

## Informação Prévia do n.º 2 do Artigo 14.º - RJUE – Obras de Edificação

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Área de Negócio:      | Urbanismo   |
| Descrição do Serviço: | Permite, a título prévio, obter informação sobre a viabilidade de realizar determinada obra de edificação ou conjunto de operações urbanísticas diretamente relacionadas e respetivos condicionamentos legais ou regulamentares aplicáveis.                                     |
| 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

#### Quem pode solicitar

- Qualquer interessado pode formalizar um pedido de informação prévia;
- Quando o interessado não seja o proprietário do prédio ou prédios abrangidos, o pedido de informação prévia deve incluir a identificação deste, bem como dos titulares de qualquer outro direito real sobre o prédio, devendo a câmara municipal notificar o(s) mesmo(s) da abertura do procedimento.

#### O que posso solicitar

Permite a obtenção de informação, a título prévio, sobre:

- I. Viabilidade de realização de determinada operação urbanística;
- II. Respetivos condicionamentos legais ou regulamentares, nomeadamente relativos a infraestruturas, servidões administrativas, restrições de utilidade pública, índices urbanísticos, cérceas (altura das fachadas), afastamentos e demais condicionantes aplicáveis à realização da obra.

Pode também solicitar que a informação prévia contemple especificamente os seguintes aspetos em função dos elementos apresentados (aplicável a operação de loteamento em área não abrangida por Plano de Pormenor, ou a obra de construção, ampliação ou alteração em área não abrangida por plano de pormenor ou operação de loteamento):

- I. A volumetria, alinhamento, cércea e implantação da edificação e dos muros de vedação;
- II. Projeto de arquitetura e memória descritiva;
- III. Programa de utilização das edificações, incluindo a área total de construção a afetar aos diversos usos e o número de fogos e outras unidades de utilização, com identificação das áreas acessórias, técnicas e de serviço;
- IV. Infraestruturas locais e ligação às infraestruturas gerais;
- V. Estimativa de encargos urbanísticos devidos;
- VI. Áreas de cedência destinadas à implantação de espaços verdes, equipamentos de utilização coletiva e infraestruturas viárias.

#### Aprovação da Informação Prévia

- A Câmara Municipal ou o/a Presidente ou Vereador(a) com competência (sub) delegada pode emitir informação prévia favorável ou desfavorável.

#### Da Decisão – Informação Prévia Desfavorável

- Da informação prévia desfavorável constará a indicação dos termos em que a mesma, sempre que

possível, pode ser revista por forma a serem cumpridas as prescrições urbanísticas aplicáveis, designadamente as constantes de plano municipal ou intermunicipal de ordenamento do território ou de operação de loteamento.

## Da Decisão – Efeitos da Informação Prévia Favorável

- Será sempre indicado o procedimento de controlo prévio (Licença Administrativa ou Comunicação Prévia com Prazo) a que se encontra sujeita a realização da operação urbanística projetada.
- Vincula as entidades competentes na decisão sobre o pedido de licenciamento e no controlo sucessivo de operações urbanísticas sujeitas a comunicação prévia, desde que estes sejam apresentados no prazo de um ano a contar da data de envio da notificação de despacho. Decorrido o prazo de um ano, poderá requerer declaração de que se mantêm os pressupostos que levaram à anterior decisão favorável. A aceitação deste pedido vincula a câmara municipal na decisão sobre o licenciamento ou na comunicação prévia por mais um ano.
- Fica dispensada a realização de consulta às entidades externas que se tenham pronunciado no âmbito da informação prévia e desde que o pedido de licenciamento ou a comunicação prévia sejam apresentados nos mesmos termos anteriormente apreciados.

Não podem ser suspensos os procedimentos de licenciamento ou comunicação prévia requeridos ou apresentados com suporte em informação prévia nas áreas a abranger por novas regras urbanísticas, constantes de plano municipal, intermunicipal ou especial de ordenamento do território ou sua revisão, a partir da data fixada para o início da discussão pública e até à data da entrada em vigor daquele instrumento.

