



Fogueira tradicional de Natal/Santos Populares

Instruções do pedido

1. Pedido

Permite solicitar o licenciamento para realização das tradicionais fogueiras de Natal ou Santos Populares.

Permite requerer, nos termos do art. 19º do Regulamento Municipal do Usos do Fogo e Limpeza de Terrenos Privados, a necessária licença para a **realização de fogueira tradicional de Natal ou dos Santos Populares**.

O requerente deve ainda preencher as seguintes informações:

Identificação do evento;

Datas de Início e de fim da Realização da fogueira;

Localização exata da fogueira a realizar;

Indicação do código da Certidão. Perm. Registo Predial ou do n.º do artigo do prédio:

2. Documentação a apresentar

Juntamente com o requerimento deve apresentar os documentos comprovativos da legitimidade do requerente e/ou representante e a seguinte documentação específica do requerimento:

- Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade do requerente (cópia do bilhete de identidade e cartão de contribuinte ou cartão do cidadão do requerente, no caso de existir consentimento expresso do seu titular);
- Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante;
- Fotocópia simples do registo matricial do imóvel onde se pretende realizar a fogueira, caso a mesma se realize em propriedade privada;
- Planta de localização do terreno onde se realizará a fogueira (preferencialmente em escala 1:10.000 ou 1:25.000);
- No caso de o requerente não ser o proprietário do imóvel, e caso a mesma se realize em propriedade privada, deverá ser anexa declaração de este último, autorizando a realização da fogueira, acompanhada da fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão do proprietário, no caso de existir consentimento expresso do seu titular, ou, caso contrário, deverá a declaração conter esses dados.
- Outros documentos que considere pertinentes para o processo ou que sejam solicitados pelo Município de Reguengos de Monsaraz. Estes documentos devem ser listados e numerados no campo disponível para o efeito.



2.1. 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 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).

3. Emissão da decisão

O pedido de autorização é analisado pelo Gabinete Técnico Florestal, no prazo de 5 (cinco) úteis, devendo ser emitido parecer técnico.

O técnico do Gabinete Técnico Florestal poderá vistoriar o local proposto para a realização da fogueira com vista a verificar o efetivo cumprimento das regras de segurança impostas e, caso entenda necessário proceder à determinação de outros condicionalismos de segurança a observar na sua realização.

O Município informará as autoridades policiais e o corpo de bombeiros da realização da fogueira e dos termos em que a mesma será executada.

Da decisão emitida constarão os procedimentos e as condições definidas aquando do ato de licenciamento e que o requerente terá que cumprir.

A decisão é válida até à data prevista para a realização da fogueira.

Caso a realização da fogueira não se concretize na data prevista e pretenda o requerente concretizá-la em nova data, deverá o requerente apresentar um pedido de adiamento à decisão emitida, justificando as razões do adiamento da realização da fogueira.

4. Validade da pretensão

A decisão é válida até à data prevista para a realização da fogueira.

5. Custo

- 6,40€: Alvará para fogueiras populares- Santos Populares (n.º 3 do art.º 98 da Tabela de Taxas);
- 2,80€: Registo do requerimento. Não aplicável quando a submissão é feita através de sessão autenticada nos serviços online. (n.º 1 do art.º 1 da Tabela de Taxas).



5.1. Meios de pagamento

O pagamento pode ser feito através dos seguintes meios:

- Numerário, Cheque ou Multibanco na Tesouraria ou Balcão Único
- **Transferência Bancária** para o IBAN- PT50 0035 0681 0000 1149 0309 5

Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento e o n.º do registo do pedido para o endereço de e-mail tesouraria@cm-reguengos-monsaraz.pt) ou por correio.

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

6. Legislação aplicável

- [Regulamento Municipal](#) do Uso do Fogo e Limpeza de Terrenos Privados e legislação conexas

7. Entrega do requerimento

O requerimento pode ser entregue em qualquer ocasião, devidamente preenchido e em conjunto com a documentação solicitada, por uma das seguintes formas:

- **Serviços Online:** www.cm-reguengos-monsaraz.pt/servicosonline/;
- Por **correio eletrónico:** bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt;
- **Presencialmente** no Balcão Único Municipal

Rua 1º de Maio, Reguengos de Monsaraz
08h30-16h30 (aberto à hora de almoço)
Tel. (+351) 266 508 049

- **Carta registada** para: Município de Reguengos de Monsaraz, Praça da Liberdade, Apartado 6, 7201-970 Reguengos de Monsaraz.

