

	<b>SERVIÇO ATENDIMENTO</b> REQº _____ NºGUIA _____ DATA ____/____/____ O FUNCIONÁRIO _____	<b>INFORMAÇÃO</b>	<b>DESPACHO</b>
	<b>SERVIÇOS ADM.DUAQI</b> REQº _____ PROCº _____ CLASSIF. _____ O FUNCIONÁRIO _____		

**EXMº. SENHOR:**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOUSEL**

### LICENÇA OCUPAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO E PUBLICIDADE

REQUERENTE			
NOME			
DOMICILIO/SEDE			
FREGUESIA	C.POSTAL		
BI/C.CIDADÃO	VALIDADE	IDENT. FISCAL	
CONTACTO	EMAIL		
NA QUALIDADE	<input type="checkbox"/> Proprietário	<input type="checkbox"/> Usufrutuário	<input type="checkbox"/> Locatário <input type="checkbox"/> Outro

REPRESENTANTE *(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO, SE APLICÁVEL)			
NOME			
DOMICILIO/SEDE	Nº	LOTE	
C.POSTAL	FREGUESIA	CONCELHO	
IDENT. FISCAL	BI/CC	VALIDADE	
CONTATO	E-MAIL		
QUALIDADE DE	<input type="checkbox"/> Representante legal <input type="checkbox"/> Mandatário <input type="checkbox"/> Gestor de Negócios <input type="checkbox"/> Outros		

LOCALIZAÇÃO DO PRÉDIO			
RUA			Nº
FREGUESIA	ARTº. MATRICIAL	CONSº. REG. PREDIAL	

PEDIDO
<p>Vem requerer a V. Exª. a <b>licença para ocupar o espaço público com:</b></p> <p> <input type="checkbox"/> andaimes    <input type="checkbox"/> depósitos de materiais    <input type="checkbox"/> roulottes e unidades móveis    <input type="checkbox"/> suporte publicitário    <input type="checkbox"/> outro         </p> <p>Ocupando _____ m2, pelo período de _____ entre ____/____/____ e ____/____/____, para efeito de _____</p> <p>junto ao prédio referenciado no quadro acima.</p>

CLÁUSULA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
<p>A Câmara Municipal de Sousel garante a salvaguarda do direito à proteção de todos os Dados Pessoais, nos termos do disposto no Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Abril de 2016 e na Lei 58/2019 que assegura a execução do RGPD em Portugal, relativamente à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, que sejam prestados voluntariamente pelo seu titular, apresentante do presente requerimento e cujo tratamento é expressamente autorizado por este (por</p>

serem necessários e fundamentais para a tramitação do pedido realizado), os quais serão tratados, de forma confidencial, estando os colaboradores da Câmara Municipal de Sousel obrigados a um dever de sigilo quanto aos mesmos.

#### Direitos dos titulares de dados

A Câmara Municipal de Sousel está empenhada em garantir o respeito pelos direitos dos titulares de dados pessoais, designadamente: o direito de acesso, o direito de retificação, o direito ao apagamento "a ser esquecido", o direito de limitação do tratamento, o direito à portabilidade, direito de oposição, o direito a não ficar sujeito a decisões individuais tomadas de forma totalmente automatizada, incluindo a definição de perfis.

#### Direito à Informação – nos termos dos n.ºs. 1 e 2 do art.º 13

- Responsável pelo tratamento dados → Município de Sousel → Câmara Municipal de Sousel → Serviços intervenientes no processo;
- Contacto do Encarregado da Proteção de Dados → rgpd@cm-sousel.pt / 268550119;
- Finalidades do tratamento → os dados recolhidos, fundamentados no interesse público objeto do requerimento, destinam-se somente ao tratamento da tramitação do pedido;
- Destinatários ou categorias de destinatários dos dados → serviços municipais intervenientes no processo;
- Tempo de conservação dos dados → durante o período necessário a dar cumprimento a obrigações legais, nos termos de legislação específica em vigor, bem como arquivística.
- Os dados disponibilizados podem ser acedidos e alterados pelo titular dos dados, incluindo a retificação, o apagamento ou a limitação do tratamento dos dados pessoais, podendo exercer de igual modo do direito de se opor á utilização dos mesmos, bem como o direito à portabilidade;
- O Titular de dados tem o direito de apresentar reclamação junto da autoridade de controlo.
- O tratamento dos dados pessoais neste âmbito, não constitui nenhuma obrigação legal ou contratual;

#### AUTORIZAÇÃO

- O subscritor, titular dos dados, autoriza de forma clara e expressa a Câmara Municipal de Sousel a efetuar o tratamento dos seus dados supra para efeitos de emissão de licença de ocupação de espaço publico e publicidade.

