



Comunicação Prévia - Operações de Loteamento

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Declaração que, desde que corretamente instruída, permite ao/à interessado/a proceder de imediato à realização de operação de loteamento, após o pagamento das taxas devidas, dispensando a prática de quaisquer atos permissivos.

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

Operações de loteamento sujeitas a comunicação prévia com prazo:

- Quando precedidas de informação prévia favorável, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 14.º do RJUE.

Consultas a entidades externas

- Sempre que seja obrigatória a realização de consultas a entidades externas, a comunicação prévia pode ser apresentada nas seguintes circunstâncias:
 - a) Quando as consultas a entidades externas tenham sido efetuadas no âmbito de um pedido de informação prévia válido;
 - b) Quando as consultas a entidades externas tenham sido efetuadas no âmbito de aprovação de planos de pormenor ou de operações de loteamento urbano;
 - c) Quando o interessado instruir a comunicação prévia com as consultas por ele promovidas nos termos do art.º 13.º-B do RJUE.

Títulos das Comunicações Prévias

- Constituem títulos válidos das comunicações prévias, cumulativamente:
 - a) Documentos comprovativos da apresentação da comunicação prévia na Câmara Municipal;
 - b) Documento comprovativo do pagamento das taxas aplicáveis.

Fiscalização Sucessiva

- A câmara municipal deve inviabilizar a execução das operações urbanísticas objeto de comunicação prévia e promover as medidas necessárias à reposição da legalidade urbanística nos seguintes casos:
 - a) Quando verifique que não foram cumpridas as normas e condicionantes legais e regulamentares;



- b) Quando as operações não tenham sido precedidas de pronúncia das entidades externas competentes, obrigatória nos termos da lei, ou não se conformem com os pareceres emitidos no âmbito das mesmas.
- O dever de fiscalização, pela Câmara Municipal, das obras objeto de comunicação prévia caduca no prazo de dez anos, após a data de emissão do título da comunicação prévia.

Início da Operação

- As operações podem iniciar-se após a correta instrução da comunicação prévia e desde que efetuado o pagamento das taxas devidas pela operação urbanística.

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:

- Para o endereço de e-mail da Câmara Municipal (sotll@cmvelas.pt);
- 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;
- Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril;
- Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, na sua redação atual;
- Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 292/95, de 14 de novembro, na sua redação atual;
- Portaria n.º 228/2015, de 03 de agosto;



Município de Velas

- 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;
 - 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.

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

Site institucional: www.cmvelas.pt

Serviços online: 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.

Rua de São João | 9800 – 539 Velas
E-mail: geral@cmvelas.pt | Website - <http://cmvelas.pt>
Telef.: 295 412 214 | 295 412 167
NIF: 512 075 506



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.

4. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

Identificação do documento a apresentar	Nomenclatura	Obrigatoriedade de entrega	Formato	Dimensão máxima do ficheiro	Assinatura digital
Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos ou Certidão negativa do registo predial/Código de acesso à certidão permanente	CERT_PREDIAL	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais	CAD_PREDIAL	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	DOC_LEGITIM	Não	PDF; PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	DOC_REPRESENTANTE	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Planta de localização	PL_LOC	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Levantamento topográfico	LEV_TOP	Não	DWF/x	15 MB	Não
Planta de implantação georreferenciada	PL_IMPLAN	Não	DWG; DXF	30 MB	Sim



Município de Velas

Memória descritiva e justificativa - Peças escritas	MEM_DESC_ESC	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Ficha de elementos estatísticos	FICHA_INE	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Outros elementos instrutórios – peças escritas	OUT_ESC	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Outros elementos instrutórios – peças desenhadas	OUT_DES	Não	DWF/x	15 MB	Sim
Comprovativo de pagamento por autoliquidação	COMPROV_PAG	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Quadro Sinótico	QUAD_SINOT	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Pareceres, autorizações ou aprovações das entidades externas cuja consulta seja obrigatória nos termos da lei	CONSUL_EXT	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Ausência de pronúncia de entidade consultada no prazo legal - Declaração do comunicante/requerente	DEC_COMUN	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Ausência de pronúncia de entidade consultada no prazo legal - Prova da solicitação das consultas	PROV_CONSUL	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Notificação da Câmara Municipal a comunicar a aprovação de pedido de informação prévia	NOTIF_PIP	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Indicação do procedimento e os termos em que ocorreu a pronúncia das entidades externas cuja consulta seja obrigatória nos termos da lei	PRON_ENT_EXT	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Coordenador de Projeto - Prova de capacidade profissional	COORD_CAPPROF	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Coordenador de Projeto - Seguro de responsabilidade civil	COORD_SEG	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Coordenador de Projeto - Termo de responsabilidade	COORD_TR	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Levantamento fotográfico	LEV_FOT	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Planta da situação existente	PL_SIT_EXIST	Não	DWF/x	15 MB	Sim
Projeto de Loteamento - Técnico autor - Prova de capacidade profissional	LOT_CAPPROF	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não

Rua de São João | 9800 – 539 Velas
E-mail: geral@cmvelas.pt | Website - <http://cmvelas.pt>
Telef.: 295 412 214 | 295 412 167
NIF: 512 075 506



Município de Velas

Projeto de Loteamento - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil	LOT_SEG	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Projeto de Loteamento - Técnico autor - Termo de responsabilidade	LOT_TR	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Planta de síntese da operação de loteamento	PL_SINT_LOT	Não	DWF/x	15 MB	Sim
Descrição pormenorizada dos lotes	DESC_LOT	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim