



## Comunicação Prévia - Obras de Edificação - Alterações Durante a Execução da Obra

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Podem ser realizadas durante a execução da obra, alterações ao projeto inicialmente aprovado ou apresentado, mediante a apresentação de 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;
- Atendimento presencial;
- Correio postal.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial;
- Site institucional.

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 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

Quando pretenda proceder a alterações ao projeto inicialmente aprovado ou apresentado durante a execução da obra, deve verificar se as mesmas estão sujeitas a controlo prévio pela Câmara Municipal:

1. Caso as alterações pretendidas não correspondam a obras sujeitas a controlo prévio (art.º 6.º e 6.º-A do RJUE) não necessita de qualquer controlo prévio municipal;

2. Caso as alterações pretendidas não correspondam a obras sujeitas a controlo prévio, nem impliquem a realização de obras de ampliação ou de alterações à implantação das edificações deve, nos termos do n.º 1 do art.º 83.º do RJUE, apresentar comunicação prévia de alterações durante a execução da obra, preferencialmente antes de terminado o prazo para a execução das obras.

- Independentemente das alterações ao projeto inicialmente aprovado ou apresentado durante a execução da obra estarem ou não sujeitas a procedimentos de controlo prévio municipal devem ainda ser registadas no livro de obra (n.º 2 do art.º 97.º do RJUE).

### 2.2. Custo Estimado

Tabela de Taxas e Licenças do Município de Velas

- [Consulte a tabela de taxas em vigor.](#)



### 2.3. Meios de Pagamento

#### Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco;

Transferência Bancária (\*): IBAN | NIB – PT50001800080605283002026

Referência Multibanco

(\* ) 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. Para o endereço de e-mail da Câmara Municipal ([sotll@cmvelas.pt](mailto:sotll@cmvelas.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.**

#### Prazos de pagamento

As taxas devem ser liquidadas, por algum dos meios de pagamento acima referidos, no prazo de 30 dias nos termos do art.º 20 do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais do Município de Velas.

### 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;
- Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação;
- Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais do Município de Velas.

### 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:
  - Remeter uma mensagem para [rgpd@cmvelas.pt](mailto:rgpd@cmvelas.pt);
  - 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 <https://cmvelas.pt/> ou envie um e-mail para [rgpd@cmvelas.pt](mailto:rgpd@cmvelas.pt).

### 2.6. Contactos

#### Câmara Municipal de Velas

**Morada:** Rua de São João, 9800-539 Velas

**Telefone:** +(351) 295 412 214

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

**Site institucional:** [www.cmvelas.pt](http://www.cmvelas.pt)

**Serviços online:** [servicos-online.cmvelas.pt](http://servicos-online.cmvelas.pt)

#### Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira das 09h00m às 17h00m.

### 3. O QUE POSSO ESPERAR

#### 3.1. Prazo de Emissão/Decisão

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

##### 1. Aperfeiçoamento da comunicação

Pode, no prazo de 8 dias a contar da apresentação da comunicação, ser notificado para corrigir ou completar o pedido, por uma única vez, no prazo de 15 dias, ficando o processo suspenso.

##### 2. Pagamento de Taxas

Deverá efetuar o pagamento das taxas aplicáveis num prazo não inferior a 60 dias, contados do termo do prazo para a notificação de aperfeiçoamento da comunicação.

##### 3. Início da obra ou dos trabalhos

Deverá comunicar com uma antecedência mínima de 5 dias à Câmara Municipal.

##### 4. Conclusão da obra ou dos trabalhos

Deverá concluir a obra ou os trabalhos até ao termo do prazo previsto de execução, sem prejuízo de possíveis prorrogações.

#### 3.2. Validade da Pretensão

Não aplicável.