

## Autorização para a Realização de Atividades de Caráter Desportivo, Festivo ou Outras Suscetíveis de afetar o Trânsito Normal

<b>Área de Negócio</b>	Atividades Económicas
<b>Descrição do Serviço</b>	<p>A realização de atividades de caráter 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></ul> <p>Outras atividades, não enquadradas como prova ou manifestação desportiva – nomeadamente, arraiais, romarias, bailes, festividades e outros divertimentos públicos organizados ao ar livre.</p>
<b>Canais de Interação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial;</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><li>• Correio Postal;</li></ul>

### 1. Como realizar

#### 1.1. 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 nos locais de atendimento municipais, no site <http://www.cm-alcobaca.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 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 (ViaCTT);
2. Telefone;
3. 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 Atendimento Municipal (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.

## 2. O que devo saber

### 2.1. Âmbito do pedido

O pedido de autorização deve ser apresentado na câmara municipal do concelho onde as mesmas se realizem ou tenham o seu termo, no caso de abranger mais do que um concelho.

O pedido de autorização que não respeite a antecedência mínima (30 dias ou 60 dias, no caso de abranger mais do que um concelho) será liminarmente indeferido.

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 manifestações desportivas de qualquer natureza ou outras atividades 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 tiverem sido autorizadas 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

### Regulamento de Taxas e Outras Receitas

- Capítulo X, n.º 3 do art.º 70

## 2.3. Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco;

Transferência Bancária: IBAN – PT50 0035 0030 00000008930 46

Serviços Online: Pagamento por referência multibanco

(\*) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento para o endereço de e-mail da Câmara Municipal ([saa@cm-alcobaca.pt](mailto:saa@cm-alcobaca.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, o que poderá prejudicar o andamento do processo.**

## 2.4. Legislação aplicável

- Decreto-Lei n.º 310/2002 de 18 de dezembro, na sua redação atual;
- Decreto Regulamentar n.º 2-A/2005, de 24 de março, na sua redação atual;

- Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais.

## 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 envie um e-mail para [rgpd@cm-alcobaca.pt](mailto:rgpd@cm-alcobaca.pt).

## 2.6. Contactos

### Câmara Municipal de Alcobaça (City Hall)

**Morada:** Praça João de Deus Ramos

2461-501 Alcobaça

**Telefone:** (+351) 262 580 800

**E-mail:** [saa@cm-alcobaca.pt](mailto:saa@cm-alcobaca.pt)

**Horário de funcionamento:**

Segunda a sexta-feira das 09h00m às 12h30m e das 14h00m às 17h30m

## 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 de pretensão

- A autorização emitida para a realização da atividade é válida para o período e condições definidas no título.

## 4. Serviços Relacionados

- Licenciamento de Recinto Itinerante;
- Licenciamento de Recinto Improvisado;
- Licenciamento de Recinto Diversão Provisória;
- Licenciamento de Ocupação do Espaço Público;
- Licença Especial de Ruído para Espetáculos, Manifestações Desportivas, Feiras, Mercados, Festas ou outros Divertimentos;
- Junção de Elementos.

## 5. Elementos Instrutórios

Documentos a Apresentar	Apresentação Obrigatória?	Formato	Assinatura Digital
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	Não	PDF	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Não	PDF	Não
Traçado do percurso com o sentido de marcha e horários prováveis de passagem	Sim	PDF	Não
Memória descritiva e justificativa	Sim	PDF	Não
Regulamento da atividade	Não	PDF	Não
Parecer das forças de segurança competentes	Sim	PDF	Não
Parecer das entidades sob cuja jurisdição se encontram as vias a utilizar	Não	PDF	Não
Parecer da federação ou associação desportiva	Não	PDF	Não
Apólice de seguro desportivo temporário	Sim	PDF	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	Não	PDF	Não
Apólice de seguro de responsabilidade civil	Sim	PDF	Não