



## RECOLHA DE RESÍDUOS URBANOS DIFERENCIADOS E INDIFERENCIADOS

Área de Negócio:	Ambiente, Salubridade e Saúde Pública
Descrição do Serviço:	Permite requerer a recolha de resíduos urbanos.
Canais de Interação:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial;</li><li>• Correio Postal;</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></ul>

### 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](http://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:



1. Telefone
2. 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.

**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 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 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;
- **Formato DWF** - 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).

## 2. O QUE DEVO SABER

### 2.1 ÂMBITO DO PEDIDO

A necessidade de recolha prende-se com o facto de estarem em causa objetos que, pela sua natureza, peso ou dimensões, não possam ser objeto de uma recolha normal nos itinerários definidos para o efeito.

O munícipe, enquanto utilizador doméstico ou não doméstico, promotor de um evento, bem como as demais pessoas singulares ou coletivas, através de formulário específico para o efeito, deve requerer à Câmara Municipal que proceda à recolha dos mesmos.

Após formalização do pedido, deverá aguardar posterior contacto dos serviços para agendamento da recolha a efetuar em data, hora e local a acordar entre serviços municipais e o munícipe. Para tal, os resíduos devem estar devidamente acondicionados e separados por tipologia, em local acessível à viatura municipal.



## 2.2 CUSTO ESTIMADO

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](mailto: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](http://www.cm-redondo.pt) ou envie um e-mail para [geral@cm-redondo.pt](mailto:geral@cm-redondo.pt).

## 2.6 CONTACTOS

**Câmara Municipal de Redondo**

**Morada: Praça da República, 7170-011 Redondo**

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

 + (351) 266 989 210  
 [www.cm-redondo.pt](http://www.cm-redondo.pt)  [geral@cm-redondo.pt](mailto:geral@cm-redondo.pt)



**Telefone:** (+351) 266 989 210

**E-mail:** geral@cm-redondo.pt

**Horário de funcionamento:**

Dias úteis das 09h00m às 16h00m.

### 3. O QUE POSSO ESPERAR

#### 3.1 PRAZO DE EMISSÃO/DECISÃO

#### 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
Planta de localização	PDF; PDF/A	Não