob pena de caducidade do direito atribuído, não havendo lugar à restituição das taxas já pagas.

2 – O arrematante deverá entregar na Subunidade de Atendimento ao Município,

- a) Fotocópia do bilhete de identidade, ou cartão de cidadão
- b) Número de identificação de pessoa coletiva ou de empresário em nome individual;
- c) Duas fotografias a cores tipo passe.
- d) Preencher requerimento (não codificado)

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

3.1-Procedimento

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

3.2-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.

EXCEÇÃO: No caso de não ser arrematado um espaço de venda e havendo algum interessado, a Câmara Municipal pode proceder à atribuição direta do mesmo, até à realização de novo procedimento de seleção.

3.3- Titularidade do direito de ocupação

- 1 – Ao titular do direito de ocupação pertence a direção efetiva da atividade exercida nas lojas e bancas do mercado, sendo responsável perante a Câmara Municipal pelo cumprimento das determinações legais ou regulamentares em vigor.
- 2 – O titular do direito de ocupação é quem exerce normalmente a atividade, podendo também intervir, cumulativamente, mas sob responsabilidade daquele, os seus colaboradores quando estejam devidamente inscritos, como tais, nos serviços camarários competentes.
- 3 – Qualquer titular do lugar de venda, nas lojas e bancas, só pode fazer-se substituir, nas faltas e impedimentos e na direção desse lugar, pela pessoa que esteja convenientemente autorizada pelos serviços camarários.
- 4 – A substituição não isenta o titular da responsabilidade por qualquer ato ou omissões do substituto.

3.4-Caducidade

- 1 – O direito de ocupar os espaços de venda atribuídos caduca:
 - a) Por morte do respetivo titular;
 - b) Por extinção da sociedade, no caso de pessoa coletiva;
 - c) Por renúncia voluntária do seu titular;
 - d) Por falta de pagamento das taxas;
 - e) Quando, após o procedimento de seleção, o titular do direito de ocupação de espaços de venda não inicie a sua atividade no prazo máximo de 30 dias;
 - f) Findo o prazo de atribuição referido no presente regulamento;
 - g) Se o titular do direito de ocupação de espaço de venda não cumprir as proibições previstas, e obrigações elencadas no presente regulamento;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- h) Quando o titular do direito de ocupação de espaço de venda não acatar ordem legítima emanada dos trabalhadores municipais e das autoridades policiais, ou interferir indevidamente na sua ação, ofendendo-os na sua integridade física ou insultando a sua honra e dignidade, enquanto se encontrarem no exercício das suas funções;
- i) Quando, durante o mesmo ano, sem justificação aceite pela Câmara Municipal, o titular do direito de ocupação do espaço de venda se ausente por mais de 10 dias seguidos ou 30 dias interpolados;
- j) Quando sejam efetuadas quaisquer alterações, designadamente obras sem prévia autorização da Câmara Municipal.
- 2 – As caducidades previstas no número anterior são declaradas pela Câmara Municipal com audiência prévia do interessado, devendo a decisão final ser proferida e comunicada ao mesmo, com uma antecedência mínima de 30 e 90 dias, respetivamente, para as bancas e lugares de terrado e para as lojas.

4-RENÚNCIA DO DIREITO DE OCUPAÇÃO DO ESPAÇO DE VENDA POR INICIATIVA DO TITULAR

- 1 – O titular do direito de ocupação do espaço de venda poderá renunciar ao seu direito, devendo para o efeito comunicar tal decisão, por escrito, à Câmara Municipal.
- 2 – A renúncia relativamente a bancas e lugares de terrado só produzirá efeitos em relação ao mês seguinte e desde que efetuada até 10 dias úteis antes do termo do mês.
- 3 – A renúncia relativamente às lojas só produzirá efeitos no 60.^º dia, após a respetiva comunicação.
- 4 – O titular do direito de ocupação do espaço de venda continuará, nos casos referidos nos números anteriores, responsável pelo pagamento das taxas e demais obrigações que lhes competirem, até à data da produção de efeitos da renúncia.

4.1- Procedimento

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

5-LIQUIDAÇÃO, COBRANÇA E ISENÇÃO DAS TAXAS

- 1 – O pagamento do valor da arrematação constitui receita municipal e será efetuado no primeiro dia útil que se seguir ao da praça.
- 2 – Não cumprindo o prazo a que se refere o número anterior, o arrematante perde o direito à ocupação do espaço.
- 3 – O início do pagamento da taxa de ocupação far-se-á até ao 8^º dia do mês seguinte à arrematação.
- 4 – As taxas de ocupação são fixadas na tabela de taxas e licenças do Município de Estarreja e o seu pagamento far-se-á na Tesouraria, Multibanco, transferência bancária, vale postal, nos primeiros 8 dias de cada mês. Findo o prazo, será aplicado o disposto no regulamento e tabela de taxas e licenças.
- 5 – O não pagamento das taxas de ocupação mensal implica, após notificação para pagamento voluntário, a extração da respetiva certidão de dívida e o seu consequente envio aos serviços competentes, para efeitos de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário.
- 6 – Os documentos comprovativos do pagamento das taxas de ocupação, ou das senhas diárias, deverão ser conservadas em poder dos interessados durante o seu período de validade, a fim de poderem ser exibidas aos trabalhadores municipais em serviço no mercado e aos agentes de fiscalização, sob pena de ser exigido novo pagamento.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

7 – Além dos encargos referidos nos números anteriores, cada ocupante poderá ter de suportar diretamente o encargo com os consumos de água e energia elétrica, desde que a Câmara Municipal delibere nesse sentido e sejam instalados contadores próprios.

8 - Àqueles a que por força da sua localização e outros fatores, não seja possível ter contrato individual de fornecimento de energia e/ou abastecimento de água e que, façam uso das infraestruturas gerais de abastecimento do mercado, poderá ser cobrada uma taxa de consumo a definir pela autarquia.

9 – O pagamento das taxas devidas pela ocupação diária será efetuado pelos cobradores, designados pela Câmara Municipal, mediante recibos de cobrança disponibilizados por estes últimos e que deverão estar em poder dos ocupantes durante o período da sua validade.

6- 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).

6.1-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.

7-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.

7.1-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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

CAPÍTULO X – COMÉRCIO A RETALHO NÃO SEDENTÁRIO - FEIRA

(Lei nº 75/2013 de 12 de setembro, conjugado com o artigo 139º do Código do Procedimento Administrativo, e o Regulamento do Comércio a Retalho Não Sedentário do Município de Estarreja, e Decreto-Lei nº 10/2015, de 16 de janeiro).

O presente regulamento estabelece as regras de funcionamento das feiras do Município, fixando as condições de admissão dos feirantes, os critérios para a atribuição dos respetivos espaços de venda, assim como as normas de funcionamento das feiras e o horário de funcionamento das mesmas.

Estabelece as regras para o exercício da venda ambulante na área do concelho, regulando as zonas, locais e horários autorizados à venda ambulante, bem como as condições de ocupação do espaço, colocação dos equipamentos e exposição dos produtos.

Estabelece, ainda, os critérios de atribuição de espaços de venda e as condições de exercício da atividade de restauração ou de bebidas não sedentárias, em unidades móveis, amovíveis ou fixas de uso temporário, na área do concelho. Exetuam -se do âmbito de aplicação do presente regulamento:

- a) As feiras retalhistas organizadas por entidades privadas;
- b) Os eventos de exposição e de amostra, ainda que nos mesmos se realizem vendas a título acessório;
- c) Os eventos, exclusiva ou predominantemente, destinados à participação de operadores económicos titulares de estabelecimentos, que procedam a vendas ocasionais e esporádicas fora dos seus estabelecimentos;
- d) As mostras de artesanato, predominantemente destinadas à participação de artesãos;
- e) Os mercados municipais;
- f) A distribuição domiciliária efetuada por conta de operadores económicos titulares de estabelecimentos, para fornecimento de géneros alimentícios, bebidas ou outros bens de consumo doméstico corrente;
- g) A venda ambulante de lotarias regulada pelo Decreto-Lei n.º310/2002, de 18 de dezembro, na sua redação atual.

ENTENDE-SE POR:

- a) «Atividade de comércio a retalho não sedentária», a atividade de comércio a retalho em que a presença do comerciante nos locais de venda, em feiras ou de modo ambulante, não reveste um caráter fixo e permanente, realizada, nomeadamente, em unidades móveis ou amovíveis;
- b) «Atividade de comércio a retalho», a atividade de revenda ao consumidor final, incluindo profissionais e institucionais, de bens novos ou usados, tal como são adquiridos, ou após a realização de algumas operações associadas ao comércio a retalho, como a escolha, a classificação e o acondicionamento, desenvolvida dentro ou fora de estabelecimentos de comércio, em feiras, mercados municipais, de modo ambulante, à distância, ao domicílio e através de máquinas automáticas;
- c) «Atividade de restauração ou de bebidas não sedentária», a atividade de prestar serviços de alimentação e de bebidas, mediante remuneração, em que a presença do prestador nos locais da prestação não reveste um caráter fixo e permanente,

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

nomeadamente em unidades móveis ou amovíveis, bem como em instalações fixas onde se realizem menos de 20 eventos anuais, com uma duração anual acumulada máxima de 30 dias;

- d) «Equipamento amovível», equipamento de apoio à venda ambulante, sem fixação ao solo;
- e) «Equipamento móvel», equipamento de apoio à venda ambulante que pressupõe a existência de rodas;
- f) «Espaço público», a área de acesso livre e de uso coletivo, afeta ao domínio público das autarquias locais;
- g) «Feira», o evento que congrega periódica ou ocasionalmente, no mesmo recinto, vários retalhistas ou grossistas que exercem a atividade com caráter não sedentário, na sua maioria em unidades móveis ou amovíveis, excetuados os arraiais, romarias, bailes, provas desportivas e outros divertimentos públicos, os mercados municipais e os mercados abastecedores, não se incluindo as feiras dedicadas de forma exclusiva à exposição de armas;
- h) «Feirante», a pessoa singular ou coletiva que exerce de forma habitual a atividade de comércio por grosso ou a retalho não sedentária em feiras;
- i) «Lugares destinados a participantes ocasionais», espaços de venda não previamente atribuídos e cuja ocupação é permitida em função das disponibilidades de espaço existentes em cada dia de feira;
- j) «Lugares reservados», espaços de venda já atribuídos a feirantes à data da entrada em vigor do presente regulamento ou posteriormente atribuídos;
- k) «Participantes ocasionais», pequenos agricultores que não estejam constituídos como operadores económicos, que pretendam participar na feira para vender produtos da sua própria produção, por razões de subsistência devidamente comprovadas pela Junta de Freguesia da área de residência, vendedores ambulantes e outros;
- l) «Produtos alimentares» ou «géneros alimentícios», os alimentos para consumo humano conforme definidos pelo artigo 2.º do Regulamento (CE) n.º178/2000, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro de 2000, que determina os princípios e normas gerais da legislação alimentar, cria a Autoridade Europeia para a Segurança dos Alimentos e estabelece procedimentos em matéria de segurança dos géneros alimentícios;
- m) «Recinto de feira», o espaço público ou privado, ao ar livre ou no interior, destinado à realização de feiras;
- n) «Vendedor ambulante», a pessoa singular ou coletiva que exerce de forma habitual a atividade de comércio a retalho de forma itinerante, incluindo em unidades móveis ou amovíveis instaladas fora de recintos das feiras.

1-EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE COMÉRCIO A RETALHO NÃO SEDENTÁRIO

O exercício das atividades de feirante, de vendedor ambulante e de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário, na área do Município de Estarreja, só é permitido aos feirantes com espaço de venda atribuído em feiras previamente autorizadas e aos vendedores ambulantes e prestadores de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário nas zonas e locais autorizados para o exercício da venda ambulante, nos termos do presente regulamento.

O exercício das atividades de feirante e de vendedor ambulante, na área do Município de Estarreja, só é permitido a quem tenha apresentado a mera comunicação prévia à Direção-Geral das Atividades Económicas, no balcão único eletrónico designado «Balcão do Empreendedor», salvo no caso dos empresários não estabelecidos em território nacional que exerçam tais atividades em regime de livre prestação de serviços, os quais estão isentos do requisito de apresentação de mera comunicação prévia.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

O exercício da atividade de restauração ou de bebidas não sedentárias na área do Município de Estarreja, ainda que, ao abrigo da livre prestação de serviços, o empresário não esteja estabelecido em território nacional, só é permitido a quem tenha apresentado mera comunicação prévia à Câmara Municipal de Estarreja, através do «Balcão do Empreendedor», a qual é remetida de imediato à Direção -Geral das Atividades Económicas, para efeitos de reporte estatístico.

A cessação das atividades referidas nos números anteriores deve ser comunicada, através do «Balcão do Empreendedor», no prazo máximo de 60 dias após a ocorrência do facto.

1.1-PRODUTOS PROIBIDOS

É proibido o comércio a retalho não sedentário dos seguintes produtos:

- a) Produtos fitofarmacêuticos abrangidos pela Lei n.º26/2013, de 11 de abril;
- 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 a que se refere o n.º1 do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º183/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de janeiro de 2005;
- 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 à venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo;
- g) Veículos automóveis e motociclos, em modo ambulante;
- h) Bebidas alcoólicas a menos de 100 m de estabelecimentos escolares do ensino básico e secundário.

É proibido facultar, independentemente de objetivos comerciais, vender ou, com objetivos comerciais, colocar à disposição, bebidas alcoólicas em locais públicos e em locais abertos ao público a menores e a quem se apresente notoriamente embriagado ou aparente possuir anomalia psíquica.

1.2-ATRIBUIÇÃO DOS ESPAÇOS DE VENDA

1.2.1- CONDIÇÕES DE ADMISSÃO DOS FEIRANTES E DE ATRIBUIÇÃO DOS ESPAÇOS DE VENDA

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

1 – A atribuição dos espaços de venda em feiras realizadas em recintos públicos é efetuada pela Câmara Municipal, através de um procedimento de seleção, que assegurará a não discriminação entre operadores económicos nacionais e provenientes de outros Estados-Membros da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu e observará os princípios da imparcialidade e transparência, como a arrematação, em hasta pública.

2 – O direito atribuído é pessoal e intransmissível.

3 – A atribuição de espaços de venda em feiras é efetuada pelo prazo de cinco anos, a contar da realização do procedimento de seleção, e mantém-se na titularidade do feirante enquanto este der cumprimento às obrigações decorrentes dessa titularidade.

4 – Será permitida a ocupação dos lugares vagos existentes à data de entrada em vigor deste Regulamento, até à abertura de procedimento de seleção mencionado no nº1.

5 – O procedimento de seleção mencionado no nº1, será efetuado anualmente, no início de cada ano.

6 – A não comparência a três feiras consecutivas ou a seis feiras interpoladas, durante um ano, sem motivo justificativo, pode ser considerada abandono do local e determina a extinção do direito atribuído, sem haver lugar a qualquer indemnização ou reembolso.

7 – Caberá à Câmara Municipal ou, quando a competência da gestão da feira tenha sido atribuída a outra entidade, a esta, a organização de um registo dos espaços de venda.

1.3-PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

1 – O procedimento de seleção referido no artigo anterior é publicitado em edital, em sítio na Internet da Câmara Municipal ou da entidade gestora do recinto, num dos jornais com maior circulação no Município e ainda no «Balcão do Empreendedor».