## 2.2. Custo Estimado

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

Artigo 31.º

- N.º 1.3 – Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de obras de edificação, em área abrangida por Plano de Pormenor – 36,35€.
- N.º 1.4 - Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de obras de edificação, em área não abrangida por Plano de Pormenor – 77,89€.

## 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](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 30 dias úteis, contados a partir do/a:
  - Data da receção do pedido, efetivado com o pagamento das taxas devidas, ou dos elementos solicitados em sede de saneamento e apreciação liminar;
  - Data de receção do último dos pareceres, autorizações ou aprovações emitidas pelas entidades exteriores ao município, quando tenha havido lugar a consultas;
  - Termo do prazo para a receção dos pareceres, autorizações ou aprovações, sempre que alguma das entidades consultadas não se pronuncie até essa data.

#### 3.2. Validade da Pretensão

- A informação prévia favorável vincula as entidades competentes na decisão sobre o pedido de licenciamento e no controlo sucessivo de operações urbanísticas sujeitas a comunicação prévia, desde que estes sejam apresentados no prazo de 1 ano a contar da data de envio da notificação da decisão.

### 4. Serviços Relacionados

- Comunicação Prévia – Obras de Edificação;
- Licença Administrativa – Obras de Edificação – Projeto de Arquitetura;
- Licença Administrativa – Obras de Edificação – Projeto de Arquitetura e Especialidades;
- Licença Administrativa – Obras de Edificação – Projetos de Especialidades;
- 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                                     | Não                       | PDF/A; ZIP; RAR; 7Z | Não                |
| Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante                    | Não                       | PDF/A               | Não                |
| Planta de localização   | Sim                       | PDF/A               | Não                |
| Levantamento topográfico  | Sim                       | DWG; DXF            | Sim                |
| Planta de implantação   | Sim                       | DWG; DXF            | Sim                |
| Planta das alterações na via pública  | Não                       | DWG; DXF            | Sim                |
| Projeto de Arquitetura - Peças desenhadas   | Sim                       | DWF/x               | Sim                |
| Projeto de Arquitetura - Peças escritas   | Sim                       | PDF/A               | Sim                |
| Projeto de Arquitetura - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional   | Sim                       | PDF/A               | Não                |
| Projeto de Arquitetura - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil                     | Sim                       | PDF/A               | Não                |
| Projeto de Arquitetura - Técnico autor - Termo de responsabilidade                            | Sim                       | PDF/A               | Sim                |
| Plano de acessibilidades - Fundamentação da não entrega                                       | Não                       | PDF/A               | Sim                |
| Plano de acessibilidades - Peças desenhadas   | Não                       | DWF/x               | Sim                |
| Plano de acessibilidades - Peças escritas   | Não                       | PDF/A               | Sim                |
| Plano de acessibilidades - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional | Não                       | PDF/A               | Não                |
| Plano de acessibilidades - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil                   | Não                       | PDF/A               | Não                |
| Plano de acessibilidades - Técnico autor - Termo de responsabilidade                          | Não                       | PDF/A               | Sim                |
| Planta das infraestruturas locais e ligação às infraestruturas gerais                         | Sim                       | DWF/x               | Sim                |
| Planta com a definição das áreas de cedência  | Não                       | DWF/x               | Sim                |
| Quadros com as medições das áreas de cedência   | Não                       | PDF/A               | Sim                |
| Fotografias do imóvel   | Não                       | PDF/A               | Não                |

|   |     |       |     |
|---|-----|-------|-----|
| Indicação da localização e dimensionamento das construções anexas                               | Não | PDF/A | Não |
| Regulamento Geral do Ruído - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional | Sim | PDF/A | Não |
| Regulamento Geral do Ruído - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil                   | Sim | PDF/A | Não |
| Regulamento Geral do Ruído - Técnico autor - Termo de responsabilidade                          | Sim | PDF/A | Sim |
| Relatório Prévio para Bens Culturais Imóveis  | Não | PDF/A | Não |