

## Alteração de Autorização de Utilização

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Permite requerer a autorização da alteração de utilização (mudança de uso) para edifícios, suas frações ou unidade(s) suscetível(eis) de utilização independente.
Canais de Interação:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial;</li><li>• Meios Eletrónicos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Serviços <i>Online</i>;</li><li>✓ Correio Eletrónico;</li><li>✓ Telefone (nos termos previstos pela lei).</li></ul></li><li>• Correio Postal;</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 (identificar local(ais) de atendimento presencial), no site [www.cm-cantanhede.pt](http://www.cm-cantanhede.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(a) 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(a) 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 de Negócios** – Pessoa que age em nome do(a) 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. Caixa Postal Eletrónica (ViaCTT);
2. Telefone;
3. Fax;
4. E-mail.

A **ativação da caixa postal eletrónica** é gratuita e pode ser efetuada diretamente no site da ViaCTT.

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 Atendimento Municipal (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 ou PDF/A** – 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).

## 2. O que devo fazer

### 2.1. Âmbito do Pedido

### **Autorização da alteração de utilização de edifícios ou suas frações sem realização de obras ou após obras isentas de licenciamento ou comunicação prévia:**

- Consiste na apresentação de um pedido de mudança do tipo de uso de um edifício ou fração, fixado na licença/autorização de utilização e destina-se a verificar a conformidade da utilização prevista com as normas legais e regulamentares que fixam os usos e utilizações admissíveis, bem como a idoneidade do edifício ou sua fração autónoma para o fim pretendido.

### **Quem pode requerer:**

- Proprietário do imóvel ou titular de um direito que lhe permita a formalização do pedido.

### **2.2. Custo Estimado**

Tabela de Taxas do Regulamento Municipal de Taxas de Edificação e Urbanização (RMTEU):

Artigo 7.º

- N.º 9 - No ato de entrada do pedido de Autorização de Utilização sem Vistoria – 41,54€.

Artigo 15.º

- N.º 1.1 - 1º Fogo ou unidade de ocupação – 62,31€
- N.º 1.2 - Por cada fogo ou unidade de ocupação a mais – 31,16€
- N.º 1.3 - Por m2 de construção – 0,10€
- N.º 2.1 - Por cada aditamento / Averbamento – 30,65€
- N.º 2.2 - Por m2 de construção – 0,10€

### **2.3. Meios de Pagamento**

#### **Meios de pagamento**

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco;

Transferência Bancária: NIB – 0035 0204 0000 0025 2304 3 (\*)

(\*) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento para o endereço de e-mail da Câmara Municipal ([geral@cm-cantanhede.pt](mailto:geral@cm-cantanhede.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**

- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de

dezembro, na sua redação atual;

- Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril;
- Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização do Município de Cantanhede (RMEU);
- Regulamento Municipal de Taxas de Edificação e Urbanização do Município de Cantanhede (RMTEU).

### 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/À 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(A) 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/políticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em [www.cm-cantanhede.pt](http://www.cm-cantanhede.pt) ou envie um e-mail para [dpo@cm-cantanhede.pt](mailto:dpo@cm-cantanhede.pt).

### 2.6. Contactos

#### CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

**Morada:** Praça Marquês de Marialva, 3060-133 Cantanhede

**Telefone:** (+351) 231 410 130

**Fax:** (+351) 231 410 199 (Geral)

**E-mail:** [geral@cm-cantanhede.pt](mailto:geral@cm-cantanhede.pt)

#### Horário de atendimento:

Segunda a sexta-feira das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 16h00.

Quarta e quinta-feira: Dias de atendimento técnico (com marcação prévia por telefone ou e-mail) das 09h00 às 13h00.

## 3. O que posso esperar

### 3.1. Prazo de Emissão/Decisão

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Decisão emitida no prazo máximo de 10 dias:
  - A contar da data da receção do requerimento, não sendo determinada a realização de vistoria nos termos do n.º 2 do art.º 64.º do RJUE, na sua redação atual;
  - Após a realização da vistoria determinada nos termos do n.º 2 do art.º 64.º do RJUE, na sua redação atual, no caso de não serem impostas obras de alteração decorrentes desta;
  - Após a realização da vistoria para verificação da adequada realização de obras de alteração, no caso da sua imposição decorrente da realização da vistoria prevista no n.º 2 do art.º 64.º do RJUE, na sua redação atual.
- Não sendo determinada a realização de vistoria no prazo previsto no ponto anterior, pode requerer a emissão do alvará de autorização de utilização, a emitir no prazo de 5 dias, mediante a apresentação do comprovativo do requerimento da mesma nos termos do artigo 63.º do RJUE.
- Caso seja determinada a realização de vistoria, esta realiza-se no prazo de 15 dias a contar da sua decisão, sempre que possível em data a acordar com o(a) Requerente.

### 3.2. Validade da Pretensão

## 4. Serviços Relacionados

- Autorização de Utilização na Sequência da Realização de Operação Urbanística Sujeita a Controlo Prévio;
- Autorização de Utilização Não Precedida de Operação Urbanística Sujeita a Controlo Prévio;
- Averbamentos de Substituição;
- Alterações Durante a Execução da Obra - Comunicação Prévia;
- 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	Sim	PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Não	PDF/A	Não
Planta de localização	Não	PDF/A	Não
Levantamento topográfico	Não	DWG; DXF	Sim
Planta de implantação	Não	DWG; DXF	Sim
Memória descritiva e justificativa	Não	PDF/A	Sim
Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de pedido de informação prévia	Não	PDF/A	Não
Diretor de Fiscalização da Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	Não
Diretor de Fiscalização da Obra - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	Não
Diretor de Fiscalização da Obra - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	Sim
Diretor de Obra - Comprovativo de contratação	Não	PDF/A	Não
Diretor de Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	Não
Diretor de Obra - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	Não
Diretor de Obra - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	Sim
Ficha resumo caracterizadora do edifício e da intervenção	Não	PDF/A	Sim
Certificado SCE	Não	PDF/A	Não
Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	Não
Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	Não
Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	Sim
Projeto Acústico - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	Não
Projeto Acústico - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	Não

## Município de Cantanhede

Projeto Acústico - Técnico autor - Termo de responsabilidade de conformidade	Não	PDF/A	Sim
Título da operação urbanística ao abrigo da qual foram realizadas as obras	Não	PDF/A	Não
Conformidade e Idoneidade da utilização - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Sim	PDF/A	Não
Conformidade e Idoneidade da utilização - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil	Sim	PDF/A	Não
Conformidade e idoneidade da utilização - Técnico autor - Termo de responsabilidade	Sim	PDF/A	Sim
Telas Finais	Não	ZIP; RAR; 7Z	Não
Ficha de elementos estatísticos	Sim	PDF/A	Não