2 – Do edital que publicita o procedimento de seleção constará, designadamente, os seguintes elementos:

a) Identificação da Câmara Municipal, endereço, números de telefone, correio eletrónico, telefax e horário de funcionamento;

b) Data da realização do procedimento de seleção;

c) Identificação dos espaços de venda a atribuir, com indicação do ramo de atividade;

d) Prazo de atribuição dos espaços de venda;

e) Valor da base de licitação e dos respetivos lanços;

f) Valor das taxas a pagar mensalmente pelos espaços de venda;

g) Documentação exigível aos candidatos;

h) Outras informações consideradas úteis.

3 – O valor da arrematação será liquidado no primeiro dia útil que se seguir ao da praça.

4 – A Câmara Municipal aprovará os termos em que se efetuará o procedimento de seleção, definindo, designadamente, o número de espaços de venda que poderão ser atribuídos a cada candidato.

5 – Caso o candidato selecionado não proceda ao pagamento da taxa a que se refere o nº3, a atribuição do espaço ficará sem efeito.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

1.4-ESPAÇOS VAGOS

- 1 — Caso não seja arrematado um determinado espaço de venda em feira, mas haja algum interessado na ocupação do mesmo, a Câmara Municipal poderá proceder à sua atribuição direta, até à realização de novo procedimento de seleção.
- 2 — Na circunstância do espaço vago resultar de renúncia, o mesmo será atribuído pela Câmara Municipal até à realização de novo procedimento de seleção.

1.5-ATRIBUIÇÃO DE LUGARES A PARTICIPANTES OCASIONAIS

- 1 — A atribuição de lugares destinados a participantes ocasionais, é efetuada no local e no momento de instalação da feira, por representante da Câmara Municipal, devidamente identificado, em função da disponibilidade de espaço em cada dia de feira, mediante o pagamento de uma taxa prevista na tabela de taxas do Município de Estarreja em vigor.
- 2 — A atribuição referida no número anterior, no que respeita aos pequenos agricultores, é efetuada mediante a exibição de documento emitido pela Junta de Freguesia da área de residência que comprove que, por razões de subsistência, o participante ocasional necessita de vender produtos da sua própria produção.

1.6-REALIZAÇÃO DE FEIRAS

- 1 — Compete à Câmara Municipal decidir e determinar a periodicidade e os locais onde se realizam as feiras do Município.
- 2 — A instalação e a gestão do funcionamento das feiras retalhistas organizadas por entidades privadas é da exclusiva responsabilidade das entidades gestoras, as quais têm os poderes e a autoridade necessários para fiscalizar o cumprimento do respetivo regulamento interno e assegurar o bom funcionamento das feiras.
- 3 — O exercício de atividades de comércio, serviços e restauração, a organização de feiras retalhistas por entidades privadas em locais de domínio público está sujeita ao procedimento de cedência de utilização do domínio público a entidades privadas para a realização de feiras.

1.7-RECINTO

- 1 — As feiras podem realizar-se em recintos públicos ou privados, ao ar livre ou no interior, desde que:
 - a) O recinto esteja devidamente delimitado, acautelando o livre acesso às residências e estabelecimentos envolventes;
 - b) Os lugares de venda se encontrem devidamente demarcados, nos termos do artigo seguinte;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- c) As regras de funcionamento da feira estejam afixadas;
 - d) Existam infraestruturas de conforto, nomeadamente instalações sanitárias, rede pública ou privada de água, rede elétrica e pavimentação do espaço adequadas ao evento;
 - e) Possuam, na proximidade, parques ou zonas de estacionamento adequados à sua dimensão;
 - f) A realização da feira não prejudique as populações envolventes em matéria de ruído e de fluidez de trânsito.
- 2 – Os recintos com espaços de venda destinados à comercialização de géneros alimentícios ou de animais devem igualmente cumprir os requisitos impostos pela legislação específica aplicável a cada uma destas categorias de produtos, no que concerne às infraestruturas.

1.8-REQUISITOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RESTAURAÇÃO OU DE BEBIDAS EM UNIDADES MÓVEIS OU AMOVÍVEIS EM FEIRAS

- 1 – A atribuição de espaço de venda a prestadores de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário no recinto da feira segue o regime de atribuição previsto no artigo 9º.
- 2 – A prestação de serviços de restauração ou de bebidas em unidades móveis ou amovíveis, localizadas nas feiras, deverá obedecer, designadamente, às regras de higiene dos géneros alimentícios previstas nos Regulamentos (CE) n.os 852/2004 e 853/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, devendo, nomeadamente:
- a) Existir instalações adequadas que permitam a manutenção da higiene pessoal;
 - b) As superfícies em contacto com os alimentos devem ser mantidas em boas condições e devem poder ser facilmente limpas e, sempre que necessário, desinfetadas;
 - c) Ser utilizados materiais lisos, laváveis, resistentes à corrosão e não tóxicos, a menos que os operadores das empresas do setor alimentar possam provar à autoridade competente que os outros materiais utilizados são adequados;
 - d) Existir meios adequados para a lavagem e, sempre que necessário, desinfeção dos utensílios e equipamentos de trabalho;
 - e) Existir abastecimento adequado de água potável quente e ou fria;
 - f) Existir equipamentos e/ou instalações que permitam a manutenção dos alimentos a temperatura adequada, bem como o controlo dessa temperatura;
 - g) Os géneros alimentícios devem ser colocados em locais que impeçam, sempre que possível, o risco de contaminação.
- 3 – É interdita, nas unidades móveis ou amovíveis, localizadas nas feiras, a venda de bebidas alcoólicas a menores e a quem se apresente notoriamente embriagado ou aparente possuir anomalia psíquica.

1.9-PROIBIÇÕES NO RECINTO DAS FEIRAS

No recinto das feiras é expressamente proibido aos feirantes:

- a) O uso de altifalantes;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- b) Efetuar qualquer venda fora do espaço que lhe tenha sido atribuído e ocupar área superior à concedida;
- c) Ter os produtos desarrumados e as áreas de circulação ocupadas;
- d) Impedir ou dificultar o trânsito nos locais destinados à circulação de peões ou de veículos;
- e) Impedir ou dificultar o acesso aos meios de transporte e às paragens dos respetivos veículos;
- f) Impedir ou dificultar o acesso a monumentos e a edifícios ou instalações, públicos ou privados, bem como o acesso ou a exposição dos estabelecimentos comerciais;
- g) Usar balanças, pesos e medidas que não estejam devidamente aferidos;
- h) Comercializar produtos ou exercer atividade diferente da autorizada;
- i) Permanecer no recinto após o seu encerramento;
- j) Lançar, manter ou deixar no solo resíduos, lixos ou quaisquer desperdícios;
- k) Acender lume, queimar géneros ou cozinhá-los, salvo quando devidamente autorizado;
- l) A permanência de veículos automóveis não autorizados;
- m) A utilização de qualquer sistema de amarração ou fixação de tendas, diferente daquele que possa vir a ser disponibilizado pela Câmara Municipal, que danifique os pavimentos, as árvores ou outros elementos.

1.10-HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1 - O horário de funcionamento é o seguinte:

a) Feira de Estarreja- Terças e Sábados - das 8:00 horas às 15:00 horas.

1.11-DIREITOS DOS FEIRANTES

Os feirantes, no exercício da sua atividade na área do Município de Estarreja, têm direito a:

- a) Ocupar o espaço de venda atribuído, nos termos e nas condições previstos no presente regulamento;
- b) Exercer a sua atividade no horário estabelecido no artigo 19.º do presente regulamento;
- c) Não comparecer à feira por motivos de força maior, desde que devidamente justificado, perante a Câmara Municipal.

1.12-CADUCIDADE

O direito de ocupar os espaços de venda atribuídos caduca:

- a) Por morte do respetivo titular;
- b) Por extinção da sociedade, no caso de o titular ser uma pessoa coletiva;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- c) Por renúncia do seu titular;
- d) Por falta de pagamento das taxas, nos termos do presente regulamento;
- e) Findo o prazo de atribuição referido no n.º3 do artigo 8.º do presente regulamento;
- f) Se o feirante não cumprir as proibições previstas no artigo 17.º e as obrigações elencadas no artigo 21.º do presente regulamento;
- g) Quando o feirante não acatar ordem legítima emanada dos trabalhadores municipais, da entidade gestora da feira e das autoridades policiais, ou interferir indevidamente na sua ação, enquanto se encontrarem no exercício das suas funções, nomeadamente, ofendendo-os na sua integridade física ou insultando a sua honra e dignidade.

2-FEIRA DE ARTESANATO, ANTIGUIDADES, VELHARIAS E COLECIONISMO

2.1-PERIODICIDADE, LOCAL E HORÁRIOS

- 1 – A Feira de artesanato, antiguidades, velharias e colecionismo, realiza-se semanalmente às terças-feiras e sábados.
- 2 – O horário de funcionamento é o seguinte:
 - a)Entre as 8H00 e as 15H00.
 - 3 - A entrada dos feirantes para o recinto será permitida a partir das 6H00, tendo os mesmos que proceder à descarga dos produtos e mercadorias e respetiva montagem até à hora de abertura ao público.
 - 4 – O levantamento da feira deve estar concluído até uma hora depois da hora de encerramento da feira.
 - 5 – Antes de abandonarem o recinto, os feirantes devem promover a limpeza dos respetivos espaços de venda, depositando os resíduos nos recipientes próprios para o efeito.

2.2-CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

- 1 – A ocupação de espaços, deverá ser precedida de requerimento para o efeito, onde se identifique o participante, os produtos a vender, equipamento a utilizar e área pretendida, dia em que pretende exercer a venda.
- 2 - Os requerimentos podem ser entregues, no Serviço de Atendimento da Câmara Municipal (SAME), por via postal (Praça Francisco Barbosa, Apartado 132 – 3864-909 Estarreja) ou por correio eletrónico (geral@cm-estarreja.pt), com uma antecedência mínima de 10 dias, em relação ao dia em que pretende ocupar, acompanhado de cópia da apresentação da mera comunicação prévia à Direção-Geral das Atividades Económicas, no balcão único eletrónico designado por «Balcão do Empreendedor».

2.3-PRODUTOS PROIBIDOS

- a) Produtos fitofarmacêuticos abrangidos pela Lei n.º26/2013, de 11 de abril;
- 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 a que se refere o n.º1 do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º183/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de janeiro de 2005;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- 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 à venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo;
 - g) Veículos automóveis e motociclos, em modo ambulante;
 - h) Bebidas alcoólicas a menos de 100 m de estabelecimentos escolares do ensino básico e secundário.
- 2 - É proibido facultar, independentemente de objetivos comerciais, vender ou, com objetivos comerciais, colocar à disposição, bebidas alcoólicas em locais públicos e em locais abertos ao público a menores e a quem se apresente notoriamente embriagado ou aparente possuir anomalia psíquica.

2.4-ATRIBUIÇÃO DE ESPAÇOS

A atribuição de espaços será feita de acordo com os espaços existentes.

2.5-FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento da taxa devida pela ocupação do local de venda, será efetuado no dia da realização da feira, através de senhas. A taxa a pagar é a constante da tabela de taxas, licenças e outras receitas em vigor no Município.

3-FEIRA DE SANTO AMARO

- 1 – A “Feira de Santo Amaro”, realiza-se anualmente no dia 15 de Janeiro, no adro da capela de Santo Amaro (Beduído) e espaços circundantes.
- 2 - A “Feira de Santo Amaro” é uma feira na qual se transacionam vários produtos, sendo estes alimentares ou não alimentares.
- 3 – O horário de funcionamento é o seguinte:
 - a)Entre as 8H00 e as 18H00.
- 4 - A entrada dos feirantes para o recinto será permitida a partir das 6H00, tendo os mesmos que proceder à descarga dos produtos e mercadorias e respetiva montagem até à hora de abertura ao público.
- 5 – O levantamento da feira deve estar concluído até uma hora depois da hora de encerramento da feira.
- 6 – Antes de abandonarem o recinto, os feirantes devem promover a limpeza dos respetivos espaços de venda, depositando os resíduos nos recipientes próprios para o efeito.

3.1-CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

- 1 – A ocupação de espaços na feira de Santo Amaro, deverá ser precedida de requerimento para o efeito, onde se identifique o participante, os produtos a vender, equipamento a utilizar e área pretendida.
- 2 - Os requerimentos podem ser entregues, no Serviço de Atendimento da Câmara Municipal (SAME), por via postal (Praça Francisco Barbosa, Apartado 132 – 3864-909 Estarreja) ou por correio eletrónico (geral@cm-estarreja.pt), com uma

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

antecedência mínima de 10 dias, acompanhado de cópia da apresentação da mera comunicação prévia à Direção-Geral das Atividades Económicas, no balcão único eletrónico designado por «Balcão do Empreendedor».

3 – O exercício da atividade de restauração ou de bebidas, só é permitido a quem tenha apresentado mera comunicação prévia à Câmara Municipal de Estarreja, através do «Balcão do Empreendedor», a qual é remetida de imediato à Direção-Geral das Atividades Económicas, para efeitos de reporte estatístico.

3.2-PRODUTOS PROIBIDOS

1 - É proibido o comércio a retalho não sedentário dos seguintes produtos:

- a) Produtos fitofarmacêuticos abrangidos pela Lei n.º26/2013, de 11 de abril;
- 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 a que se refere o n.º1 do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º183/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de janeiro de 2005;
- 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 à venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo;
- g) Veículos automóveis e motociclos, em modo ambulante;
- h) Bebidas alcoólicas a menos de 100 m de estabelecimentos escolares do ensino básico e secundário.

2 – É proibido facultar, independentemente de objetivos comerciais, vender ou, com objetivos comerciais, colocar à disposição, bebidas alcoólicas em locais públicos e em locais abertos ao público a menores e a quem se apresente notoriamente embriagado ou aparente possuir anomalia psíquica.

3.3-ATRIBUIÇÃO DE ESPAÇOS

A atribuição de espaços será feita de acordo com os espaços existentes.

3.4-ATRIBUIÇÃO DE LOCAIS DE VENDA

Após a atribuição dos lugares, o Setor de Fiscalização, elabora uma listagem dos lugares atribuídos, com indicação do nome completo, Número de Identificação Fiscal, cópia da mera comunicação prévia à Direção-Geral das Atividades Económicas, que submeterá à aprovação do Vereador com competências delegadas.

3.5-FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento da taxa devida pela ocupação do local de venda, será efetuado no dia da realização da feira, através de senhas. A taxa a pagar é a constante da tabela de taxas, licenças e outras receitas em vigor no Município.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

CAPÍTULO XI – VENDA AMBULANTE

ZONAS E LOCAIS AUTORIZADOS À VENDA AMBULANTE

1-LOCAIS DE VENDA

- 1 – O exercício da atividade de venda ambulante é autorizado em toda a área do Município.
- 2 – É também autorizada a venda ambulante em equipamento móvel, estando contudo sujeita, quando efetuada em espaço público, às regras de ocupação de espaço público.
- 3 – Em dias de feiras, festas ou quaisquer eventos em que se preveja aglomeração de público, a Câmara Municipal pode alterar e ou condicionar a venda ambulante no locais e nos horários fixados, mediante edital onde fixará as condições e os termos em que poderá exercer a venda ambulante, publicitado na página eletrónica do Município e ainda no «Balcão do Empreendedor» com uma semana de antecedência.

