



LIMPEZA DE FOSSAS SÉPTICAS

Área de Negócio:	Águas, Saneamento e Resíduos
Descrição do Serviço:	Permite solicitar a limpeza de fossas sépticas instaladas em prédios que não disponham de ligação à rede de drenagem de águas residuais.
Canais de Interação:	<ul style="list-style-type: none">• Presencial;• Meios Eletrónicos:<ul style="list-style-type: none">✓ Serviços Online;✓ Correio Eletrónico;✓ Telefone (nos termos previstos pela lei).• Correio Postal;

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, de acordo com o modelo disponível no Balcão Único, no site www.cm-redondo.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(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).

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:



Os custos estimados aplicáveis a este pedido estão disponíveis juntamente com o respetivo formulário online, na área "Taxas".

2.3 MEIOS DE PAGAMENTO

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco;

Transferência Bancária: IBAN - PT50 0035 0678 0000 0033 230 70

(* Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento para o endereço de e-mail da Câmara Municipal (geral@cm-redondo.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.

2.4 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A legislação aplicável a este pedido está disponível juntamente com o respetivo formulário online, na área "Legislação".

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, consulte o nosso site em www.cm-redondo.pt ou envie um e-mail para geral@cm-redondo.pt.

2.6 CONTACTOS

Câmara Municipal de Redondo

Morada: Praça da República, 7170-011 Redondo

Telefone: (+351) 266 989 210

E-mail: geral@cm-redondo.pt

Horário de funcionamento:

Dias úteis das 09h00m às 16h00m.

 Praça da República, 7170-011 Redondo
NIPC: 501 834 117

 + (351) 266 989 210
 www.cm-redondo.pt  geral@cm-redondo.pt



3. O QUE POSSO ESPERAR

3.1 PRAZOS

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Após a solicitação do serviço de limpeza da fossa séptica estanque por parte do utilizador o serviço será efetuado no período máximo de 20 dias úteis.

3.2 VALIDADE DA PRETENSÃO

4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Junção de elementos;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.



DOCUMENTOS A APRESENTAR	FORMATO	ASSINATURA DIGITAL
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	PDF; PDF/A	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	PDF; PDF/A	Não
Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos	PDF; PDF/A	Não
Caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais	PDF; PDF/A	Não
Planta de localização	PDF; PDF/A	Não