#### PEDE DEFERIMENTO

ASSINATURA	_____	DATA	___/___/___
------------	-------	------	-------------

CONFERIDA PELO C.C Nº	_____
-----------------------	-------

O subscritor, sob compromisso de honra e estando consciente de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, declara que os dados constantes do presente requerimento correspondem à verdade.

#### FICHA DE INSTRUÇÃO

#### LICENÇA OCUPAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO E PUBLICIDADE

O seu pedido para **licença de ocupação de espaço público e publicidade** deverá ser apresentado com antecedência mínima de **30 dias úteis**, acompanhado dos seguintes elementos:

- Documento comprovativo de que o requerente é proprietário, possuidor, locatário, mandatário ou titular de outro direito sobre o bem no qual se pretende afixar ou inscrever a mensagem publicitária ou que baseie a sua pretensão de ocupação do espaço público
- No caso de o requerente não possuir qualquer direito sobre os bens a que se refere o pedido de licenciamento, deve juntar-se **autorização do respetivo proprietário**, bem como **documento que prove essa qualidade**;
- No caso de edifícios submetidos ao regime de propriedade horizontal, quando haja utilização, ocupação ou afixação em alguma parte comum do prédio, deve juntar-se ata de reunião do condomínio ou documento equivalente da qual conste deliberação de autorização para a pretensão, sempre que tal se mostre exigível nos termos do Código Civil;
- Memória descritiva indicativa dos materiais, configuração, cores, dizeres a utilizar, e demais informações necessárias à apreciação do pedido;
- Planta de localização à escala de 1:2000, a fornecer para a câmara municipal, com a indicação do local objeto da pretensão;
- Fotografia a cores do local objeto da pretensão, incluindo, caso se justifique, fotomontagem de integração;
- \_\_\_\_\_

#### Ocupação do espaço público

- Planta de implantação à escala 1:50 e cotada, assinalando as dimensões (comprimento e largura) do espaço público, as distâncias do mobiliário ou suporte objeto do pedido a lancis, candeeiros, árvores ou outros elementos existentes;
- Fotografias ou desenhos das peças a instalar, contendo plantas, cortes, alçados, perspetivas, com indicação das suas dimensões incluindo balanço e distância vertical ao pavimento, quando for o caso;
- Plantas, alçados e cortes devidamente cotados, a apresentar com o pedido de instalação de esplanadas fechadas, quiosques, alpendres, palas e similares, quando for o caso.

#### Instalação de suporte publicitário

- Desenho do meio ou suporte, com a indicação da forma, dimensão, balanço da afixação, distância vertical entre o passeio/soleira da porta e a parte inferior do mesmo e distâncias ao extremo do passeio respeitante e largura deste;

- Fotografia a cores indicando o local previsto para afixação, colocado em folha A4, ou fotomontagem esclarecedora do pretendido quanto à afixação do suporte publicitário, apresentada em suporte papel ou em suporte digital;
- Quando o pedido respeite a publicidade em unidades móveis e o suporte publicitário utilizado exceda as dimensões do veículo, ou seja, um atrelado, o pedido deve ser acompanhado de autorização emitida pela entidade competente, de acordo com o código da estrada e demais legislação aplicável.

#### MEIOS DE APRESENTAÇÃO

Este formulário pode ser apresentado:

- Por email para: [geral@cm-sousel.pt](mailto:geral@cm-sousel.pt)
- Por correio para: Município de Sousel, Praça da República, 7470-220 Sousel
- No balcão de atendimento da Câmara Municipal

#### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- ✓ Lei nº 97/88, 17 de agosto;
- ✓ Decreto-Lei nº. 105/98, de 24 de abril;
- ✓ Decreto-Lei nº. 48/2011 de 1 de abril;
- ✓ Regulamento de Ocupação de Espaço Público e Publicidade.

#### TAXAS A APLICAR

- ✓ São devidas as taxas previstas no Regulamento e Tabela de Taxas Municipais

O funcionário de atendimento que efetua a receção procede à **verificação da instrução do processo** e, na eventualidade de existirem elementos em falta, assinala na presente ficha a deficiência encontrada, **aconselhando o interessado a não efetuar a entrega do processo sem que o mesmo seja devidamente corrigido.**

#### INFORMAÇÕES DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO

O Funcionário do Serviço de Atendimento		Data	___/___/___
---	--	------	-------------