Licenciamento de Ocupação da Via Pública por Motivos de Obras

Área de Negócio	Urbanismo – Ocupação da Via Pública

Descrição do Serviço	Pedido de ocupação da via pública no âmbito da realização de operações urbanísticas não sujeitas a controlo prévio municipal com equipamentos para apoio a execução dessas obras (tapumes, andaimes, gruas, etc.)

Canais de Interação	Meios Eletrónicos: •Serviços Online; •Correio Eletrónico	Presencial; Postal; Fax; Telefone (nos termos previstos pela lei).

1. Como realizar

Submissão do Pedido

O pedido é feito através da apresentação de Requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, de acordo com o modelo disponível em:

- Serviços Online: **AQUI**

Considerações a tomar na submissão do seu pedido:

A. **Requerente**

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para iniciar o procedimento.

B. **Representante**

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do requerente. Pode atuar na qualidade de:

- **Representante Legal** –instrução com documento que comprove o ato jurídico que confira o poder de representação ou sentença judicial que comprove essa qualidade (ex.: documento que comprove que a pessoa é tutor/a de outrem; documento que comprove que a pessoa é a cabeça de casal da herança de outrem, etc.);
- **Representação orgânica ou estatutária**, nomeadamente, de:
  - **Sociedades:** Instrução com certidão da conservatória do registo comercial ou indicação, no requerimento, do código de acesso à certidão permanente e do(s) documento(s) de identificação do/a(s) representante(s) legal(ais);

- **Associações ou Fundações:** Instrução com a ata de eleição dos corpos diretivos e o(s) documento(s) de identificação do/a(s) representante(s) legal(ais).
- **Condomínios:** Instrução com a ata de eleição do/a(s) administrador(es/as) e o(s)documento(s) de identificação do(s) administrador(es/as).

- **Representação voluntária –** Instrução com procuração. (cfr. artigo 262.º do Código Civil);
- **Mandatário** – Figura escolhida livremente pelo requerente quando este lhe concede poder para exercer de acordo com os seus interesses, através de um mandato ou procuração. Instrução com contrato de mandato (cfr. 1157.º do Código Civil);
- **Gestor de Negócios** – Pessoa que age em nome do requerente, sem que para tal esteja legal ou contratualmente autorizada; carece de ratificação posterior (cfr. artigo 464.º do Código Civil);
- **Outros** (deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo).

C. **Notificações/Comunicações:**

As notificações e comunicações são efetuadas exclusivamente via email, nos termos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação.

D. **Assinatura do pedido:**

- Todos os requerimentos são assinados pelos requerentes ou pelos seus representantes legais, devidamente mandatados;
- Na submissão do requerimento deve ser utilizada a assinatura digital qualificada, preferencialmente do Cartão do Cidadão. Caso não possua assinatura digital qualificada ou em caso de indisponibilidade do sistema informático, deverá ser utilizada assinatura autógrafa (manuscrita), ficando o original, em papel, na posse do Município;
- Poderá, no balcão de atendimento, ser criado o requerimento, em formulário a assinar digitalmente pelo requerente ou representante.

E. **Formato digital dos documentos:**

- **Formato PDF/A (ISO 19005) com conteúdo pesquisável** – Documentos e peças escritas, documentos digitalizados, imagens, fotografias e levantamentos fotográficos;
- **Formato DWFx** – Para todas as peças desenhadas do(s)projeto(s), incluindo as que são de entrega obrigatória também em formato vetorial;
- **Formato DWG ou DXF** – Para todas as peças georreferenciadas (ex: levantamentos topográficos, plantas de síntese e plantas de implantação).

2. O que devo saber

2.1 Âmbito do Pedido

A ocupação da via pública por motivo de realização de operações urbanísticas isentas de controlo é titulada por alvará de licença e depende da aprovação prévia por parte da Câmara Municipal e do pagamento das taxas devidas.

Nos termos do definido no n.º 2 do Art.º 66.º do Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação, o pedido de ocupação do espaço público deve ser apresentado quando:

a) Da apresentação dos projetos das especialidades, em caso de operações urbanísticas sujeitas a licença;

b) No momento da comunicação prévia da operação urbanística;

c) Quinze (15) dias antes do início da ocupação, no caso de obras isentas de controlo prévio.

Pode ser solicitada a ocupação da via pública para:

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

2.2 Custo estimado

1. De acordo com o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação:

1.1. Taxas aplicáveis - Art.º 11.º da Atualização da Tabela de Taxas e Compensações Urbanísticas

Apresentação do pedido – 73,00€

Acresce: 0,35€, por dia e por m2

Nota 1: É automaticamente aplicável a redução prevista no n.º 2 do artigo 92.º.

2. Estão ainda isentas do pagamento de taxas a ocupação do espaço público relativo a obras incluídas no programa "Coimbra com mais encanto".

