



## 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;



## Município de Velas

- 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](mailto: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](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.

Rua de São João | 9800 – 539 Velas  
E-mail: [geral@cmvelas.pt](mailto: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
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	DOC_LEGITIM	Sim	PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	DOC_REPRESENT	Não	PDF/A	4 MB	Não
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
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
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
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
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
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
Projeto de Loteamento - Técnico autor - Prova de capacidade profissional	LOT_CAPPROF	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
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 da situação existente	PL_SIT_EXIST	Não	DWF/x	15 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



## Município de Velas

Ficha de elementos estatísticos	FICHA_INE	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Levantamento fotográfico	LEV_FOT	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
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_P AG	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não