



## 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](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;
- 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](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:

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
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_REPRESENTANTE	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
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_EXISTENTE	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_CAPPROF	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_CAPPROF	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_PAG	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não