

## AUTORIZAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE CARÁTER DESPORTIVO, FESTIVO OU OUTRAS SUSCETÍVEIS DE AFETAR O TRÂNSITO NORMAL

Área de Negócio:	Exercício de Atividades Económicas e Eventos
Descrição do Serviço:	<p>A realização de atividades de carácter desportivo, festivo ou outras suscetíveis de afetar o trânsito normal carecem de autorização municipal, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Provas desportivas - eventos de cariz desportivo, realizados total ou parcialmente na via pública, com carácter de competição ou classificação entre os participantes;</li><li>• Manifestações desportivas - revestem carácter lúdico, não tendo carácter de competição ou classificação entre os participantes.</li><li>• Festividades e outros divertimentos - os arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos organizados ao ar livre</li></ul>
Canais de Interação:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial;</li><li>• Correio Postal;</li><li>• Fax;</li><li>• Meios Eletrónicos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Serviços Online;</li><li>✓ Correio Eletrónico;</li><li>✓ Telefone (nos termos previstos pela lei).</li></ul></li></ul>

### 1. COMO REALIZAR

#### 1.1 SUBMISSÃO DO PEDIDO

O pedido é feito através da apresentação de Requerimento, dirigido ao(à) Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, de acordo com o modelo disponível no Balcão Único, no site [www.cm-borba.pt](http://www.cm-borba.pt) e nos serviços online.

Considerações a tomar na submissão do seu pedido:

##### A. Requerente

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para iniciar o procedimento.

##### B. Representante

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

- **Representante Legal** – Figura que se encontra definida por lei e resulta da necessidade de proteger os interesses de pessoas incapazes de exercer sua vontade ou assumir o pedido com plenitude ou consciência. Deve ser anexado documento que o comprove;
- **Mandatário** – Figura escolhida livremente pelo requerente quando este lhe concede poder

para exercer de acordo com os seus interesses, através de um mandato ou procuração. Deve ser anexado documento que o comprove;

- **Gestor(a) de Negócios** – Pessoa que age em nome do requerente, sem que para tal esteja legal ou contratualmente autorizada;
- **Outros** (deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo).

#### C. Notificações/Comunicações:

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

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

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

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

#### D. Assinatura do pedido:

- Se submeter o requerimento através dos Serviços Online, o uso da Chave Móvel Digital ou do Cartão do Cidadão são suficientes como meios de autenticação segura;
- Se submeter o requerimento através do Balcão Único (Atendimento Presencial), deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão, preferencialmente, ou a assinatura autógrafa (manuscrita) caso não possua o Cartão do Cidadão ou em caso de indisponibilidade do sistema informático;
- Se submeter o requerimento através do Correio Eletrónico, deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;
- Se submeter o requerimento Via Postal deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).

#### E. Formato digital dos documentos:

- **Formato PDF** - Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não em formato digital;
- **Digitalização de documentos** - Quando não seja possível a conversão direta para PDF dos documentos escritos e exista a necessidade de digitalizar os documentos; Todos os documentos digitalizados que contenham cor, devem, obrigatoriamente, ser digitalizados a cores;
- **Formato DWF** - Para todas as peças desenhadas do(s) projeto(s), incluindo as que são de entrega obrigatória também em formato vetorial;

- **Formato DWG ou DXF** - Para todas as peças georreferenciadas (ex: levantamentos topográficos, plantas de síntese e plantas de implantação).

## 2. O QUE DEVO SABER

### 2.1 ÂMBITO DO PEDIDO

A entidade organizadora deve apresentar o pedido de autorização na câmara municipal do concelho onde as mesmas se realizem ou tenham o seu termo, no caso de abranger mais do que um concelho.

Para efeitos de concessão de autorização será ponderado o interesse da atividade em causa relativamente ao interesse de garantir a liberdade de circulação e a normalidade do trânsito tendo em consideração o seguinte:

- O número de participantes;
- A importância das vias envolvidas no que respeita a capacidade de escoamento de tráfego;
- A segurança e a fluidez da circulação.

A realização de atividades de carácter desportivo, festivo ou outras suscetíveis de afetar o trânsito normal, devem respeitar as seguintes condições:

- Não pode provocar interrupções no trânsito, nem total nem parcialmente, salvo se nos troços de vias públicas em que decorrem tiver sido autorizada ou determinada a suspensão do trânsito;
- Quando se realize em via aberta ao trânsito, quer os participantes quer os organizadores devem respeitar as regras de trânsito, bem como as ordens e instruções dos agentes reguladores de trânsito;
- As informações colocadas na via relacionadas com a realização da manifestação desportiva devem ser retiradas imediatamente após a passagem do último participante;
- Os encargos com as medidas de segurança necessárias à realização da manifestação desportiva são suportados pela entidade organizadora.

### 2.2 CUSTO ESTIMADO

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

### 2.3 MEIOS DE PAGAMENTO

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco;

Transferência Bancária: IBAN | NIB – PT50 0035 0165 00000184932 23

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

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

## 2.4 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

## 2.5 OUTRAS INFORMAÇÕES

### Proteção de Dados

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

## 2.6 CONTACTOS

### Câmara Municipal de Borba

**Morada: Praça da República 7150-249 Borba**

**Telefone:** (+351) 268 891 630

**Fax:** (+351) 268 894 806

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

### Horário de funcionamento:

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

## 3. O QUE POSSO ESPERAR

### 3.1 PRAZO DE EMISSÃO/DECISÃO

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Antecedência mínima para a apresentação do pedido:
  - 30 dias, se decorrer apenas num concelho;
  - 60 dias, se decorrer em mais do que um concelho.

### 3.2 VALIDADE DA PRETENSÃO

### 4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Licença especial de ruído para espetáculos, eventos, feiras, mercados e outras atividades;
- Junção de elementos;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.

DOCUMENTOS A APRESENTAR	FORMATO	ASSINATURA DIGITAL
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	PDF; PDF/A	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	PDF; PDF/A	Não
Traçado do percurso, 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	PDF; PDF/A	Não
Regulamento da atividade a desenvolver	PDF; PDF/A	Não
Parecer das forças de segurança competentes	PDF; PDF/A	Não
Parecer das entidades sob cuja jurisdição se encontram as vias a utilizar	PDF; PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	Não
Parecer da federação ou associação desportiva	PDF; PDF/A	Não
Apólice de seguro desportivo temporário	PDF; PDF/A	Não
Provas desportivas de automóveis – Documento comprovativo da aprovação da prova pela Federação Portuguesa de Automobilismo e Karting ou da entidade que tiver competência legal	PDF; PDF/A	Não
Provas desportivas de veículos terrestres a motor e respetivos treinos oficiais – Apólice de seguro de responsabilidade civil	PDF; PDF/A	Não
Atividade em áreas da Rede Natura 2000 – Parecer do Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas (ICNF)	PDF; PDF/A	Não
Seguro de responsabilidade civil	PDF; PDF/A	Não
Seguro de acidentes pessoais	PDF; PDF/A	Não