

Autorização de Utilização Não Precedida de Operação Urbanística Sujeita a Controlo Prévio

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Permite requerer a autorização de utilização, para edifícios, suas frações ou unidade(s) suscetível(eis) de utilização independente, não precedida de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio (licença administrativa ou comunicação prévia) ou após a realização de obras isentas de controlo prévio.
Canais de Interação:	<ul style="list-style-type: none">• Presencial;• Meios Eletrónicos:<ul style="list-style-type: none">✓ Serviços <i>Online</i>;✓ 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 (identificar local(ais) de atendimento presencial), no site 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

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, podendo contemplar utilizações mistas.

De acordo com o n.º 3 do artigo 66.º do RJUE, pode ser requerida a certificação pela Câmara Municipal de que o edifício satisfaz os requisitos legais para a sua constituição em regime de propriedade horizontal no pedido de autorização de utilização. Neste caso, deverá apresentar os elementos instrutórios, caso os mesmos ainda não tenham sido entregues no âmbito do procedimento de controlo prévio da edificação.

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) 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 ou envie um e-mail para 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

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.
- Caso a vistoria não seja realizada no prazo referido no ponto anterior, o(a) Requerente pode solicitar a emissão do alvará de autorização de utilização, mediante a apresentação do comprovativo do requerimento da mesma nos termos do artigo 63.º ou do n.º 5 do art.º 65.º do RJUE, o qual é emitido no prazo de cinco dias e sem a prévia realização de vistoria.

3.2. Validade da Pretensão

4. Serviços Relacionados

- Comunicação de Obras Isentas de Controlo Prévio;
- Alteração de Autorização de Utilização;
- Averbamentos de Substituição;
- 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
Planta das alterações na via pública	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
Ficha resumo caracterizadora do edifício e da intervenção	Não	PDF/A	Sim
Certificado SCE	Não	PDF/A	Não
Telas Finais	Não	ZIP; RAR; 7Z	Não
Ficha de elementos estatísticos	Sim	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
Instalações Elétricas - Projeto Simplificado	Não	ZIP; RAR; 7Z	Não
Instalações Elétricas - Declaração de Inspeção ou Certificado de Exploração	Não	PDF/A	Não
Instalações Elétricas - Ficha eletrotécnica	Não	PDF/A	Sim
Instalações Elétricas - Técnico Responsável pela Execução - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	Não
Instalações Elétricas - Técnico Responsável pela Execução - Seguro de Responsabilidade Civil	Não	PDF/A	Não

Instalações Elétricas - Técnico Responsável pela Execução - Termo de Responsabilidade	Não	PDF/A	Sim
Gás - Certificado de inspeção	Não	PDF/A	Não
Telecomunicações - Técnico Responsável pela Execução - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	Não
Telecomunicações - Técnico Responsável pela Execução - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	Não
Telecomunicações - Técnico Responsável pela Execução - Termo de Responsabilidade	Não	PDF/A	Sim
Descrição das frações a criar	Não	PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	Não
Plantas com identificação das frações através de cores ou outro elemento gráfico	Não	PDF/A	Não