1.1- ZONAS DE PROTEÇÃO

O exercício da venda ambulante é proibido nos seguintes locais:

- 1— É proibida a venda ambulante em locais situados a menos de 50 metros dos Paços do Município, Palácio da Justiça, Igrejas, Estabelecimentos de Ensino, Centro de Saúde e imóveis de interesse público.
- 2 — É proibida a venda ambulante em locais situados a menos de 200 metros dos mercados municipais, durante o seu horário de funcionamento.
- 3 — É proibida a venda de bebidas alcoólicas a menos de 100 metros de estabelecimentos escolares de ensino básico e secundário durante o seu período de funcionamento.
- 4 — É ainda proibida a venda ambulante na frente de estabelecimentos comerciais ou a uma distância inferior a 200 metros de estabelecimentos que comercializem a mesma categoria/natureza de produtos.

O exercício da venda ambulante poderá ser proibido em determinados locais a definir pela Câmara Municipal.

1.2-HORÁRIO DA VENDA

- 1 – O período de exercício da atividade da venda ambulante é das 8:00 horas às 24:00 horas.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

2 – Quando a atividade da venda ambulante se realize no decurso de espetáculos desportivos, recreativos e culturais, festas e arraiais, o seu exercício poderá decorrer fora do horário previsto no número anterior.

3 – Os locais autorizados à venda ambulante referidos não podem ser ocupados com quaisquer artigos, produtos, embalagens, meios de transporte, de exposição ou de acondicionamento de mercadorias para além do horário em que a venda é autorizada.

1.3-DIREITOS DOS VENDEDORES AMBULANTES

A todos os vendedores ambulantes assiste, designadamente, o direito a:

- a) Ocupar o local de venda ambulante autorizado, nos termos e condições previstas no presente regulamento;
- b) Exercer a sua atividade no horário estabelecido no artigo anterior;
- c) Utilizar de forma mais conveniente à sua atividade os locais autorizados, desde que sejam cumpridas as regras impostas pelo presente regulamento e demais legislação aplicável

1.4-OBRIGAÇÕES DOS VENDEDORES AMBULANTES

Os vendedores ambulantes, no exercício da sua atividade na área do Município de Estarreja, devem:

- a) Conservar e apresentar os produtos que comercializam nas condições higiénicas impostas ao seu comércio pelas leis e regulamentos aplicáveis;
- b) Deixar os passeios e a área ocupada, bem como a zona circundante num raio de 3 metros, completamente limpos, sem qualquer tipo de resíduos, nomeadamente detritos ou restos, papéis, caixas ou outros artigos semelhantes.

1.5-PROIBIÇÕES

É proibido aos vendedores ambulantes:

- a) Impedir ou dificultar o trânsito nos locais destinados à circulação de peões ou de veículos;
- b) Impedir ou dificultar o acesso aos meios de transporte e às paragens dos respetivos veículos;
- c) Impedir ou dificultar o acesso a monumentos e a edifícios ou instalações, públicos ou privados, bem como o acesso ou a exposição dos estabelecimentos comerciais;
- d) Proceder à venda de artigos nocivos à saúde pública e contrários à moral, usos e bons costumes;
- e) Proceder à venda de peixe congelado, crustáceos, moluscos e bivalves;
- f) Exercer a atividade de venda ambulante fora dos locais autorizados para o efeito;
- g) Fazer publicidade ou promoção sonora em condições que perturbem a vida normal das povoações e fora do horário de funcionamento do comércio local;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- h) Exercer a atividade de comércio por grosso;
- i) Instalar com caráter duradouro e permanente quaisquer estruturas de suporte à atividade para além das que forem criadas pela Câmara Municipal para o efeito;
- j) Facultar, independentemente de objetivos comerciais, vender ou, com objetivos comerciais, colocar à disposição, bebidas alcoólicas em locais públicos e em locais abertos ao público a menores e a quem se apresente notoriamente embriagado ou aparente possuir anomalia psíquica;
- k) A venda de bebidas alcoólicas junto de estabelecimentos escolares do ensino básico e secundário.

1.6-RESPONSABILIDADE

O titular do direito de ocupação do espaço público para venda ambulante é responsável pela atividade exercida e por quaisquer ações ou omissões praticadas pelos seus colaboradores.

1.7-CADUCIDADE

O direito de ocupar o espaço público caduca:

- a) Por morte do respetivo titular;
- b) Por extinção da sociedade, no caso de o titular ser uma pessoa coletiva;
- c) Por renúncia do seu titular;
- d) Por falta de pagamento das taxas, nos termos do presente regulamento;
- e) Findo o prazo fixado para o efeito;
- f) Se o vendedor ambulante não cumprir as proibições previstas no artigo 48.º e as obrigações elencadas no artigo 47.º do presente regulamento;
- g) Quando o vendedor ambulante não acatar ordem legítima emanada dos trabalhadores municipais, da entidade gestora da feira e das autoridades policiais, ou interferir indevidamente na sua ação, enquanto se encontrarem no exercício das suas funções, nomeadamente, ofendendo-os na sua integridade física ou insultando a sua honra e dignidade.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RESTAURAÇÃO OU DE BEBIDAS COM CARÁTER NÃO SEDENTÁRIO

1-ACESSO À ATIVIDADE

O acesso à atividade de prestação de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário no Município de Estarreja fica sujeita ao regime de mera comunicação prévia, apresentada no Município territorialmente competente através do «Balcão do Empreendedor».

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

1.2-CONDIÇÕES PARA O EXERCICIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RESTAURAÇÃO OU DE BEBIDAS COM CARÁTER NÃO SEDENTÁRIO

1 – O exercício da atividade de restauração ou de bebidas não sedentárias, em unidades móveis, amovíveis ou fixas de uso temporário segue as condições previstas no presente regulamento para o exercício da venda ambulante, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 – As unidades móveis ou amovíveis devem apresentar as seguintes características:

a) Ser em materiais facilmente laváveis e de cores neutras;

b) Ter as dimensões máximas de 3 m de largura por 7 m de comprimento e, quando abertas, não possuir elementos cuja projeção no espaço público ultrapasse 2 m;

c) Ter um sistema de abertura e de proteção dos agentes atmosféricos através de elementos de correr ou rebatíveis, de modo a evitar a utilização de elementos apostos à estrutura móvel.

3 – A ocupação do espaço público é circunscrita ao espaço utilizado pelas unidades móveis ou amovíveis e pelos contentores para a recolha de resíduos, com exceção do disposto no número seguinte.

4 – Pode ser permitida a ocupação do espaço público com esplanada aberta, nos termos e condições previstos no regulamento de ocupação do espaço público e de publicidade do Município de Estarreja, cuja área não seja superior à das unidades móveis ou amovíveis e apenas durante o período de funcionamento permitido.

5 – O espaço público onde as unidades móveis ou amovíveis e a esplanada são instaladas, bem como a faixa contígua de 3 m, devem ser mantidos em perfeito estado de higiene e limpeza.

1.3-REQUISITOS DO EXERCICIO DA ATIVIDADE

As unidades de restauração ou de bebidas móveis, amovíveis ou fixas de uso temporário devem cumprir os requisitos constantes do capítulo III do anexo II ao Regulamento (CE) n.º852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril de 2004.

1.4-ATRIBUIÇÃO DE ESPAÇO DE VENDA

A atribuição de espaço de venda a prestadores de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário aplica-se o procedimento previsto para o exercício da venda ambulante.

1.5-HORÁRIO

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

Aplica-se à prestação de serviços de restauração ou de bebidas não sedentária o horário previsto para a venda ambulante com as necessárias adaptações.

1.6-TAXAS

- 1— As taxas referidas no presente regulamento são as previstas na tabela de taxas em vigor no Município de Estarreja.
- 2 — As taxas devidas pela atribuição de espaços de venda em feiras serão liquidadas nos seguintes moldes:
 - a) O pagamento das taxas relativas ao primeiro mês de ocupação dos espaços de venda atribuídos é efetuado aquando do procedimento de seleção;
 - b) O pagamento das taxas de ocupação mensal deverá ter lugar até ao dia oito do mês a que respeita.
- 3 — As taxas devidas pela atribuição do direito de ocupação do espaço público com venda ambulante e prestação de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário serão liquidadas aquando do deferimento do pedido.

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.

CAPÍTULO XII – 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 táxis.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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 outrém, 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 é 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.

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 outrém 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;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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);

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- 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 2^a 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 2^a VIA DE LICENÇA DE TÁXI

O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

Ofício a comunicar o deferimento.

Entrega-se a licença.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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 XIII - CICLOMOTORES

1- CICLOMOTORES

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

1.1- CANCELAMENTO DA MATRÍCULA DE VEÍCULO

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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 XIV – 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 trespasso 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 XV – METROLOGIA

1- METROLOGIA

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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

- 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

- Depois de realizado o serviço é entregue ao município uma guia do serviço efetuado;
- O processo é entregue na subunidade de taxas, licenças, mercados e metrologia, a quem cabe emitir a fatura;
- 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;
- Depois de emitida a fatura, a subunidade de taxas, licenças, mercados e metrologia, entrega o processo na subunidade de atendimento;
- O interessado dirige-se à subunidade de atendimento ao município, apresenta a guia de serviço efetuado e o comprovativo de pagamento, sendo-lhe entregue o processo de verificação metrológica.
- É dado conhecimento à subunidade de taxas, licenças, mercados e metrologia, da entrega do processo.

CAPÍTULO XVI- SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA

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



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.

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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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

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

A recolha dentro da cidade é efetuada 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 efetuada de segunda-feira a sexta-feira, incluindo feriados.

Nas freguesias de Canelas e Fermelã, a recolha é efetuada 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 efetuada três vezes por semana, à terça-feira, quinta-feira e sábados, incluindo feriados – Recolha noturna após as 20 horas.

1- RECOLHA DE LIXOS ESPECIAIS

A Câmara Municipal de Estarreja disponibiliza ao Município um serviço de recolha de monos ou monstros, objetos domésticos de grandes dimensões fora de uso como mobílias, colchões, frigoríficos ou outros eletrodomésticos, etc.

Para se desfazer destes resíduos volumosos deverá marcar previamente a sua recolha, preencher a inscrição para “Recolha de Lixos Especiais”, que se encontra disponível no Balcão Virtual e enviar por email para geral@cm-estarreja.pt ou deslocar-se à Subunidade de Atendimento ao Município (SAM), situada nos Paços do Concelho e efetuar a inscrição.

O requerimento a solicitar a recolha de lixos especiais – Mod. 458, deve ser preenchido na totalidade - morada, n.º de polícia (n.º da porta) e contacto (telefone fixo ou telemóvel), bem legível (pois é fundamental para quem vai recolher).

A recolha é feita, pela Firma Luságua, nas **segundas semanas completas de cada mês, o serviço é gratuito**

Só serão atendidos os requerimentos que derem entrada, por email ou no SAM até às 16:00 horas do dia útil, imediatamente anterior. Caso contrário o Serviço fica automaticamente agendado para o mês seguinte.

A autarquia alerta mais uma vez os Municípios para a disponibilização deste serviço e apela no sentido de não depositarem os “monstros” em espaços públicos. Apesar da existência deste serviço, não raras as vezes, ainda há quem opte por largar eletrodomésticos, colchões e outros objetos junto às estradas ou em terrenos baldios, criando verdadeiras lixeiras a céu aberto, em completo desrespeito pela lei e pelos cidadãos.

O depósito de resíduos em locais públicos é considerado crime ambiental. É proibida a colocação destes resíduos de grandes dimensões junto aos contentores de lixo, nas vias públicas ou espaços públicos.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

Legislação

Decreto de Lei nº178/2006, 5 de Setembro

Regulamento Municipal de Recolha e Remoção de Resíduos

Se presenciar algum despejo ilegal de lixos, avise as autoridades competentes, nomeadamente a GNR.

Resíduos verdes urbanos:

Entende-se por resíduos sólidos verdes urbanos os provenientes da limpeza e manutenção de **pequenos** jardins ou **pequenas** hortas das habitações ou outros espaços de uso privado, nomeadamente aparas, troncos, ramos, relva e ervas. É proibida a colocação de resíduos verdes junto aos contentores de lixo, vias públicas ou espaços públicos.

SE MORA NA CIDADE DE ESTARREJA:

A Recolha de resíduos verdes urbanos será efetuada sempre que se justifique e até ao máximo 1,0 m³ de volume, devidamente acondicionados (por ex. a erva em sacos e os gravetos de poda em molhos devidamente amarrados).

A recolha de verdes abrange apenas o perímetro da cidade, uma vez que não existem áreas verdes com capacidade para a queima de sobrantes.

Para se desfazer destes resíduos volumosos deverá marcar previamente a sua recolha, preencher a inscrição para “Recolha de Lixos Especiais”, que se encontra disponível no Balcão Virtual e enviar por email para geral@cm-estarreja.pt ou deslocar-se à Subunidade de Atendimento ao Município (SAM), situada nos Paços do Concelho e efetuar a inscrição.

O requerimento a solicitar a recolha de lixos especiais – Mod. 458, deve ser preenchido na totalidade - morada, n.º de polícia (n.º da porta) e contacto (telefone fixo ou telemóvel), bem legível (pois é fundamental para quem vai recolher).

A recolha é feita, pela Firma Luságua, nas **segundas semanas completas de cada mês, o serviço é gratuito**

Só serão atendidos os requerimentos que derem entrada, por email ou no SAM até às 16:00 horas do dia útil, imediatamente anterior. Caso contrário o Serviço fica automaticamente agendado para o mês seguinte.

SE MORA FORA DA CIDADE:

Solução: Queima de sobrantes

- Em **espaços rurais**, efetuar a queima dos sobrantes não é proibido fora do período crítico, que é anualmente estabelecido por Portaria - art.º 28 DL 17/2009 de 14 de janeiro

- Em **espaços urbanos**, será necessário requerer autorização à Câmara Municipal de Estarreja-- art.º 29 DL 310/2002

- Se tiver grandes quantidades, sugerimos que contacte produtores de biomassa:
<http://213.63.131.4/silogr/pages/principal.aspx>

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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 municípios, 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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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 municípios, 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 3000m².

3-PARCELAS DE CULTIVO

Número total de parcelas

Área total - 3000m²

N.^o total parcelas - 60

Área de cada parcela - 36m²

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

O interessado deverá apresentar:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- 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 XVII – VIAS E EQUIPAMENTOS

1-NÚMEROS DE POLÍCIA

(Regulamento municipal de toponímia e numeração de polícia)

A atribuição de números de polícia, 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 efetuado 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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

2.2-HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- a. **2^a, 3^a, 4^a, 5^a, 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 efetuado:

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

3. 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.

4- OCUPAÇÃO DA VIA PÚBLICA POR MOTIVO DE OBRAS

4.1- 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.

5-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;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- d) Escolas do ensino primário, básico e secundário do concelho de Estarreja;
- e) Grupos de catequese do concelho de Estarreja.

CAPÍTULO XVIII – OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO

1-OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO

(Dec-Lei nº 169/99, de 18 de setembro na sua redação atual, Lei 2110/61, de 19 de agosto, Dec-Lei nº 105/98, de 24 de abril, Lei nº 97/88, de 18 de agosto com as devidas alterações, Dec-Lei nº 48/11, de 1 de abril e Regulamento de publicidade e ocupação do espaço publico 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 ou de mera comunicação deve ser requerido com a antecedência mínima (no licenciamento) de 30 dias em relação à data pretendida para o início da ocupação ou utilização, ou, sendo mera comunicação com a antecedência mínima de modo a efetuar a mera comunicação e o pagamento das respetivas taxas antes da ocupação pretendida.