7.1. Identificação

7.1.1. Requerente

O requerente é a entidade, singular ou coletiva, com legitimidade para iniciar o procedimento.

Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade do requerente:

a) Pessoas singulares

- Se utilizar a assinatura digital não é necessária a apresentação de documentos, mas lembre-se que o documento não pode ser impresso. Tem de ser entregue em formato PDF/A.
- Se utilizar os serviços online como utilizador autenticado não é necessária a entrega de documentação.



- No caso de entrega presencial deve apenas exibir o(s) documento(s) de identificação quando lhe for solicitado;
- No caso de envio por carta registada, deverá anexar cópia do(s) documento(s) de identificação devidamente autorizada(s).

b) Outros casos

- **Pessoa Coletiva:** Documento de identificação fiscal;
- **Associações, Coletividades, Grupos, Clubes, etc:** Ata de tomada de posse no caso da Direção; Ata ou declaração com poderes no caso das secções ou grupos que integrem coletividades.
- **Comissões de Festas:** Documento comprovativo da sua condição como festeiro ou membro da comissão de Festas.
- **Empresas, Sociedades:** Certidão do registo comercial ou código da certidão permanente

7.1.2. Representante

O representante é a 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.

Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante

- **Pessoa singular:** Procuração ou outro documento que ateste a capacidade de representar o requerente na sua ausência.
- **Pessoa Coletiva:** Documento de identificação fiscal; Comprovativo de que possui os poderes legais para representar a pessoa coletiva.
- **Associações, Coletividades, Grupos, Clubes, etc:** Ata de tomada de posse no caso da Direção; Ata ou declaração com poderes no caso das secções ou grupos que integrem coletividades.
- **Comissões de Festas:** Documento comprovativo da sua condição como festeiro ou membro da comissão de Festas.
- **Empresas, Sociedades:** Certidão do registo comercial ou código da certidão permanente



7.2. Notificações

Notificações por correio postal

O envio por **correio postal** para a morada do requerente é o meio de notificação pré-definido e não necessita de consentimento para a sua utilização. Por forma a confirmar esta forma de envio deve escolher uma das seguintes opções relativas à morada postal para envio de notificações:

- **Requerente:** envio para a morada no campo “Requerente”
- **Representante:** envio para a morada no campo “Representante”
- **Outra morada:** envio para uma morada diferente das opções anteriores. Deve preencher a morada e código postal completos.

Notificações por meios eletrónicos

Se pretender ser notificado por meios eletrónicos deverá dar consentimento prévio no requerimento inicial tendo as seguintes opções:

- Caixa Postal Eletrónica no Via CTT (a ativação é gratuita e pode ser efetuada no site www.ctt.pt/particulares/receber/viactt/).
- Telefone;
- E-mail.

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

7.3. Assinatura do requerimento

- 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 por **correio postal** deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).

8. Proteção de dados pessoais

Ao entregar/enviar um requerimento ou pedido nos nossos serviços, o Município de Reguengos de Monsaraz enquanto **Responsável pelo Tratamento dos Dados**, assegura que os dados pessoais recolhidos serão exclusivamente utilizados para tratamento do presente pedido.

Município de Reguengos de Monsaraz



O Município de Reguengos de Monsaraz não partilha os seus dados com terceiros.

O requerente, enquanto titular de dados, poderá exercer, a qualquer momento, os seus direitos de:

- Acesso;
- Retificação;
- Apagamento;
- Limitação;
- Oposição;
- Portabilidade.

Pode fazê-lo através de solicitação para os seguintes contactos:

- Responsável pelo Tratamento de Dados: geral@cm-reguengos-monsaraz.pt
- Encarregado de Proteção de Dados: dpo@cm-reguengos-monsaraz.pt

Para mais informações consulte a **Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais** disponível no site em www.cm-reguengos-monsaraz.pt/politica-privacidade/.