



Informação Prévia do n.º 2 do Art.º 14.º - RJUE – Operação de Loteamento

Área de Negócio:	Urbanismo
------------------	-----------

Descrição do Serviço:	Permite, a título prévio, obter informação sobre a viabilidade de realizar determinada operação de loteamento em área não abrangida por plano de pormenor ou conjunto de operações urbanísticas diretamente relacionadas e respetivos condicionamentos legais ou regulamentares aplicáveis.
-----------------------	---

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

Quem pode solicitar

- Qualquer interessado pode formalizar um pedido de informação prévia;
- Quando o interessado não seja o proprietário do prédio ou prédios abrangidos, o pedido de informação prévia deve incluir a identificação deste, bem como dos titulares de qualquer outro direito real sobre o prédio, devendo a câmara municipal notificar o(s) mesmo(s) da abertura do procedimento.

O que posso solicitar

Permite a obtenção de informação, a título prévio, sobre:

- I. Viabilidade de realização de determinada operação urbanística;
- II. Respetivos condicionamentos legais ou regulamentares, nomeadamente relativos a infraestruturas, servidões administrativas, restrições de utilidade pública, índices urbanísticos, cérceas (altura das fachadas), afastamentos e demais condicionantes aplicáveis à realização da obra.

Pode também solicitar que a informação prévia contemple especificamente os seguintes aspetos em função dos elementos apresentados (aplicável a operação de loteamento em área não abrangida por Plano de Pormenor, ou a obra de construção, ampliação ou alteração em área não abrangida por plano de pormenor ou operação de loteamento):

- I. A volumetria, alinhamento, cércea e implantação da edificação e dos muros de vedação;
- II. Projeto de arquitetura e memória descritiva;



- III. Programa de utilização das edificações, incluindo a área total de construção a afetar aos diversos usos e o número de fogos e outras unidades de utilização, com identificação das áreas acessórias, técnicas e de serviço;
- IV. Infraestruturas locais e ligação às infraestruturas gerais;
- V. Estimativa de encargos urbanísticos devidos;
- VI. Áreas de cedência destinadas à implantação de espaços verdes, equipamentos de utilização coletiva e infraestruturas viárias.

Aprovação da Informação Prévia

- A Câmara Municipal ou o eleito com competência (sub) delegada pode emitir informação prévia favorável ou desfavorável.

Da Decisão – Informação Prévia Desfavorável

- Da informação prévia desfavorável constará a indicação dos termos em que a mesma, sempre que possível, pode ser revista por forma a serem cumpridas as prescrições urbanísticas aplicáveis, designadamente as constantes de plano municipal ou intermunicipal de ordenamento do território ou de operação de loteamento.

Da Decisão – Efeitos da Informação Prévia Favorável

- Será sempre indicado o procedimento de controlo prévio (Licença Administrativa ou Comunicação Prévia com Prazo) a que se encontra sujeita a realização da operação urbanística projetada.
- Vincula as entidades competentes na decisão sobre o pedido de licenciamento e no controlo sucessivo de operações urbanísticas sujeitas a comunicação prévia, desde estes sejam apresentados no prazo de um ano a contar da data de envio da notificação de despacho. Decorrido o prazo de um ano, poderá requerer declaração de que se mantêm os pressupostos que levaram à anterior decisão favorável. A aceitação deste pedido vincula a câmara municipal na decisão sobre o licenciamento ou na comunicação prévia por mais um ano.
- Fica dispensada a realização de consulta às entidades externas que se tenham pronunciado no âmbito da informação prévia e desde que o pedido de licenciamento ou a comunicação prévia sejam apresentados nos mesmos termos anteriormente apreciados.

Não podem ser suspensos os procedimentos de licenciamento ou comunicação prévia requeridos ou apresentados com suporte em informação prévia nas áreas a abranger por novas regras urbanísticas, constantes de plano municipal, intermunicipal ou especial de ordenamento do território ou sua revisão, a partir da data fixada para o início da discussão pública e até à data da entrada em vigor daquele instrumento.

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);
- 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;
- Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril;
- 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:

Decisão emitida no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir do/a:

- Data da receção do pedido, efetivado com o pagamento das taxas devidas, ou dos elementos solicitados em sede de saneamento e apreciação liminar;
- Data de receção do último dos pareceres, autorizações ou aprovações emitidas pelas entidades exteriores ao município, quando tenha havido lugar a consultas;
- Termo do prazo para a receção dos pareceres, autorizações ou aprovações, sempre que alguma das entidades consultadas não se pronuncie até essa data.

3.2. Validade da Pretensão

A informação prévia favorável vincula as entidades competentes na decisão sobre o pedido de licenciamento e no controlo sucessivo de operações urbanísticas sujeitas a comunicação prévia, desde que estes sejam apresentados no prazo de um ano a contar da data de envio da notificação do despacho.



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	Sim	PDF; PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	DOC_REPRESENT	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
Planta das alterações na via pública	PL_ALTER	Não	DWF/x	15 MB	Sim
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
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
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



Município de Velas

Indicação do valor e da forma de pagamento da compensação	PAG_COMP	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Conformidade da operação com Regulamento Geral do Ruído - Técnico autor - Prova de capacidade profissional	RGR_CAPPR OF	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Conformidade da operação com Regulamento Geral do Ruído - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil	RGR_SEG	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Conformidade da operação com Regulamento Geral do Ruído - Técnico autor - Termo de responsabilidade	RGR_TR	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Plano de acessibilidades - Peças desenhadas	ACESS_DES	Não	DWF/x	15 MB	Sim
Plano de acessibilidades - Peças escritas	ACESS_ESC	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Plano de acessibilidades - Técnico autor - Prova de capacidade profissional	ACESS_CAPP ROF	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Plano de acessibilidades - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil	ACESS_SEG	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Plano de acessibilidades - Técnico autor - Termo de responsabilidade	ACESS_TR	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_P AG	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não