

**OCUPAÇÃO DE VIA PÚBLICA POR MOTIVOS DE OBRAS**

Livro de registo:	
Reg. Ent. n.º:	
Processo n.º:	
Registado em:	
O Trabalhador:	

Exmo. Senhor  
Presidente da Câmara Municipal

**REQUERENTE**

Nome: \_\_\_\_\_

Domicílio/Sede: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Lote, andar, etc.: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Localidade: \_\_\_\_\_

Freguesia: \_\_\_\_\_ Concelho: \_\_\_\_\_

NIF/NIPC: \_\_\_\_\_ BI/CC: \_\_\_\_\_ Passaporte: \_\_\_\_\_

Válido até: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Telemóvel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Caixa Postal Eletrónica (ViaCTT): \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE**

Nome: \_\_\_\_\_

Domicílio/Sede: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Lote, andar, etc.: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Localidade: \_\_\_\_\_

Freguesia: \_\_\_\_\_ Concelho: \_\_\_\_\_

NIF/NIPC: \_\_\_\_\_ BI/CC: \_\_\_\_\_ Passaporte: \_\_\_\_\_

Válido até: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Telemóvel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Caixa Postal Eletrónica (ViaCTT): \_\_\_\_\_

Qualidade de:  Representante Legal  Mandatário  Gestor de Negócios  Outra \_\_\_\_\_

**NOTIFICAÇÕES/COMUNICAÇÕES**

Mais **consente** que as notificações/comunicações do município lhe sejam feitas via:

Caixa Postal Eletrónica (ViaCTT)  Telefone  Telefax

Não obstante, as notificações/comunicações por via postal deverão ser enviadas para a seguinte morada:  Requerente  Representante  Outra morada (por favor, indique):

Domicílio/Sede: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Lote, andar, etc.: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Localidade: \_\_\_\_\_

Freguesia: \_\_\_\_\_ Concelho: \_\_\_\_\_

## PEDIDO

Em conformidade com o estabelecido no n.º 2 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual (RJUE), **vem solicitar:**

- Licença   
  Renovação   
  Alteração   
  Cancelamento   
  Mudança Titular

### Para ocupação da via pública por:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pintura ou Conservação de Fachada             | <input type="checkbox"/> Estaleiro e depósito de materiais |
| <input type="checkbox"/> Tapume ou outro resguardo                     | <input type="checkbox"/> Gruas, guindastes ou similares    |
| <input type="checkbox"/> Andaime                                       | <input type="checkbox"/> Plataforma elevatória / Bailéu    |
| <input type="checkbox"/> Balizas                                       | <input type="checkbox"/> Trabalhos de Suspensão            |
| <input type="checkbox"/> Caldeadores / Tudo de Descarga / Amassadouros | <input type="checkbox"/> Outra. Qual? <input type="text"/> |

### Com as seguintes dimensões:

Comprimento (m) <input type="text"/>	Largura (m) <input type="text"/>	Pisos / Andares <input type="text"/>
Do dia <input type="text"/>	ao dia <input type="text"/>	Total de dias <input type="text"/>
Do dia <input type="text"/>	ao dia <input type="text"/>	Total de dias <input type="text"/>
Do dia <input type="text"/>	ao dia <input type="text"/>	Total de dias <input type="text"/>
Do dia <input type="text"/>	ao dia <input type="text"/>	Total de dias <input type="text"/>

### Local da Obra:

Local  Código Postal  -

### RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS (preencher somente nos casos de obras isentas de controlo prévio municipal)

Nome / Firma

Morada/ Sede

Freguesia  Código Postal  -

Código da Certidão Comercial Permanente

Telefone  Telemóvel  Fax

E-mail

Alvará  Título de Registo n.º  Emitido pelo IMOPPI ou INC-IP

### Antecedentes:

- Não existem antecedentes processuais na Câmara Municipal de Sertã para o local em questão.
- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pedido de Informação Prévia – Registo de entrada CMS     | Processo n.º <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Alvará/Comunicação Prévia de Loteamento                  | Processo n.º <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Obras isentas de controlo Prévio Municipal               | Processo n.º <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Licença / Autorização / Comunicação Prévia de Construção | Processo n.º <input type="text"/> |

## DOCUMENTOS A ENTREGAR

Para o efeito, junta os documentos que se elencam:

Documento de identificação:

- Requerente – Pessoa Singular: Cartão de Cidadão ou B.I. e Cartão de Contribuinte;
- Requerente – Pessoa Coletiva: Certidão Comercial Permanente ou Código de Acesso à Certidão Comercial Permanente \_\_\_\_\_;
- Representante – Documento comprovativo da qualidade de representante.

Documento comprovativo da legitimidade do requerente:

- 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 omissa, a respetiva certidão negativa do registo predial, acompanhada da caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais;
- Acta do condomínio a autorizar as obras, caso estar constituído em propriedade horizontal;
- Planta de localização à escala adequada a uma perfeita leitura, assinalando a área a ocupar e respetivas dimensões;
- Outros: \_\_\_\_\_

## OBSERVAÇÕES

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

Pede deferimento,

Sertã, \_\_\_\_\_

O Requerente/  O Representante,

Validei a conformidade da assinatura de acordo com o documento exibido.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Assinatura do requerente ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar)

(O Trabalhador)

Gestor do Procedimento: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_