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

No caso de licenciamento, pode ser automática e sucessivamente renovado por igual período, mediante o pagamento da respetiva taxa, salvo se:

- a) A câmara municipal notifica por escrito o titular de decisão diferente, com a antecedência mínima de trinta dias antes do termo do prazo respetivo;
- b) O titular comunica 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 DE MERA COMUNICAÇÃO

A mera comunicação deve ser efetuada no balcão do empreendedor, ou através do atendimento mediado, na câmara municipal. Deverá aceder em “ www.portaldaempresa.pt/CVE”, licenciamento zero, iniciar serviço, escolher o serviço pretendido, o distrito e o concelho. Aí verifica todo o procedimento, documentação necessária, custo e validade, os critérios, entre outra informação.

Poderá submeter o pedido no balcão do empreendedor e pagar as taxas respetivas na subunidade de atendimento ao município, ou, poderá junto do serviço de atendimento efetuar o pedido através do atendimento mediado.

Toda a ocupação do espaço público que não esteja inserido no licenciamento zero ou que faça parte do mesmo e não cumpra os requisitos exigidos terá que ser alvo de licenciamento.

1.2-INSTRUÇÃO DO PEDIDO DE LICENCIAMENTO

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

Toda a publicidade que não cumpra os requisitos e não esteja de inserida no licenciamento zero, está sujeita a licenciamento. O licenciamento deverá ser efetuado junto dos serviços da autarquia.

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 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 descriptiva 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:

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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).

1.3- 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

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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 ESPAÇO PÚBLICO – RESTAURAÇÃO E BEBIDAS DE CARÁTER NÃO SEDENTÁRIO

O pedido de ocupação de espaço público para restauração e bebidas de caráter não sedentário inclui a instalação, Ex: de roulettes, tasquinhas, carrinho de algodão doce, carrinho de pipocas, carrinho de gelados (onde se confeccionam alimentos). O pedido é efetuado através do balcão do empreendedor, através de **comunicação prévia com prazo**.

Para entrar ao balcão do empreendedor, deverá aceder em “ www.portaldaempresa.pt/CVE”, licenciamento zero, iniciar serviço, escolher o serviço pretendido, o distrito, o concelho. Aí verifica todo o procedimento, documentação necessária, custo e validade, os critérios, entre outra informação.

Poderá submeter o pedido no balcão do Empreendedor e pagar as taxas respetivas na subunidade de atendimento ao município, ou, poderá junto do serviço de atendimento efetuar o pedido através do atendimento mediado.

PRAZO PARA EMISSÃO/DECISÃO

Em unidades móveis ou amovíveis localizadas em feiras ou em espaços públicos autorizados para o exercício da venda ambulante - até 20 dias;

Em instalações fixas nas quais ocorram menos de 10 eventos anuais - até 20 dias;

Em unidades móveis ou amovíveis localizadas em espaços públicos ou privados de acesso público - até 5 dias.

CAPÍTULO XVIX - 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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

CAPÍTULO XX - PUBLICIDADE

1 – PUBLICIDADE

(nº1 do art.º 1º e nº 1 do art.º 2º da 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 considerado 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 comunicação à câmara municipal, salvo toda a publicidade constante do nº 3 e 4 do Artº 3 do citado regulamento, que se encontra isenta de qualquer comunicação.

Para que seja isenta, deve cumprir os critérios definidos nas alíneas a), b) e c) do nº 3 e a),b),c),d),e),f),g),h),i),J), do nº 4 do Artº 3º do Regulamento de publicidade e ocupação do espaço público do município de Estarreja.

Toda a publicidade isenta, **mas que ocupe a via pública**, (consular neste manual o capítulo referente à ocupação do espaço público) deve proceder à mera comunicação no balcão do empreendedor, ou ao licenciamento da ocupação referida.

Todas as comunicações, são consideradas precárias.

A inscrição e difusão de mensagens publicitárias terão 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.

NOTA: 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 licenciamento para afixação de publicidade, deve constar local de afixação da publicidade, bem como o período de afixação da mesma. Com este devem ser juntos 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;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- 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 descriptiva 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).

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.

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, apostila 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, apostila 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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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;

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:

Maquete 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

De acordo com o referido no ponto 1, aqui se refere as situações não abrangidas pelo regulamento:

- 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

De acordo com o referido no ponto 1, aqui se refere as situações isentas pelo regulamento, Artº 3º e 4º.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- a) As mensagens publicitárias de **natureza comercial** afixadas ou inscritas **em bens que são propriedade** ou legítimas possuidoras ou detentoras entidades privadas **e não sejam visíveis ou audíveis a partir do espaço público.**
- b) A mensagem publicitária de natureza comercial afixada ou inscritas **em bens de que são proprietárias** ou legítimas possuidoras ou detentoras entidades privadas e a mensagem publicite os **sinais distintos do comércio do estabelecimento, ou do respetivo titular da exploração, ou está relacionada com bens ou serviços comercializados** no prédio em que se situem, de forma legal, **ainda que sejam visíveis ou audíveis a partir do espaço público.**
- c) As mensagens publicitárias de **natureza comercial** que ocupam o espaço público contíguo à fachada dos estabelecimentos e publicitam os **sinais distintos do comércio do estabelecimento, ou do respetivo titular da exploração, ou estão relacionadas com bens ou serviços comercializados no estabelecimento.**
- d) As mensagens publicitárias inscritas no próprio bem que anunciem a intenção de **venda ou aluguer**, no entanto, **não estão isentas** de licenciamento a referência à **entidade** responsável pela venda, aluguer ou arrendamento.
- e) As expressões que resultem de imposição legal, designadamente as placas colocadas em execução do regime jurídico de licenciamento de obras particulares e loteamentos.
- f) Os anúncios de organismos públicos, de instituições de solidariedade social, de cooperativas e outras instituições sem fins lucrativos relativos às atividades que prosseguem desde que implantados em propriedade própria e se refira à atividade ali desenvolvida ou a eventos que ocorram ocasionalmente.
- g) Os distintivos de qualquer natureza, destinados a informar o público de que, nos estabelecimentos onde se encontram apostos, se aceitam cartões de crédito ou outras formas de pagamento análogos.
- h) Os anúncios relativos a serviços de transporte coletivos, públicos.
- i) Anúncios, destinados à identificação de serviços públicos de saúde e o símbolo oficial de farmácia, sem identificação de laboratórios ou produtos.
- j) Simples identificação afixada nos próprios prédios urbanos, do domicílio profissional de pessoas singulares ou coletivas que exerçam atividade cujo estatuto profissional tipifique as placas de identificação apenas como meio de assinalar a sede ou o local de prestação de serviços, desde que estas especifiquem apenas os titulares, os horários de funcionamento, e quando for caso disso, a especialização da prestação do serviço.
- k) As instalações de publicidade em suporte publicitário previamente licenciado/autorizado pela câmara municipal.
- l) Publicidade afixada em equipamento de esplanadas e/ou mobiliário urbano próprio do estabelecimento.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

Considera-se contígua à fachada do estabelecimento, a mensagem que tenha contato, suporte ou apoio permanente na sobredita fachada.

Considera-se fachada o espaço que está em contato com o estabelecimento.

OBS: As situações referidas ainda que isentas de licenciamento, deverão cumprir os princípios previstos no regulamento e as especificações técnicas anexas no mesmo.

Toda a publicidade não isenta, está sujeita a **licenciamento**.

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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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 europeia tem o direito de residir no território nacional por período superior a três meses desde que reúna uma das condições, que a seguir se mencionam.

Deverá proceder ao registo de cidadão naquele espaço de tempo, na subunidade de atendimento ao município, desde que reúna as condições previstas na lei.

Próprio:

- Exercer em território nacional uma atividade profissional subordinada ou independente;
- Dispor de recursos financeiros para si próprio e para os seus familiares;
- Seguro de saúde ou comprovativo de assistência na saúde, desde que tal seja exigido no estado membro da sua nacionalidade, aos cidadãos portugueses;
- Estar inscrito num estabelecimento de ensino público ou privado oficialmente reconhecido, desde ou comprove, mediante declaração ou outro meio de prova à sua escolha, a posse de recursos financeiros para si próprio e para os seus familiares, bem como disponha de um seguro de saúde, desde que tal seja exigido no Estado membro da sua nacionalidade aos cidadãos portugueses.
- Seja familiar que acompanhe ou se reúna a um cidadão da união abrangido pelas alíneas anteriores.

Documentos necessários:

- Bilhete de identidade / cartão de cidadão / passaporte;
- Declaração em como preenche os requisitos atrás mencionados, visto que os documentos referidos são apenas para exibição e comprovação de autenticidade;
- Cartão de contribuinte;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- Outro (s), dependendo da situação (contrato de trabalho, conta bancária, seguro de saúde).

Estudante:

- Declaração de matrícula do estabelecimento de ensino que frequenta;
- Seguro de saúde ou comprovativo de assistência na saúde, desde que tal seja exigido no estado membro da sua nacionalidade aos cidadãos portugueses;
- Bilhete de identidade / cartão de cidadão / passaporte;
- Declaração ou comprovativo de recursos financeiros suficientes para si próprio;
- Declaração em como preenche os requisitos atrás mencionados, visto que os documentos referidos são apenas para exibição e comprovação de autenticidade;
- Cartão de contribuinte;
- Outro (s), dependendo da situação.

Familiar:

- Bilhete de identidade / cartão de cidadão / passaporte;
- Documento comprovativo da relação familiar ou qualidade de parceiro;
- Certificado de registo do cidadão ao qual se vai unir;
- Prova que se encontra a cargo (ascendente directo) do cidadão a que se vai unir ou prova que tem recursos financeiros próprios;
- Declaração em como preenche os requisitos atrás mencionados, visto que os documentos referidos são apenas para exibição e comprovação de autenticidade;
- Cartão de contribuinte;
- Outro (s), 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 na 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”.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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) Estadios 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**.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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;
- e) Comprovativo do pedido de licença de ruído.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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.

Juntamento 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

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 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, conjugado com o Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU) e serão instruídos com os elementos referidos na Portaria n.º 113/2015 de 22 de abril.
- 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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- c) Os respetivos elementos instrutórios serão apresentados em duplicado, acrescidos de tantas cópias quantas as entidades exteriores a consultar.
- d) 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.
- e) Todos os requerimentos entregues deverão fazer referência a correio eletrónico, caso contrário deverá ser agregado o mod. 623/*.

ELEMENTOS COMUNS AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLO PRÉVIO

1 - Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos, ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial; quando omissos, a respetiva certidão negativa do registo predial, acompanhada da caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais.

2 - Delimitação da área objeto da operação e sua área de enquadramento em planta de localização fornecida pela câmara municipal ou planta de localização à escala 1:1.000, com indicação das coordenadas geográficas dos limites da área da operação urbanística, no sistema de coordenadas geográficas utilizado pelo município.

3 - Levantamento topográfico, sempre que haja alteração da topografia ou da implantação das construções, à escala de 1:200, ou de 1:500 no caso de loteamentos, devidamente cotado, que identifique o prédio e a respetiva área, assim como o espaço público envolvente (vias, passeios, estacionamentos, árvores e infraestruturas ou instalações aí localizadas, incluindo postes, tampas, sinalização e mobiliário urbano).

4 - Planta de implantação, desenhada sobre o levantamento topográfico, quando este for exigível, indicando a construção e as áreas impermeabilizadas e os respetivos materiais e, quando houver alterações na via pública, planta dessas alterações.

5 - Memória descritiva contendo:

- a) Área objeto do pedido;
- b) Caracterização da operação urbanística;
- c) Enquadramento da pretensão nos planos territoriais aplicáveis;
- d) Justificação das opções técnicas e da integração urbana e paisagística da operação;
- e) Indicação das condicionantes para um adequado relacionamento formal e funcional com a envolvente, incluindo com a via pública e as infraestruturas ou equipamentos aí existentes;
- f) Programa de utilização das edificações, quando for o caso, incluindo a área a afetar aos diversos usos;

Áreas destinadas a infraestruturas, equipamentos, espaços verdes e outros espaços de utilização coletiva e respetivos ar

3 - Levantamento topográfico, sempre que haja alteração da topografia ou da implantação das construções, à escala de 1:200, ou de 1:500 no caso de loteamentos, devidamente cotado, que identifique o prédio e a respetiva área, assim como o espaço público envolvente (vias, passeios, estacionamentos, árvores e infraestruturas ou instalações aí localizadas, incluindo postes, tampas, sinalização e mobiliário urbano).

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

4 - Planta de implantação, desenhada sobre o levantamento topográfico, quando este for exigível, indicando a construção e as áreas impermeabilizadas e os respetivos materiais e, quando houver alterações na via pública, planta dessas alterações.

5 - Memória descritiva contendo:

- a) Área objeto do pedido;
- b) Caracterização da operação urbanística;
- c) Enquadramento da pretensão nos planos territoriais aplicáveis;
- d) Justificação das opções técnicas e da integração urbana e paisagística da operação;
- e) Indicação das condicionantes para um adequado relacionamento formal e funcional com a envolvente, incluindo com a via pública e as infraestruturas ou equipamentos aí existentes;
- f) Programa de utilização das edificações, quando for o caso, incluindo a área a afetar aos diversos usos;
- g) Áreas destinadas a infraestruturas, equipamentos, espaços verdes e outros espaços de utilização coletiva e respetivos arranjos, quando estejam previstas;
- h) Quadro sinóptico identificando a superfície total do terreno objeto da operação e, em função da operação urbanística em causa, a área total de implantação, a área de implantação do edifício, a área total de construção, a área de construção do edifício, o número de pisos, a altura da fachada, as áreas a afetar aos usos pretendidos e as áreas de cedência, assim como a demonstração do cumprimento de outros parâmetros constantes de normas legais e regulamentares aplicáveis;
- i) Quando se trate de operações de loteamento:
 - (i) Número de lotes e respetivas áreas, bem como as áreas e os condicionamentos relativos à implantação dos edifícios e construções anexas;
 - (ii) Área de construção e volumetria dos edifícios, número de pisos e de fogos de cada um dos lotes, com especificação dos fogos destinados a habitações a custos controlados, quando previstos, e com indicação dos índices urbanísticos adotados, nomeadamente a distribuição percentual das diferentes ocupações propostas para o solo, os índices de implantação e de construção e a densidade habitacional, quando for o caso;
 - (iii) Redes de infraestruturas e sobrecarga que a pretensão pode implicar, no caso de operações de loteamento em área não abrangida por plano de pormenor;
 - (iv) 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;
 - (v) Estrutura viária adotada, especificando as áreas destinadas às vias, acessos e estacionamentos de veículos, incluindo as previstas em cave, quando for o caso.

6 - Extratos das cartas da Reserva Agrícola Nacional e da Reserva Ecológica Nacional com a delimitação da área objeto da pretensão, quando se trate de operações não abrangidas por plano municipal ou intermunicipal de ordenamento do território e as operações não tenham sido precedidas por operação de loteamento, nem exista pedido de informação prévia em vigor.

1.2- PLANTAS DE LOCALIZAÇÃO

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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

1.3 – CONDIÇÕES DE APRESENTAÇÃO DOS ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

1 - Os elementos instrutórios que devam ser apresentados em formato digital, devem assumir o formato pdf, ou, caso contenham peças desenhadas, o formato .dwf e o formato .dwg ou formatos abertos equivalentes, adotados nos termos da Lei n.º 36/2011, de 21 de junho no que respeita à implantação da operação urbanística.