2.3 Isenção e Redução do pagamento de taxas e compensações urbanísticas

Os artigos 91.º e 92.º do Regulamento Municipal de Urbanização e de Edificação (Taxas e Compensações Urbanísticas) — RMUE, definem as entidades e tipo de operações que são isentas do pagamento ou passíveis de redução do valor das taxas.

1. Estão **isentas** do pagamento de taxas as instituições de solidariedade social e cooperativas sedeadas no município, associações desportivas, culturais e recreativas, empresas locais e sociedades

participadas pelo Município, desde que no desenvolvimento dos seus fins ou prossecução do seu objeto social e ainda os requerentes de operações urbanísticas, no que se refere à taxa de ocupação do espaço público, sempre que daquelas resulte a obrigação do pagamento de taxas de utilização do mesmo.

2. A isenção abrange a totalidade dos valores das taxas.
3. Podem ser **reduzidas** as taxas referentes a empreendimentos turísticos, operações urbanísticas destinadas ao desenvolvimento rural tal como previsto no Plano Diretor Municipal de Coimbra (artigos 67.º a 69.º e 71.º a 75.º), indústrias transformadoras e atividades empresariais relevantes, designadamente na área de investigação e desenvolvimento.
4. A redução do pagamento de taxas e compensações abrange as parcelas correspondentes à contraprestação pelas infraestruturas, pelo impacto ambiental e pelas cedências de terrenos.

ATENÇÃO: Os documentos comprovativos do direito à isenção ou redução devem ser entregues em simultâneo com o pedido de licenciamento, com a comunicação prévia ou com o pedido de autorização de utilização.

2.4 Meios de pagamento

O pedido deve ser feito preferencialmente através dos Serviços Online, sendo o pagamento das taxas efetuado por Referência Multibanco.

Nos Locais de Atendimento Presencial: Multibanco; Numerário, Cheque.

2.5 Legislação aplicável

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;
- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, na sua redação atual;
- Decreto-lei n.º 46/2008, de 12 de março, na sua redação atual;
- Regulamento Municipal de Urbanização e de Edificação (Taxas e Compensações Urbanísticas) — RMUE (Regulamento n.º 381/2017 publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 140 — 21 de julho de 2017);
- Edital n.º 219/2023 – Atualização da Tabela de Taxas e Compensações Urbanísticas em função da Taxa de Inflação.

2.6 Outras Informações

Aviso de Privacidade

1. Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.

2. O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município de Coimbra respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:

- Responsável pelo tratamento – Câmara Municipal de Coimbra – Praça 8 de Maio 3000-300 Coimbra;
- Responsável pela proteção de dados – Encarregado da proteção de dados do Município de Coimbra (DPO) – Câmara Municipal de Coimbra, Praça 8 de Maio 3000-300 Coimbra dpo@cm-coimbra.pt;
- Finalidade do tratamento - Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA, Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, e/ou de legislação específica aplicável ao pedido formulado) ou necessário ao exercício de funções de interesse público;
- Destinatário(s) dos dados - Serviço municipal com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor;
- Conservação dos dados pessoais - Prazo definido na legislação aplicável ao pedido;
- Direitos dos titulares dos dados pessoais – Ao requerente (titular dos dados pessoais) é garantido o direito de acesso, de retificação, de apagamento, de portabilidade, de ser informado em caso de violação da segurança dos dados e de limitação e oposição ao tratamento dos dados pessoais recolhidos. O titular tem ainda o direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).

3. Para mais informações sobre a Política de Privacidade do Município consulte o website da Câmara Municipal de Coimbra (www.cm-coimbra.pt) em https://www.cm-coimbra.pt/areas/transparencia/politica-de-privacidade/aviso-de-privacidade-do-municipio-de-coimbra ou envie um e-mail para dpo@cm-coimbra.pt..

4. Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

2.7 Contactos

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

Morada: Praça 8 de Maio | 3000-300 Coimbra

Telefone: (+351) 239 857 500

Fax: (+351) 239 820 114

E-mail: geral@cm-coimbra.pt

Horário de atendimento:

| Dias úteis | 08h30 às 16h30

LOJA DO CIDADÃO

Morada: Avenida Central 16/18/20 | 3000-607 Coimbra

Telefone: 707 241 107

E-mail: info.portaldocidadao@ama.pt

Horário de atendimento:

| Dias úteis | 08h30 às 19h30 | Sábado | 09h30 às 15h00

3. O que posso esperar

3.1. Prazo de emissão/decisão

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Pedido requerido pelo interessado com a antecedência mínima de 15 dias úteis, para o caso de obras isentas de controlo prévio;
- Decisão emitida no prazo máximo de 15 dias úteis, após correta instrução do pedido.

3.2. Validade da pretensão

A ocupação da via pública é válida para o período e condições fixadas.