

AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO NA SEQUÊNCIA DA REALIZAÇÃO DE OPERAÇÃO URBANÍSTICA SUJEITA A CONTROLO PRÉVIO

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Permite requerer a autorização de utilização para edifícios ou suas frações após a realização de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio (licença administrativa ou comunicação prévia).

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;
- Atendimento presencial – Gabinete de Atendimento ao Múncipe - 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.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online - servicosonline.cm-spsul.pt;
- Atendimento presencial - Gabinete de Atendimento ao Múncipe.

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

- **Requerente/Titular**
 - Pode ser requerida por qualquer pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realizar a operação urbanística.
 - 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, Superfideiário/a ou Usufrutuário/a – Fotocópia da escritura notarial;

- Promitente-Comprador/a - Fotocópia do contrato de promessa compra e venda que lhe confira expressamente direito de realizar a operação urbanística subjacente ao pedido;
- Outros direitos reais – Deve indicar a qualidade no requerimento e apresentar os documentos que comprovem a legitimidade.
 - Devem ainda ser apresentados, quando necessários, os correspondentes documentos de identificação conforme as “Instruções Comuns para a Submissão de Pedidos”.
- **Representante**
 - 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”.

2. O QUE DEVO SABER

2.1 ÂMBITO DO PEDIDO

A autorização de utilização de edifícios ou das suas frações autónomas na sequência de realização de obra sujeita a controlo prévio destina-se a verificar a conclusão da operação urbanística, no todo ou em parte, e a conformidade da obra com o projeto de arquitetura e arranjos exteriores aprovados e com as condições do respetivo procedimento de controlo prévio, assim como a conformidade da utilização prevista com as normas legais e regulamentares que fixam os usos e utilizações admissíveis, 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.

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;

- ii. Para o endereço de e-mail da Câmara Municipal geral@cm-spsul.pt;
- iii. 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 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, 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;
 - 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 ou envie um e-mail para 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

Site institucional: www.cm-spsul.pt

Serviços online: servicosonline.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 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.

3.2 VALIDADE DA PRETENSÃO

4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Licença Administrativa - Emissão de Alvará de Obras de Edificação;
- Alteração de Autorização de Utilização;
- Prorrogação do Prazo para Requerer a Emissão do Alvará de Autorização de Utilização;
- Emissão de Alvará de Autorização de Utilização;
- Isenção ou Redução;
- Junção de Elementos.

5. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

DOCUMENTOS A APRESENTAR	APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA?	FORMATO	DIMENSÃO MÁXIMA	ASSINATURA DIGITAL
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	Sim	PDF; PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Diretor de Fiscalização da Obra - Prova de	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não

inspeção				
Telecomunicações (ITED) - Técnico Responsável pela Execução - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Telecomunicações (ITED) - Técnico Responsável pela Execução - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Telecomunicações (ITED) - Técnico Responsável pela Execução - Termo de Responsabilidade	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Medidas de autoproteção ou comprovativo de entrega e pagamento de taxas à Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC)	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Telas Finais	Sim	DWFx; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não
Ficha de elementos estatísticos	Sim	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Livro de obra	Sim	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Título da operação urbanística ao abrigo da qual foram realizadas as obras	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Fundamentação da Não Apresentação de Documentos	Não	PDF; PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não