2 - As peças escritas devem respeitar o formato A4.

3 - Os elementos instrutórios devem incluir um índice que indique os documentos apresentados e estes devem ser paginados.

4 - As peças desenhadas devem incluir legendas, contendo todos os elementos necessários à identificação da peça: o nome do requerente, a localização, o número do desenho, a escala, a especificação da peça desenhada e o nome do autor do projeto.

5 - Todas as peças escritas e desenhadas dos projetos devem ser datadas e assinadas pelo autor ou autores do projeto.

6 - Sempre que a operação urbanística a apreciar comprove alterações ou demolições parciais e/ ou afetar a via pública, devem ser utilizadas para a sua representação as seguintes cores convencionais:

- a) A vermelha para os elementos a construir;
- b) A amarela para os elementos a demolir;
- c) A preta para os elementos a manter;
- d) A azul para elementos a legalizar.

7 - As escalas indicadas nos desenhos não dispensam a cotagem, quer nos desenhos com as cores convencionais, quer nos desenhos com a proposta final.

2-OBRAS ISENTAS DE LICENÇA OU COMUNICAÇÃO PRÉVIA

Artigo 6º e 6º – A, do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) e aprovado pelo Decreto-Lei nº 555/1999, de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, 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 8º – A do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei nº 555/1999, de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, conjugado com o artigo 6º do Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU).

3- DISPENSAS À LICENÇA OU COMUNICAÇÃO PRÉVIA

- a) As obras de conservação;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- 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 m² 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 m²;
 - 5- As edificações, estruturas ou aparelhos, para a prática de culinária ao ar livre, até 4 m²;
 - 6- As edificações, contíguas ou não, ao edifício principal com pé direito não superior a 2,20 m, ou em alternativa, à altura do rés-do-chão do edifício principal com área igual ou inferior a 10 m² 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 m², 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 vãos 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 cércea desta em 1 m de altura, e, no segundo, a cércea 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 destaque referidos nos nºs 4 a 10 do artº 6º, do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei nº 555/1999, de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto – Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, conjugado com o artº 6º do Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU);

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- 18- A edificação de muros de vedação e muros de suporte à face da via pública que resulte do alargamento da referida via e ou que viabilize obras para a sua requalificação da responsabilidade do município ou da freguesia;
 - 19- A elevação de muros de vedação existentes, devidamente autorizados, confinantes com a via pública, até à altura de 1,50 m;
 - 20- A simples abertura ou ampliação de vãos em muros de vedação, confinantes com o domínio público, desde que a intervenção não exceda a largura de 1,20 m, o portão introduzido não invada o domínio público, apresente características idênticas a outros preexistentes, caso existam, e não sejam alteradas as demais características do muro, excetuando-se as áreas sob jurisdição das Infraestruturas de Portugal;
 - 21- A instalação, construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e exploração das instalações de armazenamento de combustíveis não sujeitas a licenciamento, bem como a execução e entrada em funcionamento das redes de distribuição de combustíveis, definidas na respetiva legislação específica, desde que obedecam as disposições constantes em PMOT eficaz e sem prejuízo do cumprimento dos requisitos e condições técnicas definidos nas respetivas Portarias.
- 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 de outubro e artigos 17 e 21 da Portaria 1515/2007, de 30 de novembro:
- 1) Parques de garrafas e postos de garrafas de gases de petróleo liquefeito (GPL) com capacidade inferior a 0,520 m³;
 - 2) Postos de reservatórios de GPL com capacidade inferior a 1.500m³;
 - 3) Instalações de armazenamento de combustíveis líquidos e outros de petróleo com capacidade inferior a 5 m³, com exceção da gasolina e outros produtos com ponto de inflamação inferior a 38º c.

4- COMUNICAÇÃO DO INICIO DOS TRABALHOS

(Art.º 8o-A do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo Decreto-Lei nº 555/1999, de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-lei nº 136/2014, de 09 de setembro, 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.

A realização de quaisquer operações urbanísticas está sujeita a fiscalização administrativa, independentemente da sua sujeição a prévio licenciamento, comunicação prévia, autorização de utilização ou isenção de controlo prévio.

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:

- a) Requerimento, mod. 457/*;
- b) Planta topográfica à escala 1/ 2000, a fornecer pela câmara municipal.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

A comunicação relativa ao pedido de destaque deve ser instruída com os seguintes elementos:

- a) Requerimento, mod.264/*;
- b) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor, emitida pela Conservatória do Registo Predial, referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- c) Extratos da planta de ordenamento e da planta de condicionantes do PDM;
- d) Memória descritiva e justificativa da proposta;
- e) Planta da proposta à escala 1/2000 ou superior;
- f) Planta de localização à escala 1/2000;
- g) Formato em suporte digital, em CD ou DVD.

A informação de destaque em aglomerado urbano deverá identificar, no caso de edificações já existentes, o respetivo 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 respetiva construção (certidão do serviço de finanças confirmando a data da sua inscrição).

A comunicação para instalação de geradores eólicos destina-se a dar conhecimento à Câmara Municipal da instalação do equipamento e 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

Qualquer interessado pode pedir à Câmara Municipal informação sobre a viabilidade de realizar determinada operação urbanística ou conjunto de operações urbanísticas diretamente relacionadas, bem como sobre os respetivos condicionamentos legais ou regulamentares, nomeadamente relativos a infraestruturas, servidões administrativas e restrições de utilidade pública, índices urbanísticos, cérceas, afastamentos e demais condicionantes aplicáveis à pretensão.

(Art.º 14º, do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo Decreto-Lei nº 555/1999, de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, conjugado com o Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU).

1.1- ÂMBITO

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, 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.

OBS: Os pedidos de informação prévia estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro I da tabela anexa ao RMAU.

1.2- INSTRUÇÃO

Requerimento, mod. 271/*

No caso de operações de loteamento em área abrangida por plano de urbanização ou plano diretor municipal:

a) Projeto de loteamento, incluindo:

(i) Planta da situação existente, à escala de 1:1.000 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 valores naturais e construídos, de servidões administrativas e restrições de utilidade pública e infraestruturas existentes;

(ii) Planta síntese do loteamento à escala de 1:1.000 ou superior contendo os elementos técnicos definidores da modelação do terreno, da volumetria, alinhamentos, altura da fachada e implantação da edificação e dos muros de vedação;

(iii) Planta das infraestruturas locais e ligação às infraestruturas gerais;

(iv) Planta com indicação das áreas de cedência destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos, acompanhada de quadros com as medições das áreas respetivas, exceto se não houver lugar a cedências para esses fins nos termos do n.º 4 do artigo 44.º do RJUE, caso em que será indicado o valor e a forma de pagamento da compensação;

b) Termo de responsabilidade de técnico legalmente habilitado a subscrever projetos que ateste que a execução da operação de loteamento se conforma com o Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro;

c) Plano de acessibilidades que apresente a rede de espaços e equipamentos acessíveis, acompanhado do termo de responsabilidade do seu autor que ateste que a execução da operação se conforma com o Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, desde que inclua tipologias do seu artigo 2.º

Quando se trate de obras urbanização:

a) Planta da situação existente, à escala de 1:1.000 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 valores naturais e construídos, de servidões administrativas e restrições de utilidade pública e infraestruturas existentes;

b) Termo de responsabilidade de técnico legalmente habilitado a subscrever projetos que ateste que a execução das obras de urbanização se conforma com o disposto no Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro;

c) Plano de acessibilidades que apresente a rede de espaços e equipamentos acessíveis, acompanhado do termo de

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

responsabilidade do seu autor que ateste que a execução da operação se conforma com o Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, desde que inclua tipologias do seu artigo 2.º, quando se trate de obras em área não abrangida por operação de loteamento.

No caso de obras de edificação:

- a) Quando a edificação esteja abrangida por operação de loteamento, indicação do respetivo procedimento administrativo;
- b) Projeto de arquitetura, incluindo plantas à escala de 1:500 ou superior, definindo a volumetria, alinhamento, altura da fachada e implantação da edificação, dos muros de vedação e das construções anexas;
- c) Planta das infraestruturas locais e ligação às infraestruturas gerais;
- d) Planta com a definição das áreas de cedência destinadas à implantação de espaços verdes, equipamentos de utilização coletiva e infraestruturas viárias, acompanhada de quadros com as medições das áreas respetivas, exceto se não houver lugar a cedências para esses fins;
- e) Fotografias do imóvel sempre que se trate de obras de alteração, reconstrução, ampliação ou existam edificações adjacentes;
- f) Indicação da localização e dimensionamento das construções anexas, incluindo alçados a uma escala de 1:500 ou superior, para os efeitos previstos na alínea d) do n.º 4 do artigo 4.º do RJUE;
- g) Termo de responsabilidade de técnico legalmente habilitado a subscrever projetos que ateste que a execução das obras de urbanização se conforma com o disposto no Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro;
- h) Plano de acessibilidades que apresente a rede de espaços e equipamentos acessíveis, acompanhado do termo de responsabilidade do seu autor que ateste que a execução da operação se conforma com o Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, desde que inclua tipologias do seu artigo 2.º

Quando se trate de obras de demolição:

- a) Descrição sumária do estado de conservação do imóvel e da utilização futura do terreno;
- b) Peças desenhadas demonstrativas das técnicas de demolição e das estruturas de contenção indicadas na memória descritiva, quando aplicável;
- c) Fotografias do imóvel.

Quando se trate de alteração de utilização:

Planta do edifício ou da fração com identificação do respetivo prédio.

Quando se trate de outras operações urbanísticas:

- a) Planta à escala de 1:1.000 ou superior contendo os elementos técnicos definidores da operação urbanística, nomeadamente da modelação do terreno;
- b) Termo de responsabilidade de técnico legalmente habilitado a subscrever projetos que ateste da conformidade da operação com o Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- c) Plano de acessibilidades que apresente a rede de espaços e equipamentos acessíveis, acompanhado do termo de responsabilidade do seu autor que ateste que a execução da operação se conforma com o Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, desde que inclua tipologias do seu artigo 2.º

O processo deverá ser instruído com as peças em duplicado e com suporte informático de toda a documentação.

SUBCAPÍTULO II - COMUNICAÇÃO PRÉVIA

Obs. Os pedidos estão sujeitos a pagamento das taxas fixadas no quadro II da tabela anexa ao RMAU, deverão ser sempre acompanhados do requerimento mod. 256/*

INSTRUÇÃO

1.1- DAS OPERAÇÕES DE LOTEAMENTO

- a) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente do n.º 1;
- b) Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação do pedido de informação prévia, ou indicação do respetivo procedimento administrativo, e indicação da sua vigência acompanhado de declaração dos autores e coordenador os projetos de que aquela respeita os limites constantes da informação prévia favorável, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 17.º do RJUE;
- c) Discriminação dos elementos apresentados em sede de pedido de informação prévia, cuja alteração tenha sido imposta com a aprovação daquele pedido;
- d) Pareceres, autorizações ou aprovações das entidades externas cuja consulta seja obrigatória nos termos da lei, exceto se estas já se pronunciaram favoravelmente no âmbito de procedimento de informação prévia ou de aprovação de plano de pormenor, nos termos do n.º 2 do artigo 13.º do RJUE, caso em que será indicado o procedimento em que tal pronúncia ocorreu e em que termos;
- e) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador do projeto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- f) Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil dos técnicos, nos termos da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho;
- g) Planta da situação existente, à escala de 1:1.000 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 valores naturais e construídos, de servidões administrativas e restrições de utilidade pública e infraestruturas existentes;
- h) Planta de síntese da operação de loteamento em formato digital;
- i) Descrição pormenorizada dos lotes com indicação dos artigos matriciais de proveniência, a qual é substituída pela planta de cadastro predial, na qual se inclui as áreas de cedência, uma vez concluídos os trabalhos;
- j) Calendarização da execução da obra, com estimativa do prazo de início e de conclusão dos trabalhos;
- k) Estimativa do custo total da obra;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- 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) Termo de responsabilidade assinado pelo diretor de fiscalização de obra e pelo diretor de obra;
- o) Número do alvará, ou de registo, ou número de outro título habilitante emitido pelo InCI, I. P. que confira habilitações adequadas à natureza ou valor da obra, quando as operações de loteamento incluam obras de urbanização;
- p) Plano de segurança e saúde;
- q) Ficha de elementos estatísticos previstos na Portaria n.º 235/2013, de 24 de julho.

1.2- DAS OBRAS DE URBANIZAÇÃO

- a) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente do n.º 1;
- b) Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta exista e esteja em vigor, ou indicação do respetivo procedimento administrativo, acompanhado de declaração dos autores e coordenador os projetos de que aquela respeita os limites constantes da informação prévia favorável, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 17.º do RJUE;
- c) Cópia da notificação do deferimento do pedido de licenciamento da operação de loteamento ou indicação do respetivo procedimento administrativo;
- d) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador de projeto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil dos técnicos, nos termos da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho;
- f) Pareceres, autorizações ou aprovações das entidades externas cuja consulta seja obrigatória nos termos da lei, exceto se estas já se pronunciaram favoravelmente no âmbito da operação de loteamento ou plano de pormenor, nos termos do n.º 2 do artigo 13.º do RJUE, caso em que será indicado o procedimento e os termos em que tal pronúncia ocorreu;
- g) Planta da situação existente, à escala de 1:1.000 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 valores naturais e construídos, de servidões administrativas e restrições de utilidade pública e infraestruturas existentes;
- h) Projetos das especialidades que integrem a obra, designadamente das infraestruturas 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;
- i) Calendarização da execução da obra, com estimativa do prazo de início e de conclusão dos trabalhos;
- j) Estimativa do custo total da obra e custo por especialidades, baseado em quantidades e qualidades dos trabalhos necessários à sua execução, devendo ser adotadas as normas europeias e portuguesas em vigor ou as especificações do Laboratório Nacional de Engenharia Civil;
- k) Documento comprovativo da prestação de caução;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- l) 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;
- m) Termo de responsabilidade assinado pelo diretor de fiscalização de obra e pelo diretor de obra;
- n) Número do alvará, ou de registo, ou número de outro título habilitante emitido pelo InCI, I. P. que confira habilitações adequadas à natureza ou valor da obra;
- o) Livro de obra, com menção de termo de abertura;
- p) Plano de segurança e saúde;
- q) Projeto de contrato de urbanização, quando exista;
- r) Plano de acessibilidades que apresente a rede de espaços e equipamentos acessíveis, acompanhado do termo de responsabilidade do seu autor que ateste que a execução da operação se conforma com o Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, desde que inclua tipologias do seu artigo 2.º;
- s) Projeto de condicionamento acústico e termo de responsabilidade do respetivo técnico.

