

COMUNICAÇÃO PRÉVIA COM PRAZO - Alteração de Utilização de Edifício ou Fração sem Operação Urbanística Prévia ou de utilização de edifício ou fração isentos de Controlo Prévio Urbanístico

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Permite realizar a comunicação prévia com prazo de utilização/ alteração de utilização para edifícios ou suas frações sem Operação Urbanística Prévia ou de utilização de edifício ou fração isentos de Controlo Prévio Urbanístico

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-estarreja.pt;
- Atendimento presencial – Subunidade de Atendimento ao Município;
- Correio postal.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial - Subunidade de Atendimento ao Município;
- Site institucional - www.cm-estarreja.pt.

Considerações a tomar para a identificação do/a 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, Superficiário/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/a 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 comunicação prévia com prazo da utilização/alteração de utilização de edifícios ou das suas frações autónomas sem Operação Urbanística Prévia ou de utilização de edifício ou fração isentos de Controlo Prévio Urbanístico, destina-se a verificar a conformidade da obra com o projeto de arquitetura e arranjos exteriores aprovados 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

- Os custos estimados aplicáveis a este pedido estão disponíveis juntamente com o respetivo formulário online, na área “Taxas”.

2.3. Meios de Pagamento

Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque à ordem - Município de Estarreja, Numerário, Multibanco e Vale Postal (*);

Transferência Bancária (**): IBAN | NIB – PT50 0045 3040 40253163375 11;

Serviços online: Pagamento por referência multibanco e MB Way

(*) 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.

(**) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento, indicando o n.º de registo do pedido, 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 (tesouraria@cm-estarreja.pt e/ou geral@cm-estarreja.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.

Prazos de pagamento

As taxas devem ser liquidadas, por algum dos meios de pagamento acima referidos, no prazo de 30 dias contados a partir da data de notificação para pagamento, nos termos do art.º 28.º do Regulamento Municipal de Taxas, Licenças e Outras Receitas.

2.4. Legislação Aplicável

- A legislação aplicável a este pedido está disponível juntamente com o respetivo formulário online, na área “Legislação”.

2.5. Outras Informações

Proteção de Dados

- Os dados pessoais recolhidos no requerimento 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 requerimento, 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 geral@cm-estarreja.pt;
 - Preencher o respetivo formulário na Subunidade de Atendimento ao Múncipe;
 - Remeter uma comunicação postal para o endereço postal do Município.

Para mais informações sobre as políticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em www.cm-estarreja.pt ou envie um e-mail para geral@cm-estarreja.pt.

2.6. Contactos

Câmara Municipal de Estarreja

Morada: Praça Francisco Barbosa, Apartado 132, 3864-909 Estarreja

Telefone: (+351) 234 840 600

Fax: (+351) 234 840 607

E-mail: geral@cm-estarreja.pt

Site institucional: www.cm-estarreja.pt

Serviços online: servicosonline.cm-estarreja.pt

Horário de Atendimento ao público:

Segunda a sexta-feira das 09h00m às 16h00m.

3. O QUE POSSO ESPERAR

3.1. Prazo de Emissão/Decisão

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Decisão emitida no prazo máximo de 20 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

4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Licença Administrativa - Emissão de licença.
- Isenção ou Redução;

5. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

PREFIXO DOCUMENTOS A APRESENTAR	APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA?	FORMATO	DIMENSÃO MÁXIMA	ASSINATURA DIGITAL
00009_DOC_LEGITIM Requerente - Requerente – Código da certidão permanente;	Não	PDF/A	5 MB	5 MB
00213_DOC_LEGITIM Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	Não	PDF/A	5 MB	5 MB
00214_DOC_REPRES Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Não	PDF/A	4 MB	Não
00021_DIR_FISC_TR Diretor de Fiscalização da Obra - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	4 MB	Sim
00025_DIR_OBR_TR Diretor de Obra - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	4 MB	Sim
00222_TELAS Telas Finais – Peças escritas	Não	PDF	5 MB	Não
00209_TELAS Telas Finais – Peças desenhadas	Não	DWF	5 MB	Não
00036_FICHA_INE Ficha de elementos estatísticos	Não	PDF/A	4 MB	Sim
00044_FUNDAM Fundamentação da Não Apresentação de Documentos	Não	PDF/A	5 MB	Não