

**JUNÇÃO DE DOCUMENTOS - URBANISMO**

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Permite, a junção de documentos/esclarecimentos por iniciativa do requerente ou em resposta a ofício.

**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, pelas seguintes formas:

- Serviços online - [servicosonline.cm-spsul.pt](http://servicosonline.cm-spsul.pt);
- Atendimento presencial – Gabinete de Atendimento ao Município - Segunda a Sexta-feira das 09h00 às 16h30;
- Correio postal - Município de São Pedro do Sul, Largo de Camões, 3660-436 São Pedro do Sul;
- E-mail – [geral@cm-spsul.pt](mailto:geral@cm-spsul.pt).

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online - [servicosonline.cm-spsul.pt](http://servicosonline.cm-spsul.pt);
- Atendimento presencial - Gabinete de Atendimento ao Município.

Considerações a tomar para a identificação do requerente/titular ou representante no requerimento:

- **Requerente/Titular**
  - Pode ser requerido por qualquer pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realizar a operação urbanística (obra).
  - Os documentos comprovativos da legitimidade para a apresentação do pedido são:
    - Certidão da conservatória do registo predial ou indicação, no requerimento, do código de acesso à certidão permanente do registo predial ou caso o imóvel esteja omissa, certidão negativa do registo predial acompanhada de caderneta predial onde constem os artigos matriciais correspondentes ao imóvel ou imóveis.
  - Caso não seja titular de um direito que decorre das certidões acima referidas, deve apresentar nomeadamente os seguintes, em função da respetiva qualidade:
    - Arrendatário/a (Locatário/a) - Fotocópia do contrato de arrendamento e a autorização do locador para a realização da operação urbanística em causa, quando não conste no referido contrato;
    - Comodatário/a – Fotocópia do contrato de comodato;
    - Titular do direito de uso e habitação, Superficiário/a ou Usufrutuário/a – Fotocópia da escritura notarial;
    - Promitente-Comprador/a - Fotocópia do contrato de promessa compra e venda que lhe

<p>confira expressamente direito de realizar a operação urbanística subjacente ao pedido;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Outros direitos reais – Deve indicar a qualidade no requerimento e apresentar os documentos que comprovem a legitimidade.</li><li>○ Devem ainda ser apresentados, quando necessários, os correspondentes documentos de identificação conforme as “Instruções Comuns para a Submissão de Pedidos”.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Representante</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Pode ser requerido por representante, em nome do requerente/titular, devendo ser apresentados os correspondentes documentos de identificação e da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação conforme as “Instruções Comuns para a Submissão de Pedidos”.</li></ul></li></ul>
--

## 2. O QUE DEVO SABER

### 2.1 ÂMBITO DO PEDIDO

Junção de documentos/esclarecimentos por iniciativa do requerente ou em resposta a ofício.

### 2.2 CUSTO ESTIMADO

Não Aplicável.

### 2.3 MEIOS E PRAZOS DE PAGAMENTO

#### Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque, Vale Postal (\*), Multibanco;

Transferência Bancária (\*\*): IBAN | NIB – PT50 0035 0741 00000154930 06

Referência Multibanco

(\* ) Em caso de pagamento por vale postal, este deve ser enviado por correio para a morada no ponto 2.6, indicando o n.º de registo do pedido, mencionando a identificação do requerente e o tipo de pedido/assunto.

(\*\* ) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento, indicando o n.º de registo do pedido, a identificação do requerente e o tipo de pedido/assunto por uma das seguintes formas:

- i. Através do formulário “Apresentação de Comprovativos de Pagamento” disponível nos serviços online;
- i. Para o endereço de e-mail da Câmara Municipal [geral@cm-spsul.pt](mailto:geral@cm-spsul.pt);
- ii. Por correio para a morada indicada no ponto 2.6.

**Sem esta informação, não nos será possível associar o pagamento ao seu pedido.**

### 2.4 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Regime Jurídico da Urbanização e da 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;
- Portaria n.º 228/2015, de 3 de agosto;

- Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38382, de 7 de agosto de 1951, na sua redação atual;
- Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 140/2009, de 15 de junho, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 118/2013, de 20 de agosto, na sua redação atual;
- Portaria n.º 349-C/2013, de 2 de dezembro, na sua redação atual;
- Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação;
- Regulamento de Taxas Municipais.

## 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/a 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 exercício dos seus direitos, os/as titulares, poderão:
  - Preencher o respetivo formulário nos serviços online;
  - Remeter uma mensagem para [rgpd@cm-spsul.pt](mailto:rgpd@cm-spsul.pt);
  - Preencher o respetivo formulário no Gabinete de Atendimento ao Município;
  - Remeter uma comunicação postal para o endereço postal do Município - Município de São Pedro do Sul, Largo de Camões, 3660-436 São Pedro do Sul.
- Para mais informações sobre as políticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em [www.cm-spsul.pt](http://www.cm-spsul.pt) ou envie um e-mail para [geral@cm-spsul.pt](mailto:geral@cm-spsul.pt).

## 2.6 CONTACTOS

### Câmara Municipal de São Pedro do Sul

**Morada:** Município de São Pedro do Sul, Largo de Camões, 3660-436 São Pedro do Sul



**Telefone:** (+351) 232 720 140

**Fax:** (+351) 232 723 406

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


**Site institucional:** [www.cm-spsul.pt](http://www.cm-spsul.pt)

**Serviços online:** [servicosonline.cm-spsul.pt](http://servicosonline.cm-spsul.pt)

 + (351) 232 720 140  + (351) 232 723 406

 Largo de Camões 3660-436 São Pedro do Sul

NIPC: 506 785 815

 [geral@cm-spsul.pt](mailto:geral@cm-spsul.pt)

**Horário de funcionamento:**

Segunda a Sexta-feira das 09h00m às 16h30m.

**3. O QUE POSSO ESPERAR**

**3.1 PRAZOS DE EMISSÃO/DECISÃO**

Deverá ser respeitada o prazo referente ao pedido inicial.

**4. SERVIÇOS RELACIONADOS**

- Informação Prévia do n.º 2 do Art.º 14.º - RJUE – Obras de Edificação;
- Execução de Trabalhos de Demolição, Escavação e Contenção Periférica;
- Licença Administrativa – Obras de Edificação – Projetos de Especialidades;
- Licença Administrativa - Emissão de Alvará de Licença Parcial Para Construção de Estrutura;
- Averbamento de Substituição de Técnico Autor do Projeto ou de Coordenador dos Projetos;
- Averbamento de Substituição do Requerente ou Comunicante;
- Isenção ou Redução;
- Junção de Elementos.

**5. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS**

DOCUMENTOS A APRESENTAR	APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA?	FORMATO	DIMENSÃO MÁXIMA	ASSINATURA DIGITAL
0001 - Requerimento/Autorização escrita do titular dos dados	Não	PDF/A	4 MB	Não
01-1 - Procuração/Contrato que confira o direito para a realização do pedido	Não	PDF/A	4 MB	Não
0070 - Outros elementos instrutórios	Não	PDF/A; DWF/x	4 MB	Não