1.3 – DOS TRABALHOS DE REMODELAÇÃO DE TERRENOS

- a) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente do n.º 1;
- b) Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta exista e esteja em vigor, ou indicação do respetivo procedimento administrativo, acompanhado de declaração dos autores e coordenador os projetos de que aquela respeita os limites constantes da informação prévia favorável, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 17.º do RJUE;
- c) Pareceres, autorizações ou aprovações das entidades externas cuja consulta seja obrigatória nos termos da lei, exceto se estas já se pronunciaram favoravelmente no âmbito da operação de loteamento, nos termos do n.º 2 do artigo 13.º do RJUE, caso em que será indicado os termos em que tal pronúncia ocorreu;
- d) Projetos das especialidades que integrem a obra, devendo cada projeto conter memória descriptiva 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 quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Calendarização da execução da obra, com estimativa do prazo de início e de conclusão dos trabalhos;
- f) Estimativa do custo total da obra;
- g) Documento comprovativo da prestação de caução;
- h) 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;
- i) Termo de responsabilidade assinado pelo diretor de fiscalização de obra e pelo diretor de obra;
- j) Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil dos técnicos, nos termos da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho;
- k) Número do alvará, ou de registo, ou número de outro título habilitante emitido pelo InCI, I. P. que confira habilitações adequadas à natureza ou valor da obra;
- l) Livro de obra, com menção de termo de abertura;
- m) Plano de segurança e saúde;
- n) Ficha de elementos estatísticos previstos na Portaria n.º 235/2013, de 24 de julho.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

1.4 – DAS OBRAS DE EDIFICAÇÃO

- a) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente do n.º 1;
- b) Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta exista e esteja em vigor, ou indicação do respetivo procedimento administrativo, acompanhado de declaração dos autores e coordenador dos projetos de que aquela respeita os limites constantes da informação prévia favorável, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 17.º do RJUE;
- c) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador do projeto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil dos técnicos, nos termos da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho;
- e) Pareceres, autorizações ou aprovações das entidades externas cuja consulta seja obrigatória nos termos da lei, exceto se estas já se pronunciaram favoravelmente no âmbito da operação de loteamento ou plano de pormenor, nos termos do n.º 2 do artigo 13.º do RJUE, caso em que será indicado o procedimento e os termos em que tal pronúncia ocorreu;
- f) Projeto de arquitetura, a apresentar nos termos da alínea f) do n.º 15;
- g) Projetos de especialidades, a apresentar em função do tipo de obra a executar, com os respetivos termos de responsabilidade dos técnicos autores dos projetos quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente:
 - (i) Projeto de estabilidade que inclua o projeto de escavação e contenção periférica;
 - (ii) Projeto de alimentação e distribuição de energia elétrica e projeto de instalação de gás, quando exigível, nos termos da lei;
 - (iii) Projeto de redes prediais de água e esgotos;
 - (iv) Projeto de águas pluviais;
 - (v) Projeto de arranjos exteriores, quando exista logradouro privativo não pavimentado;
 - (vi) Projeto de infraestruturas de telecomunicações;
 - (vii) Estudo de comportamento térmico e demais elementos previstos na Portaria n.º 349-C/2013, de 2 de dezembro;
 - (viii) Projeto de instalações eletromecânicas, incluindo as de transporte de pessoas e ou mercadorias;
 - (ix) Projeto de segurança contra incêndios em edifícios;
 - (x) Projeto de condicionamento acústico.
- h) Plano de acessibilidades que apresente a rede de espaços e equipamentos acessíveis, acompanhado do termo de responsabilidade do seu autor que ateste que a execução da operação se conforma com o Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, desde que inclua tipologias do seu artigo 2.º;
- i) Quando se trate de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, ou conservação de imóvel de edifícios de habitação, os elementos previstos no ponto 1.1 do anexo à Portaria n.º 349-C/2013, de 2 de dezembro, relativa ao desempenho energético de edifícios:
 - (i) Termo de responsabilidade subscrito pelo autor do projeto de comportamento térmico;
 - (ii) Projeto de comportamento térmico elaborado por técnico responsável, onde devem constar evidências das soluções adotadas e os cálculos efetuados e cumprimento do Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Habitação;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- (iii) Ficha resumo caracterizadora do edifício e da intervenção preconizada;
 - (iv) Pré-certificado do SCE, emitido por perito qualificado no âmbito do Sistema de Certificação Energética dos Edifícios.
- j) Quando se trate de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, ou conservação de imóvel de edifícios de comércio e serviços, os elementos previstos no ponto 2.1 do anexo à Portaria n.º 349-C/2013, de 2 de dezembro, relativa ao desempenho energético de edifícios:
- (i) Termo(s) de responsabilidade subscrito(s) pelo autor(es) do(s) projeto(s) do(s) sistema(s) técnico(s) objeto de requisitos, no âmbito do Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Comércio e Serviços (RECS), quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
 - (ii) Declaração ou outra prova de reconhecimento de capacidade profissional dos técnicos responsáveis pelo(s) projeto(s) do(s) sistema(s) técnico(s) objeto de requisitos no âmbito do Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Comércio e Serviços (RECS), emitida pela respetiva ordem profissional;
 - (iii) Projeto(s) do(s) sistema(s) técnico(s) objeto de requisitos no âmbito do Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Comércio e Serviços (RECS), elaborado(s) pelo(s) técnico(s) responsável(is) pelo(s) mesmo(s), onde devem constar evidências das soluções adotadas e os cálculos efetuados;

Pré-certificado do SCE, emitido por perito qualificado no âmbito do Regulamento de Desempenho

- (iv) Pré-certificado do SCE, emitido por perito qualificado no âmbito do Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Comércio e Serviços.
- k) Fotografias do imóvel sempre que se trate de obras de alteração, reconstrução, ampliação ou existam edificações adjacentes;
- l) Calendarização da execução da obra, incluindo prazos para o início e para o termo da execução dos trabalhos;
- m) Estimativa do custo total da obra;
- n) 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;
- o) Apólice de seguro de construção, quando for legalmente exigível;
- p) Termo de responsabilidade assinado pelo diretor de fiscalização de obra e pelo diretor de obra;
- q) Número do alvará ou de registo emitido pelo InCI, I. P., que confira habilitações adequadas à natureza e valor da obra;
- r) Livro de obra, com menção de termo de abertura;
- s) Plano de segurança e saúde;
- t) Ficha de elementos estatísticos previstos na Portaria n.º 235/2013, de 24 de julho.

1.5 - DAS OBRAS DE DEMOLIÇÃO

- a) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente do n.º 1;
- b) Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, caso exista e esteja em vigor, ou indicação do respetivo procedimento administrativo, acompanhada de declaração dos autores e coordenador dos projetos de que a operação respeita os limites constantes da informação prévia favorável, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 17.º do RJUE, se o requerente estiver a exercer a faculdade prevista no n.º 6 do artigo 4.º do RJUE;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- c) Caso a operação seja abrangida por operação de loteamento, indicação do respetivo procedimento administrativo;
- d) Pareceres, autorizações ou aprovações das entidades externas cuja consulta seja obrigatória nos termos da lei, exceto se estas já se pronunciaram favoravelmente no âmbito da operação de loteamento ou plano de pormenor, nos termos do n.º 2 do artigo 13.º do RJUE, caso em que será indicado o procedimento e os termos em que tal pronúncia ocorreu;
- e) Descrição da utilização futura do terreno;
- f) Indicação do local de depósito dos entulhos;
- g) Projetos de especialidades necessários à execução dos trabalhos, incluindo o projeto de estabilidade ou de contenção de construções adjacentes;
- h) Calendarização da execução da obra, com estimativa do prazo de início e de conclusão dos trabalhos;
- i) Estimativa do custo total da obra;
- j) Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil dos técnicos, nos termos da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho;
- k) Ficha de elementos estatísticos previstos na Portaria n.º 235/2013, de 24 de julho;
- l) 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;

Termo de responsabilidade assinado pelo diretor de fiscalização

- m) Termo de responsabilidade assinado pelo diretor de fiscalização de obra e pelo diretor de obra;
- n) Número do alvará, ou de registo, ou número de outro título habilitante emitido pelo InCI, I. P. que confira habilitações adequadas à natureza ou valor da obra;
- o) Livro de obra, com menção de termo de abertura;
- p) Plano de segurança e saúde.

1.6 – DE OUTRAS OPERAÇÕES URBANÍSTICAS

- a) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente do n.º 1;
- b) Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta exista e esteja em vigor, ou indicação do respetivo procedimento administrativo, acompanhado de declaração dos autores e coordenador os projetos de que aquela respeita os limites constantes da informação prévia favorável, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 17.º do RJUE;
- c) Pareceres, autorizações ou aprovações das entidades externas cuja consulta seja obrigatória nos termos da lei, exceto se estas já se pronunciaram favoravelmente no âmbito da operação de loteamento ou plano de pormenor, nos termos do n.º 2 do artigo 13.º do RJUE, caso em que será indicado o procedimento e os termos em que tal pronúncia ocorreu;
- d) Projetos das especialidades que integrem a obra 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 quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Calendarização da execução da obra, com estimativa do prazo de início e de conclusão dos trabalhos;
- f) Estimativa do custo total da obra;
- g) Documento comprovativo da prestação de caução;
- h) 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;
- i) Termo de responsabilidade assinado pelo diretor de fiscalização de obra e pelo diretor de obra;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- j) Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil dos técnicos, nos termos da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho;
- k) Número do alvará, ou de registo, ou número de outro título habilitante emitido pelo InCI, I. P. que confira habilitações adequadas à natureza ou valor da obra;
- l) Livro de obra, com menção de termo de abertura;
- m) Plano de segurança e saúde;
- n) Ficha de elementos estatísticos previstos na Portaria n.º 235/2013, de 24 de julho.
- o)

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 de dezembro, republicado pelo decreto-lei nº 136/2014, de 09 de setembro, 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.

SUBCAPÍTULO III - LICENÇA

1-LICENCIAMENTO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO

Os procedimentos relativos aos pedidos de licenciamentos obedecem ao disposto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo Decreto-Lei nº 555/1999, de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, conjugado com o Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU) e serão instruídos com os elementos referidos na Portaria n.º 113/2015 de 22 de abril.

O pedido de licenciamento de obras de urbanização deve 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 ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação (...);
- c) Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, caso exista e esteja em vigor, ou indicação do respetivo procedimento administrativo, acompanhada de declaração dos

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

autores e coordenador dos projetos de que a operação respeita os limites constantes da informação prévia favorável, nos termos do disposto no nº 3 do artigo 17º do RJUE, se o requerente estiver a exercer a faculdade prevista no nº 6 do artigo 4º do RJUE;

- d) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador do projeto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil dos técnicos, nos termos da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho;
- f) Termo de responsabilidade de técnico legalmente habilitado a subscrever projetos que ateste que a execução das obras de urbanização se conforma com o Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro;
- g) Plano de acessibilidades que apresente a rede de espaços e equipamentos acessíveis, acompanhado do termo de responsabilidade do seu autor que ateste que a execução da operação se conforma com o Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, desde que inclua tipologias do seu artigo 2.º, quando se trate de obras em área não abrangida por operação de loteamento;
- h) Planta da situação existente, à escala de 1:1.000 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 valores naturais e construídos, de servidões administrativas e restrições de utilidade pública e infraestruturas existentes;
- i) Projetos de especialidades que integrem a obra, designadamente, infraestruturas viárias, redes de abastecimento de águas, esgotos e drenagem, de gás, de eletricidade, de telecomunicações, arranjos exteriores, contendo cada projeto memória descriptiva e justificativa, bem como os cálculos, se for caso disso, e as peças desenhadas, em escala tecnicamente adequada, e os respetivos termos de responsabilidade dos técnicos autores dos projetos;
- j) Calendarização da execução da obra, com estimativa do prazo de início e de conclusão dos trabalhos;
- k) Estimativa do custo total da obra e custo por especialidades, baseado em quantidades e qualidades dos trabalhos necessários à sua execução, devendo ser adotadas as normas europeias e portuguesas em vigor ou as especificações do Laboratório Nacional de Engenharia Civil;
- 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 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro)

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 trabalho 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:

Página 106 de 134

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- a) Requerimento, mod. 276/*;
- b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente do n.º 1;
- c) Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, caso exista e esteja em vigor, ou indicação do respetivo procedimento administrativo, acompanhada de declaração dos autores e coordenador dos projetos de que a operação respeita os limites constantes da informação prévia favorável, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 17.º do RJUE, se o requerente estiver a exercer a faculdade prevista no n.º 6 do artigo 4.º do RJUE;
- d) Caso a operação seja abrangida por operação de loteamento e o procedimento adotado for o do licenciamento nos termos do n.º 6 do artigo 4.º do RJUE, indicação do respetivo procedimento administrativo;
- e) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador do projeto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- f) Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil dos técnicos, nos termos da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho;
- g) Projeto de arquitetura, incluindo:
 - (i) Plantas à escala de 1:50 ou de 1:100 contendo as dimensões e áreas e utilizações de todos os compartimentos, bem como a representação do mobiliário fixo e equipamento sanitário;
 - (ii) Alçados à escala de 1:50 ou de 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;
 - (iii) Cortes longitudinais e transversais à escala de 1:50 ou de 1:100 abrangendo o terreno, com indicação do perfil existente e o proposto, bem como das cotas dos diversos pisos, da cota de soleira e dos acessos ao estacionamento;
 - (iv) Pormenores de construção, à escala adequada, 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;
 - (v) Discriminação das partes do edifício correspondentes às várias frações e partes comuns, valor relativo de cada fração, expressa em percentagem ou permilagem, do valor total do prédio, caso se pretenda que o edifício fique sujeito ao regime da propriedade horizontal.
- h) Calendarização da execução da obra, com estimativa do prazo de início e de conclusão dos trabalhos;
- i) Estimativa do custo total da obra;
- j) Plano de acessibilidades que apresente a rede de espaços e equipamentos acessíveis, acompanhado do termo de responsabilidade do seu autor que ateste que a execução da operação se conforma com o Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, desde que inclua tipologias do seu artigo 2.º;
- k) Termo de responsabilidade de técnico autor do projeto de condicionamento acústico que ateste da conformidade da operação com o Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro;
- l) Fotografias do imóvel;
- m) Ficha de elementos estatísticos previstos na Portaria n.º 235/2013, de 24 de julho;
- n) Facultativamente o requerente pode entregar, desde logo, os projetos de especialidades.

Quando se trate de pedido inserido em área unicamente abrangida por Plano Diretor Municipal, deve também referir-se a adequabilidade do projeto com a política de ordenamento do território contida naquele plano.

Projetos de Especialidades de Edificações

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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 artigo 20º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo Decreto-Lei nº 555/1999, de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei 136/2014, de 09 de setembro), 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 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, 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.

Quando se trate de obras de edificação, na sequência da aprovação do projeto de arquitetura, projetos de especialidades em função do tipo de obra a executar, nomeadamente:

- 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;

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 artigo 20º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo Decreto-Lei nº 555/1999, de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei 136/2014, de 09 de setembro), 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 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, 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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

Quando se trate de obras de edificação, na sequência da aprovação do projeto de arquitetura, projetos de especialidades em função do tipo de obra a executar, nomeadamente:

- d) Projeto de estabilidade que inclua o projeto de escavação e contenção periférica;
- e) Projeto de alimentação e distribuição de energia elétrica e projeto de instalação de gás, quando exigível, nos termos da lei;
- f) Projeto de redes prediais de água e esgotos;
- g) Projeto de águas pluviais;
- h) Projeto de arranjos exteriores, quando exista logradouro privativo não pavimentado;
- i) Projeto de infraestruturas de telecomunicações;
- j) Estudo de comportamento térmico e demais elementos previstos na Portaria n.º 349-C/2013, de 2 de dezembro;
- k) Projeto de instalações eletromecânicas, incluindo as de transporte de pessoas e ou mercadorias;
- l) Projeto de segurança contra incêndios em edifícios;
- m) Projeto de condicionamento acústico;
- n) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- o) Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil dos técnicos, nos termos da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho.

