

## Informação sobre o Início dos Trabalhos

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Permite informar a Câmara Municipal sobre a intenção de iniciar os trabalhos das operações urbanísticas sujeitas a licenciamento ou comunicação prévia.
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

A execução das obras e trabalhos sujeitos a licença, só pode iniciar-se depois de emitido o respetivo alvará, com exceção das situações referidas no ponto seguinte e salvo o disposto no artigo 113.º do RJUE.

As obras e os trabalhos sujeitos ao regime da comunicação prévia podem iniciar-se nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 34.º do RJUE.

As obras e trabalhos referidos no artigo 7.º do RJUE só podem iniciar-se depois de emitidos os pareceres ou autorizações aí referidas ou após o decurso dos prazos fixados para a respetiva emissão.

A pessoa encarregada da execução dos trabalhos está obrigada à execução exata dos projetos e ao respeito pelas condições do licenciamento ou comunicação prévia.

### 2.2. Custo Estimado

Não aplicável.

### 2.3. Meios de Pagamento

Não aplicável.

### 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;
- Lei n.º 41/2015, de 3 de junho, na sua redação atual;
- Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização do Município de Cantanhede (RMEU).

### 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:

- Até cinco dias antes do início dos trabalhos, o promotor informa a câmara municipal dessa intenção, comunicando também a identidade da pessoa, singular ou coletiva, encarregada da execução dos mesmos.

#### 3.2. Validade da Pretensão

## 4. Serviços Relacionados

- Licença Administrativa - Emissão de Alvará de Obras de Edificação;
- Averbamentos de Substituição;
- Prorrogação de Prazo de Execução – Obras de Edificação;
- Alterações durante a Execução da Obra – Comunicação Prévia;
- Alteração à Licença – Obras de Edificação;
- Licenciamento da Ocupação da Via Pública Por Motivo de Obras;
- Junção de Elementos;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.

## 5. Elementos Instrutórios

Documentos a Apresentar	Apresentação Obrigatória?	Formato	Assinatura Digital
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Não	PDF/A	Não