



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-sever.pt;
- Atendimento presencial - Balcão Único de Atendimento;
- Correio postal.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial - Balcão Único de Atendimento;
- Site institucional - www.cm-sever.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 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

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



Largo do Município n.º1 3740-262 Sever do Vouga



+(351) 234 555 566

NIPC: 502 704 977

FS017V00



+(351) 234 552 982



cm.sever@cm-sever.pt



www.cm-sever.pt

Página 2 de 8



2.3. Meios de Pagamento

Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque à ordem da Câmara Municipal de Sever do Vouga, Vale Postal (*), Multibanco;

Transferência Bancária (**): IBAN | NIB – PT50 0035 0777 00000253830 71;

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:

Através do formulário “Apresentação de Comprovativos de Pagamento” disponível nos serviços online;

Para o endereço de e-mail da Câmara Municipal (cm.sever@cm-sever.pt);

- i. 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, salvo disposição em contrário, e quando aplicável, no próprio dia e antes da prática dos atos ou factos a que respeitem nos termos da alínea 1 do art.º 21.º do Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas Municipais.

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 cm.sever@cm-sever.pt;
 - Preencher o respetivo formulário no Balcão Único de Atendimento;
 - 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-sever.pt ou envie um e-mail para cm.sever@cm-sever.pt.

2.6. Contactos

Câmara Municipal de Sever do Vouga

Morada: Largo do Município n.º 1 3740-262 Sever do Vouga

Telefone: (+351) 234 555 566

Fax: (+351) 234 552 982

E-mail: cm.sever@cm-sever.pt

Site institucional: www.cm-sever.pt

Serviços online: servicosonline.cm-sever.pt

Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira das 9 h 00 m às 16 h 00 m.





3. O QUE POSSO ESPERAR

3.1. Prazo 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

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 – Autorização de Utilização;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia – Autorização de Utilização.





5. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

PREFIXO DOCUMENTOS A APRESENTAR	APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA?	FORMATO	DIMENSÃO MÁXIMA	ASSINATURA DIGITAL
00009_CERT_PREDIAL Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos ou, quando omissos, certidão negativa do registo predial	Sim	PDF/A	4 MB	Não
00006_CAD_PREDIAL Caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais	Não	PDF/A	4 MB	Não
00204_DOC_LEGITIM Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	Não	PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não
00203_DOC_REPRES Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Não	PDF/A	4 MB	Não
10006_PL_EDIF Planta e corte do edifício/fração/parte de utilização independente	Sim	DWF/x	15 MB	Sim
00019_DIR_FISC_CAPPROF Diretor de Fiscalização da Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Sim	PDF/A	4 MB	Não
00020_DIR_FISC_SEG Diretor de Fiscalização da Obra - Seguro de responsabilidade civil	Sim	PDF/A	4 MB	Não
00021_DIR_FISC_TR Diretor de Fiscalização da Obra - Termo de responsabilidade	Sim	PDF/A	4 MB	Sim
00022_DIR_OBR_CONTRT Diretor de Obra - Comprovativo de contratação	Não	PDF/A	4 MB	Não
00023_DIR_OBR_CAPPROF Diretor de Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	4 MB	Não
00024_DIR_OBR_SEG Diretor de Obra - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	4 MB	Não
00025_DIR_OBR_TR Diretor de Obra - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	4 MB	Sim
00039_FICHA_RESUMO Ficha resumo caracterizadora do edifício e da intervenção	Não	PDF/A	4 MB	Sim
00010_CERTIF_SCE Certificado SCE	Sim	PDF/A	4 MB	Não
00206_TCAUT_CAPPROF Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	4 MB	Não
00207_TCAUT_SEG Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	4 MB	Não
00208_TCAUT_TR Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	4 MB	Sim



00209_TELAS Telas Finais	Não	ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Sim
10003_FOTOS_EXT Fotografias a cores de todas as fachadas da edificação, assim como dos arranjos exteriores	Sim	PDF/A	4 MB	Não
00034_FICHA_INE Ficha de elementos estatísticos	Sim	PDF/A	4 MB	Sim
00056_LIV_OBRA Livro de obra	Sim	PDF/A	4 MB	Não
00042_FUNDAM Fundamentação da Não Apresentação de Documentos	Não	PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não