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 comprobatórios da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente do n.º 1;
- c) Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, caso exista e esteja em vigor, ou indicação do respetivo procedimento administrativo, acompanhada de declaração dos autores e coordenador dos projetos de que a operação respeita os limites constantes da informação prévia favorável, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 17.º do RJUE, se o requerente estiver a exercer a faculdade prevista no n.º 6 do artigo 4.º do RJUE;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- d) Caso a operação seja abrangida por operação de loteamento, indicação do respetivo procedimento administrativo;
- e) Descrição da utilização futura do terreno;
- f) Indicação do local de depósito dos entulhos;

3.1- INSTRUÇÃO

O processo deverá ser instruído com as seguintes peças:

- g) Requerimento, mod. 276/*;
- h) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente do n.º 1;
- i) Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, caso exista e esteja em vigor, ou indicação do respetivo procedimento administrativo, acompanhada de declaração dos autores e coordenador dos projetos de que a operação respeita os limites constantes da informação prévia favorável, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 17.º do RJUE, se o requerente estiver a exercer a faculdade prevista no n.º 6 do artigo 4.º do RJUE;
- j) Caso a operação seja abrangida por operação de loteamento, indicação do respetivo procedimento administrativo;
- k) Descrição da utilização futura do terreno;
- l) Indicação do local de depósito dos entulhos;
- m) Projetos de especialidades necessários à execução dos trabalhos, incluindo o projeto de estabilidade ou de contenção de construções adjacentes e termos de responsabilidade dos seus autores;
- n) Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil dos técnicos, nos termos da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho;
- o) Calendarização da execução da obra, com estimativa do prazo de início e de conclusão dos trabalhos;
- p) Estimativa do custo total da obra;
- q) Termos de responsabilidade assinados pelo diretor de fiscalização de obra e pelo diretor de obra;
- r) Número do alvará, ou de registo, ou número de outro título habilitante emitido pelo InCI, I. P. que confira habilitações adequadas à natureza ou valor da obra;
- s) Ficha de elementos estatísticos previstos na Portaria n.º 235/2013, de 24 de julho;
- t) 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 lhe confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente do n.º 1;
- c) Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, caso exista e esteja em vigor, ou indicação do respetivo procedimento administrativo, acompanhada de declaração dos

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

autores e coordenador dos projetos de que a operação respeita os limites constantes da informação prévia favorável, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 17.º do RJUE, se o requerente estiver a exercer a faculdade prevista no n.º 6 do artigo 4.º do RJUE;

- d) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador do projeto quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil dos técnicos, nos termos da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho;
- f) Projetos de especialidades necessários à execução dos trabalhos;
- g) Projeto de execução dos trabalhos;
- h) Calendarização da execução da obra, com estimativa do prazo de início e de conclusão dos trabalhos;
- i) Estimativa do custo total da obra;
- j) Ficha de elementos estatísticos previstos na Portaria n.º 235/2013, de 24 de julho;
- k) Formato eletrónico num suporte de CD ou DVD.
- l) sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente do n.º 1;
- m) Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, caso exista e esteja em vigor, ou indicação do respetivo procedimento administrativo, acompanhada de declaração dos autores e coordenador dos projetos de que a operação respeita os limites constantes da informação prévia favorável, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 17.º do RJUE, se o requerente estiver a exercer a faculdade prevista no n.º 6 do artigo 4.º do RJUE;
- n) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos e coordenador do projeto quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- o) Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil dos técnicos, nos termos da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho;
- p) Projetos de especialidades necessários à execução dos trabalhos;
- q) Projeto de execução dos trabalhos;
- r) Calendarização da execução da obra, com estimativa do prazo de início e de conclusão dos trabalhos;
- s) Estimativa do custo total da obra;
- t) Ficha de elementos estatísticos previstos na Portaria n.º 235/2013, de 24 de julho;
- u) 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.

PROCEDIMENTO ESPECIAL DE LEGALIZAÇÃO – CAPÍTULO IX - RMAU

Artigo 54.º - Procedimento de Legalização - do Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU). Última Alteração: Aprovada em Assembleia Municipal a 21/12/2015. Data da Publicação em D.R. 18/01/2016.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- 1 - Nos casos de edificações já concluídas sem procedimento de controlo prévio e não dotadas de autorização de utilização é desencadeado o procedimento de legalização a que se refere o presente capítulo.
- 2 - Sempre que, da apreciação da pretensão se conclua não ser necessária a realização de obras de correção ou adaptação do edifício, a deliberação final do procedimento de legalização pronuncia-se simultaneamente sobre a regularização da obra e da utilização pretendida.
- 3 - O prazo para proceder ao pedido de emissão do alvará de autorização de utilização, é de 30 dias contados da data da notificação da deliberação referida no número anterior, o qual é sempre precedido do pagamento das taxas devidas.
- 4 - É simultaneamente aplicável aos procedimentos de legalização, com as necessárias adaptações, o regime de pagamento em prestações do montante de taxas devido, bem como da reclamação graciosa ou impugnação judicial, previstos no artigo 117.º, n.º 2 e n.º 3, do RJUE.

Artigo 55.º - Instrução do procedimento de legalização

1 - O procedimento a que se refere o artigo anterior inicia-se com um requerimento instruído com os elementos definidos em Portaria para o licenciamento da obra, com exceção dos seguintes:

- a) Apólice de seguro de acidentes de trabalho, apólice de seguro de construção, plano de segurança e saúde e alvará de construção civil;
- b) Estimativa do custo total da obra;
- c) Calendarização da execução da obra;
- d) Livro de Obra;
- e) Projeto de estabilidade, abastecimento de água e drenagem de águas residuais (saneamento e pluviais), sendo substituído por termo de responsabilidade passado por técnico legalmente habilitado para o efeito, em que este se responsabiliza pelos aspetos e características estruturais da obra realizada, bem como pelo correto funcionamento das redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais (saneamento e pluviais);
- f) Projeto de alimentação e distribuição de energia elétrica ou ficha eletrotécnica, caso o edifício já se encontre alimentado diretamente pela rede de distribuição e disso seja apresentada a respetiva prova;
- g) Projeto de ITED, sendo substituído por termo de responsabilidade de execução das instalações telefónicas de telecomunicações ou documento comprovativo de que o edifício já se encontra ligado à rede pública e disso faça prova;
- h) Estudo de comportamento térmico, caso o requerente apresente certificado energético;
- i) Projeto de acondicionamento acústico, caso o requerente apresente avaliação acústica;
- j) Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida;
- k) Documento comprovativo da prestação de caução, quando aplicável;
- l) Projeto de instalação de gás, sendo substituído por certificado de inspeção de instalação de gás que ateste que o edifício é servido pela rede de gás.

2 - O disposto no número anterior, não prejudica as exigências legais especificamente dirigidas ao exercício de atividades económicas, sujeitas a regime especial que se pretendam instalar e fazer funcionar nos edifícios a legalizar.

3 - Poderá dispensar-se a apresentação de alguns dos elementos referidos nas alíneas e) a n), do n.º 1, desde que à data da construção não houvesse previsão legal da sua exigência.

4 - Nas situações referidas no número anterior, competirá ao requerente, fazer prova bastante da data da realização da operação urbanística, servindo-se para o efeito dos seguintes meios:

- a) Certidão de registo predial e matricial;
- b) Escritura pública ou outros documentos comprovativos;
- c) Registros fotográficos;
- d) Inquirição de testemunhas até ao máximo de três;
- e) Pericial;
- f) Documento comprovativo de entidade pública.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

5 – Compete à Câmara Municipal valorar a prova apresentada, justificando a rejeição ou indeferimento da mesma, podendo estimar a data da realização da operação urbanística.

6 - A dispensa dos elementos instrutórios prevista nos números anteriores, é suscetível de aplicação aos procedimentos de legalização respeitantes a obras de ampliação ou alteração, executadas sem o necessário controlo prévio à data da sua realização, em edifícios licenciados.

Artigo 56.º - Deliberação e título da legalização

1 - A deliberação final do procedimento de legalização a que se refere o n.º 2, do artigo 54.º, é precedida de vistoria municipal, a qual pode ser substituída por termo de responsabilidade de técnico legalmente habilitado para o efeito nos termos da lei sobre a qualificação profissional dos técnicos subscritores de projetos.

2 - Caso da vistoria resulte a necessidade de efetuar obras de correção ou adaptação no edifício existente o interessado terá de elaborar os projetos correspondentes e a execução das obras é titulada por um alvará de obras de edificação cujo requerimento deve ser feito nos termos da legislação em vigor, seguindo-se o requerimento de autorização de utilização nos termos legalmente definidos.

3 - Caso da vistoria não resulte a necessidade de efetuar obras de correção ou adaptação no edifício, a deliberação final, que se pronuncia simultaneamente sobre as obras e a utilização do edifício, é titulada por alvará de autorização de utilização, com menção expressa de que o edifício a que respeita foi objeto de legalização.

SUBCAPÍTULO IV- UTILIZAÇÃO

1- AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO E ALTERAÇÃO DE UTILIZAÇÃO

Os procedimentos relativos aos pedidos de utilização de edifícios ou suas frações, obedecem ao disposto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo Decreto-Lei nº 555/1999, de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, conjugado com o Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU) e serão instruídos com os elementos referidos na Portaria nº 113/2015 de 22 de abril.

A autorização de utilização só será emitida após a conclusão da totalidade das obras.

1.1- INSTRUÇÃO

O processo deverá ser instruído com os seguintes elementos:

Quando se trate de autorização de utilização de edifícios ou suas frações formulado na sequência de realização de obra sujeita a controlo prévio:

- a) Requerimento, mod.248/*;
- b) Documentos comprobatórios da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente do n.º 1;
- c) Termo de responsabilidade subscrita pelo diretor da obra ou do diretor de fiscalização da obra, nos termos do n.º 1 do artigo 63.º do RJUE e, ainda, nos termos e para os efeitos do disposto nas alíneas a) e b) do n.º 1.2 e 2.2 do anexo à Portaria nº 349-C/2013, de 2 de dezembro;
- d) Declaração ou outra prova de reconhecimento da capacidade profissional dos técnicos responsáveis mencionados nas alíneas anteriores, emitida pela respetiva ordem profissional, nos termos na alínea c) do n.º 1.2 e 2.2 do anexo à Portaria nº 349-C/2013 de 2 de dezembro;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- e) Ficha resumo caracterizadora do edifício e da intervenção realizada, de acordo com o modelo ficha 2, constante do anexo à Portaria n.º 349-C/2013, de 2 de dezembro, caso se trate de edifício de habitação;
- f) Certificado SCE, emitido por perito qualificado no âmbito do Sistema de Certificação Energética dos Edifícios;
- g) Termo de responsabilidade subscrito por pessoa legalmente habilitada a ser autor de projeto, nos termos de regime jurídico que define a qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, pela fiscalização e pela direção da obra, caso o requerente queira fazer uso da faculdade concedida pelo n.º 3 do artigo 64.º do RJUE;
- h) Termo de responsabilidade subscrito por pessoa legalmente habilitada a ser autor de projeto, nos termos de regime jurídico que define a qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, relativo à conformidade da obra com o projeto acústico;
- i) Cópia do título da operação urbanística ao abrigo da qual foram realizadas as obras;
- j) Telas finais, quando aplicável;
- k) Ficha de elementos estatísticos previstos na Portaria n.º 235/2013, de 24 de julho.
- l) 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 pedido de autorização ou alteração de utilização de edifícios ou suas frações não precedido de operação urbanística sujeita a controlo prévio:

- a) Documentos previstos no número anterior, com exceção dos referidos nas alíneas b), c), f), g) e h);
- b) Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, quando esta existir e estiver em vigor, ou indicação do respetivo procedimento administrativo, acompanhado de declaração dos autores e coordenador os projetos de que aquela respeita os limites constantes da informação prévia favorável, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 17.º do RJUE;
- c) Termo de responsabilidade subscrito por pessoa legalmente habilitada a ser autor de projeto, nos termos de regime jurídico que define a qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, relativo à conformidade da utilização prevista com as normas legais e regulamentares que fixam os usos e utilizações admissíveis, bem como à idoneidade do edifício ou sua fração autónoma para o fim pretendido.

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 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, deverão ser instruídas com os seguintes elementos:

- a) Requerimento, (não codificado);
- b) Documentos comprobativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- 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

(Artigo 27º, do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo Decreto-Lei nº 555/1999, de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro).

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.

A alteração à licença obedece ao procedimento estabelecido na subsecção III do Decreto-Lei nº 555/1999, de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, com as especialidades aí referidas.

No procedimento de alteração são utilizados os documentos constantes do processo de que se mantenham válidos e adequados, promovendo a câmara municipal, quando necessário, a atualização dos mesmos.

SUBCAPÍTULO VII - ALVARÁ

1- EMISSÃO DE ALVARÁ DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

Após a aprovação do projeto de obras de urbanização e dos projetos de infraestruturas, o interessado deverá requerer no prazo de um 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 de setembro;
- 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:

- 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 um 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.

Nota:

Quando a emissão do alvará seja antecedida de deferimento do pedido de licenciamento de operações de loteamento, nos termos previstos do nº 1 do artigo 25º ou no nº 7 do artigo 31º, ambos do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, 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 de caução que garanta o respetivo cumprimento.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

3- EMISSÃO DE ALVARÁ DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO

Após a aprovação do projeto de edificação e de especialidades, o interessado deverá requerer no prazo de um 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 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro).

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 de setembro;
- 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.

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 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro).

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 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, 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 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, 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 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei 136/2014, de 09 de setembro, 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 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, 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 DEMOLIÇÃO

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

Após a aprovação do projeto de edificação e de especialidades, o interessado deverá requerer no prazo de um 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.

5-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.

6- 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 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, 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-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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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 artigo 58º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei nº 555/1999, de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, 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, artigo 53º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo Decreto-Lei nº 555/1999, de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, 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 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de setembro).

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 artigo 9º, requerer a concessão de uma licença especial para a sua conclusão, (mod.225/*).

1.1- PROCEDIMENTO

A concessão da licença especial referida no número anterior segue o procedimento previsto nos artigos 27º ou 33º, consoante se trate de obras sujeitas a licença ou autorização, aplicando-se o disposto no artigo 60º.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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

(Artigo 81º, do Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, 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 artigo 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 artigo 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

(Artigo 66º do Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, 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);

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- 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 permilagem, 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

(Artigo 9º Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014, de 09 de setembro, em consonância com o Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU).

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 SUBSTITUÍÇÃO DE TÉCNICOS

O dono da obra fica obrigado a apresentar no prazo de quinze 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 SUBSTITUÍÇÃO DE EMPREITEIRO

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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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”

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

O requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento (mod. 223/*);
 - 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;
- 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;
- c) 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 07 de maio;
 - d) Classificação da atividade pretendida, nos termos definidos no Decreto-Lei nº 339/99, de 25 de agosto. Neste âmbito, deverá ser devidamente esclarecido o enquadramento da atividade com a respetiva classificação;
 - e) Planta de localização de explorações existentes num raio de 500 metros.

1.5- PEDIDO DE CERTIDÃO DE COMPROPRIEDADE

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 diretor 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;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- 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 EDÍFICADO

(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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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

Decreto-Lei 10/2015, de 16/01 – Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração – RJACRS e Portaria 104-A/2015, de 10/04.

