

## Utilização ou Cedência de Equipamentos para Realização de Atividades/ Eventos

|                  |                   |
|------------------|-------------------|
| Área de Negócio: | Apoio a Entidades |
|------------------|-------------------|

|                       |                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrição do Serviço: | Permite solicitar à Câmara Municipal, no âmbito da realização de atividades ou eventos de cariz pontual, a utilização ou cedência de equipamentos de apoio à sua execução como barraquinhas, cadeiras, púlpitos, etc. |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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, pelas seguintes formas:

- Serviços online - <http://servicosonline.cm-ovar.pt/>;
- Atendimento presencial - Praça da República, 3880 – 141, Ovar
- Correio postal;

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial - Praça da República, 3880 – 141, Ovar;
- Site institucional - [www.cm-ovar.pt](http://www.cm-ovar.pt).

Considerações a tomar para a identificação do/a requerente/titular ou representante no requerimento:

- **Requerente/Titular**
  - Pode ser requerida por qualquer pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, consoante as condições de utilização ou cedência dos equipamentos definida nos respetivos Regulamentos Municipais.
- **Representante**
  - Pode ser requerido por representante, em nome do/a requerente/titular, devendo ser apresentados os correspondentes documentos de identificação e da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação conforme as “Instruções Comuns para a Submissão de Pedidos”.

## 2. O QUE DEVO SABER

### 2.1. Âmbito do Pedido

Pode solicitar a utilização ou cedência de equipamentos no âmbito da realização de atividades ou eventos de cariz pontual, nomeadamente:

- Barraquinhas;
- Barreiras;
- Cadeiras;
- Casa de banho;
- Contentores;
- Equipamento de som;
- Grades;
- Palco/ Estrados;
- Púlpito.

A utilização ou cedência de equipamentos será efetuada obedecendo a critérios de interesse público municipal na realização da atividade/evento.

Deve especificar os seguintes dados no requerimento:

- Nome e descrição da atividade/evento a realizar;
- Número previsto de participantes;
- Local de realização da atividade/evento;
- Duração da atividade/evento e respetivo horário de realização;
- Identificação dos equipamentos pretendidos mediante a indicação do período de cedência/utilização (datas e horários) e da quantidade solicitada;
- Justificação da necessidade dos equipamentos pretendidos.

### 2.2. Custo Estimado

#### Regulamento Municipal de Ambiente do Município de Ovar (RAMO)

- Anexo II – Tarifa de Porta-a-Porta

### 2.3. Meios de Pagamento

#### Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque à ordem da Câmara Municipal de Ovar, Vale Postal (\*), Multibanco;

Transferência Bancária (\*\*): IBAN | NIB – PT5000186484300000000168

Serviços online: Pagamento por referência multibanco

(\*) Em caso de pagamento por vale postal, este deve ser enviado por correio para a morada no ponto 2.6, indicando o n.º de registo do pedido.

(\*\*) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento, indicando o n.º de registo do pedido, por uma das seguintes formas:

- i. Através do formulário “Apresentação de Comprovativos de Pagamento” disponível nos serviços online;
- ii. Para o endereço de e-mail da Câmara Municipal ([divifinanceira@cm-ovar.pt](mailto:divifinanceira@cm-ovar.pt));
- iii. Por correio para a morada indicada no ponto 2.6.

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

#### 2.4. Legislação Aplicável

- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- Regulamento Municipal de Ambiente do Município de Ovar (RAMO);
- Regulamento Municipal de Instrução dos Procedimentos Administrativos;

#### 2.5. Outras Informações

##### Proteção de Dados

- Os dados pessoais recolhidos no requerimento 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 requerimento, informação sobre o tratamento dos dados pessoais disponibilizados a realizar pelo Município.
- Ao/À requerente (titular dos dados pessoais) é garantido o direito de acesso, de retificação, de apagamento, de portabilidade, de ser informado/a em caso de violação da segurança dos dados e de limitação e oposição ao tratamento dos dados pessoais recolhidos. O/A requerente (titular dos dados pessoais) tem ainda direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).
- Para exercício dos seus direitos, os/as titulares, poderão:
  - Preencher o respetivo formulário nos serviços online;
  - Remeter uma mensagem para [gapresidencia@cm-ovar.pt](mailto:gapresidencia@cm-ovar.pt);
  - Preencher o respetivo formulário nos locais de atendimento presencial do Município;
  - Remeter uma comunicação postal para o endereço postal do Município.
- Para mais informações sobre as políticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em [www.cm-ovar.pt](http://www.cm-ovar.pt) ou envie um e-mail para [gapresidencia@cm-ovar.pt](mailto:gapresidencia@cm-ovar.pt).

## 2.6. Contactos

### Câmara Municipal de Ovar

**Morada:** Praça da República, 3880 – 141, Ovar

**Telefone:** (+351) 256 581 300

**Fax:** (+351) 256 586 611

**E-mail:** [gapresidencia@cm-ovar.pt](mailto:gapresidencia@cm-ovar.pt)

**Site institucional:** [www.cm-ovar.pt](http://www.cm-ovar.pt)

**Serviços online:** <http://servicosonline.cm-ovar.pt/>

### Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00.

## 3. O QUE POSSO ESPERAR

### 3.1. Prazo de Emissão/Decisão

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Pedido efetuado com 15 dias de antecedência relativamente à data de início da atividade/evento a realizar;
- Decisão emitida no prazo de 15 dias, contados a partir da data de apresentação do pedido.

### 3.2. Validade

## 4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Licença Especial de Ruído para Espetáculos, Manifestações Desportivas, Feiras, Mercados, Festas ou Outros Divertimentos;
- Licenciamento de Recinto Improvisado;
- Licenciamento de Publicidade e Ocupação de Espaço Público;
- Autorização para a Realização de Atividades de Carácter Desportivo, Festivo ou Outras Suscetíveis de afetar o Trânsito Normal;
- Condicionamento de Trânsito;
- Junção de Elementos;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.

**5. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS**

| DOCUMENTOS A APRESENTAR                                                                                                                                        | APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA? | FORMATO             | ASSINATURA DIGITAL |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------|
| Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade                                                                                                      | Não                       | PDF/A; ZIP; RAR; 7Z | Não                |
| Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante                                                                                     | Não                       | PDF; PDF/A          | Não                |
| Flyer ou cartaz do evento                                                                                                                                      | Não                       | PDF; PDF/A          | Não                |
| Licença emitida para a realização de festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre | Não                       | PDF; PDF/A          | Não                |