1-ESTABELECIMENTO - INSTALAÇÃO

Destina-se entre outros, à instalação das atividades económicas cobertas pelo Licenciamento Zero –“**comércio, serviços e restauração** ”. Permite, mediante a apresentação de mera comunicação prévia através do **balcão do empreendedor** e cumpridos os requisitos legais ou regulamentares aplicáveis às instalações, aos equipamentos e ao funcionamento das atividades económicas a exercer, proceder imediatamente à abertura do estabelecimento, após pagamento das taxas devidas e à inscrição no cadastro comercial para as atividades económicas previstas no Licenciamento Zero. Existem casos particulares em que este serviço não se aplica, nomeadamente nos casos de:

ESTABELECIMENTO - INSTALAÇÃO COM DISPENSA DE REQUISITOS

2-ESTABELECIMENTO - INSTALAÇÃO COM DISPENSA DE REQUISITOS

Destina-se à instalação das atividades económicas cobertas pelo licenciamento zero, quando estas não cumprem um ou mais dos requisitos legais ou regulamentares previstos no artigo 11º do Decreto-Lei 10/2015, de 16/01 (RJACSR) aplicáveis às instalações, aos equipamentos e ao funcionamento das atividades económicas a exercer. A abertura dos estabelecimentos nesta situação só pode ocorrer quando a câmara municipal emita despacho de deferimento ou quando esta não se pronuncie após o decurso do prazo de 20 dias, a contar do pagamento das taxas devidas, pela apresentação de comunicação prévia com prazo, através do balcão do empreendedor.

3-ESTABELECIMENTO - MODIFICAÇÃO

Permite comunicar qualquer alteração dos dados apresentados na instalação do estabelecimento (ex.: alteração de ramo de negócio, área de venda, alteração do nome do titular de exploração, etc.)

4-ESTABELECIMENTO - ENCERRAMENTO

Permite comunicar o encerramento do estabelecimento ou atividade, devendo esta comunicação ser efetuada no prazo máximo de 60 dias após a ocorrência do encerramento.

5-HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

(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, as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 10/2015, de 16/01 e Regulamento Municipal de 2015).

O horário de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, de prestação de serviços, de restauração ou de bebidas, os estabelecimentos de restauração ou de bebidas com espaço para dança ou salas destinadas a dança, ou onde habitualmente se dance, ou onde se realizem, de forma acessória, espetáculos de natureza artística, os recintos fixos de espetáculos e de divertimentos públicos não artísticos, doravante designados abreviadamente por estabelecimentos, situados na área geográfica do Município de Estarreja, regem-se pelo Regulamento dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e da Prestação de Serviços do Município de Estarreja

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

Entende -se por estabelecimentos todos aqueles que disponibilizem, por qualquer meio, bens ou serviços, à população em geral ou a grupos de cidadãos em especial, independentemente da natureza jurídica da entidade promotora ou gestora, seja ela sociedade comercial, associação sem fins lucrativos, fundação ou outra

Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes, os estabelecimentos abrangidos pelo âmbito de aplicação do presente regulamento beneficiam do regime do horário de funcionamento livre.

5.1- PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

1 - Aos estabelecimentos situados em edifícios habitacionais ou a menos de 50 metros de edifícios de uso habitacional, é aplicável o horário de funcionamento compreendido entre as 6 horas e a 1 hora do dia seguinte de domingo a quinta-feira, e entre as 6 horas e as 2 horas do dia seguinte à sexta-feira, sábado e véspera de feriado, em todas as épocas do ano.

2 — Aos estabelecimentos de venda ao público não situados em edifícios habitacionais, é aplicável o horário de funcionamento compreendido entre as 6 horas e as 2 horas do dia seguinte de domingo a quinta-feira, e entre as 6 horas e as 3 horas do dia seguinte à sexta-feira, sábado e véspera de feriado, em todas as épocas do ano.

3 — Aos estabelecimentos de restauração ou de bebidas com espaço para dança ou salas destinadas a dança, ou onde habitualmente se dance, ou onde se realizem, de forma acessória, espetáculos de natureza artística, nomeadamente, às discotecas, aos clubes, aos cabarets, às boîtes, aos dancings e a outros estabelecimentos análogos, é aplicável o horário de funcionamento compreendido entre as 12 horas e as 4 horas do dia seguinte de domingo a quinta-feira, e entre as 12 horas e as 6 horas do dia seguinte à sexta-feira, sábado e véspera de feriado, em todas as épocas do ano, desde que cumpridos os seguintes requisitos cumulativos:

- a) Insonorização do espaço, nos termos legais aplicáveis;
- b) Colocação de limitadores de som com o respetivo registo; e
- c) Funcionamento do estabelecimento com portas e janelas fechadas.

4 — Aos recintos fixos de espetáculos e de divertimentos públicos não artísticos é aplicável o horário de funcionamento compreendido entre as 8 horas e as 2 horas do dia seguinte de domingo a quinta-feira, e entre as 8 horas e as 3 horas do dia seguinte à sexta-feira, sábado e véspera de feriado, em todas as épocas do ano.

5.2- AFIXAÇÃO DE MAPA DE HORÁRIO

1 — Em cada estabelecimento deve obrigatoriamente estar afixado o mapa de horário de funcionamento em local bem visível do exterior, o qual não está sujeito a qualquer formalidade ou procedimento.

2 — Para os conjuntos de estabelecimentos, instalados num único edifício, que pratiquem o mesmo horário de funcionamento, deve ser afixado um mapa de horário de funcionamento em local bem visível do exterior.

3 — A definição do horário de funcionamento de cada estabelecimento ou de conjunto de estabelecimentos instalados no mesmo edifício, as suas alterações e o mapa referido no número anterior não estão sujeitos a qualquer formalidade ou procedimento, sem prejuízo de serem ouvidas as entidades representativas dos trabalhadores, nos termos da lei.

5.3 – PERMANÊNCIA NOS ESTABELECIMENTOS

1 — As entidades exploradoras asseguram o encerramento do estabelecimento até 15 (quinze) minutos subsequentes ao limite do horário de funcionamento aplicável.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, presume-se que o estabelecimento está encerrado quando, cumulativamente, tenha a porta fechada, não disponha de clientes no interior, não permita a entrada de clientes e suspenda toda a atividade musical.

3 — Presume-se que o estabelecimento funciona dentro do horário estabelecido quando no mesmo permaneça o responsável pela sua exploração e os seus trabalhadores que realizem trabalhos de limpeza, manutenção ou encerramento da caixa.

5.4- CONSUMO DE BEBIDAS NO EXTERIOR DOS ESTABELECIMENTOS

A venda de bebidas para consumo no exterior dos estabelecimentos, designadamente nas esplanadas abertas ou na via pública, apenas é permitida, independentemente da natureza do material do recipiente, até às 00:00 hora.

5.5- RESTRIÇÃO DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1 — A Câmara Municipal, ouvidos os sindicatos, as forças de segurança territorialmente competentes, as associações de empregadores, as associações de consumidores e a junta de freguesia onde o estabelecimento se situe, pode restringir os períodos de funcionamento dos estabelecimentos, mediante iniciativa própria ou em resultado do exercício do direito de petição dos administrados, em casos devidamente justificados e desde que tal decisão se prenda com razões de segurança ou de proteção da qualidade de vida dos cidadãos, nomeadamente nas situações de violação comprovada do regulamento geral do ruído.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, serão também ponderados outros interesses relevantes, designadamente os interesses dos consumidores e das atividades económicas envolvidas.

3 — A restrição do horário de funcionamento prevista no presente artigo, pode abranger um ou vários estabelecimentos, áreas concretamente delimitadas, compreender todas as épocas do ano ou apenas épocas determinadas, bem como abranger os estabelecimentos ou apenas as respetivas esplanadas.

5.6- ALARGAMENTO EXCECIONAL DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1 — A Câmara Municipal pode, em circunstâncias específicas, nomeadamente em ocasiões festivas, alargar temporária e excepcionalmente, o horário de funcionamento dos estabelecimentos previsto no artigo 3º do presente regulamento, ouvidos sindicatos, as forças de segurança territorialmente competentes, as associações de empregadores, as associações de consumidores e a junta de freguesia onde o estabelecimento se situe.

2 — A prática do horário alargado depende de requerimento do interessado, apresentado nos termos estabelecidos no Código do Procedimento Administrativo, através de formulário próprio, disponibilizado pelos Serviços, do qual deve constar o período de funcionamento pretendido e os fundamentos dessa pretensão.

O alargamento excepcional do horário de funcionamento dos estabelecimentos, previsto no artigo anterior, dependerá da observância dos seguintes requisitos:

a) Considerar-se tal medida justificada face aos interesses dos consumidores, nomeadamente quando a mesma venha a suprir carências no abastecimento de bens ou de prestação de serviços, contribuindo para a animação e revitalização do espaço urbano ou contrarie tendências de desertificação da área em questão;

b) Situarem-se os estabelecimentos em locais onde os interesses de determinadas atividades profissionais o justifiquem, designadamente zonas com forte atração turística ou zonas de espetáculos e/ou animação cultural;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

c) Sejam rigorosamente respeitados, quer a proteção da segurança dos cidadãos, nomeadamente na via pública, quer os níveis de ruído impostos pela legislação em vigor, tendo em vista a salvaguarda do direito dos residentes à tranquilidade e ao repouso;

d) Sejam respeitadas as características socioculturais e ambientais da zona, bem como as condições de circulação e estacionamento

3 – O alargamento excepcional do horário de funcionamento dos estabelecimentos está sujeito ao pagamento de taxa, cujo valor é fixado na tabela de taxas do Município de Estarreja, em vigor.

4 – A autorização de alargamento excepcional do horário de funcionamento dos estabelecimentos, prevista nos artigos anteriores, é concedida por um período máximo de 1 ano, findo o qual caduca.

5 – A autorização de alargamento excepcional do horário de funcionamento dos estabelecimentos poderá cessar a todo o tempo, por motivo de interesse público por deliberação da Câmara Municipal.

5.5-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 XXVII – ATIVIDADE INDUSTRIAL

O Decreto-lei nº 169/2012, de 01 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto-lei nº 73/2015, de 11 de maio, doravante designado por SIR, estabelece o regime de exercício da atividade industrial. Este diploma, define o sistema da Indústria Responsável e estabelece os procedimentos necessários ao acesso e exercício da atividade industrial, à instalação e exploração de Zonas Empresariais (ZER).

“Atividade Industrial, a atividade económica prevista na Classificação Portuguesa das Atividades Económicas (CAE – ver.3), aprovada pelo Decreto-Lei nº 381/2007, de 14 de novembro, conforme define o anexo I do SIR.

O acesso e a tramitação dos procedimentos previstos no SIR são realizados por via eletrónica, diretamente ou de forma assistida, através do “Balcão do Empreendedor”.

A Câmara Municipal de Estarreja, nos termos do nº 2 do art.º 6º do SIR presta atendimento presencial assistido.

1-TIPOLOGIA DOS ESTABELECIMENTOS

Os estabelecimentos industriais classificam-se, em função do grau de risco potencial inerente à sua exploração, para a pessoa humana e para o ambiente, **em 3 tipos**.

Tipo 1- os estabelecimentos cujos projetos de instalação industriais se encontrem abrangidos por, pelo menos, um dos seguintes regimes jurídicos ou circunstâncias :

- 1- Regime jurídico de avaliação de impacte ambiental;**
- 2- Regime jurídico da prevenção e controlo integrado de poluição, a que se refere o capítulo II do Regime das Emissões Industriais;**
- 3- Regime jurídico de prevenção de acidentes graves que envolvam substâncias perigosas;**
- 4- Realização de operação de gestão de resíduos que careça de vistoria prévia ao início da exploração, à luz do regime de prevenção, produção e gestão de resíduos;**

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- 5- Exploração de atividade agroalimentar que utilize matéria-prima animal não transformada, de atividade que envolva a manipulação de subprodutores de origem animal ou de atividade de fabrico de alimentos para animais, que careça de atribuição de número de controlo veterinário ou de número de identificação, nos termos da legislação aplicável.**

Tipo 2 – Os estabelecimentos industriais não incluídos no tipo 1, desde que abrangidos por pelo menos um dos seguintes regimes jurídicos ou circunstâncias:

- 1- Regime do comércio europeu de licenças de emissão de gases com efeitos de estufa;**
- 2- Necessidade de obtenção de alvará para realização de operação de gestão de resíduos que dispense vistoria prévia, nos termos do regime geral de gestão de resíduos, com exceção dos estabelecimentos identificados pela parte 2-A do anexo I ao SIR, ainda que localizados em edifício cujo alvará admita comércio ou serviços, na condição de realizarem operações de valorização de resíduos não perigosos.**

Tipo 3 – Os estabelecimentos industriais não abrangidos pelo tipo 1 e tipo 2 –

2-PROCEDIMENTOS

Tipo 1 – vistoria prévia.

Tipo 2 – sem vistoria prévia.

Tipo 3 – mera comunicação prévia.

De acordo com o nº 5 do art.º 11 do Decreto-lei nº 169/2012/2008, alterado e republicado pelo Decreto-lei nº 73/2015/, de 11 de maio, 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.

Sempre que a instalação do estabelecimento industrial do tipo 1 ou do tipo 2 envolva a realização de operação urbanística, a mesma rege-se pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJEU).

Tratando-se de estabelecimento tipo 3 cuja instalação, ampliação ou alteração envolva a realização de operação urbanística sujeita a controle prévio, deve ser obtida autorização de utilização ou certidão comprovativa de respetivo deferimento tácito antes de ser apresentada a mera comunicação prévia ao abrigo do SIR.

CAPÍTULO XXVIII– EMPREENDIMENTOS TURÍSTICOS

(Decreto-lei nº 39/2008, de 7 de março com a nova redação do Decreto-lei nº 15/2014, de 23 de janeiro)

1-

Empreendimentos Turísticos – São os estabelecimentos que se destinam a prestar serviços de alojamento, mediante renumeração, dispondo, para o seu funcionamento, de um adequado conjunto de estruturas, equipamentos e serviços complementares.

Os empreendimentos turísticos podem ser integrados num dos seguintes tipos:

- Estabelecimentos hoteleiros;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- Aldeamentos turísticos;
- Apartamentos turísticos;
- Conjuntos turísticos (resort);
- Empreendimentos de turismo de habitação;
- Empreendimentos de turismo no espaço rural;
- Parques de campismo e de caravanismo.

1.1- INSTALAÇÃO

(art.^o 5º do Decreto-lei nº 39/2008, de 7 de março com a nova redação do Decreto-lei nº 15/2014, de 23 de janeiro)

A instalação de empreendimentos que envolvam a realização de operações urbanísticas conforme definidas no regime jurídico da urbanização e da edificação deve cumprir as normas constantes daquele regime, bem como as normas técnicas de construção aplicáveis às edificações em geral, designadamente em matéria de segurança contra incêndio, saúde, higiene, ruído e eficiência energética.

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 n.^o 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 25º do Decreto-lei nº 39/2008, de 7 de março com a nova redação do Decreto-lei nº 15/2014, de 23 de janeiro).

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 OU COMUNICAÇÃO DE UTILIZAÇÃO

Concluída a obra e antes de iniciada a sua utilização 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 20 dias, a contar da data da receção do respetivo requerimento.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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 auferiram 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 caráter desportivo, sem fins lucrativos nem caráter 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.

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

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;

MANUAL DE APOIO AO ATENDIMENTO AO MUNICIPE

- 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, “ 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.