



Licença Administrativa – Operações de Loteamento

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Permite requerer o licenciamento para a realização de operação de loteamento em áreas situadas dentro do perímetro urbano e em terrenos já urbanizados, ou cuja urbanização já se encontre programada em plano municipal de ordenamento do território.

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

As operações de loteamento estão sujeitas ao procedimento de controlo prévio de licença administrativa, exceto quando sejam precedidas de informação prévia favorável, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do art.º 14.º do RJUE, ficando sujeitas ao procedimento de comunicação prévia.

Do procedimento

Sempre que, na sequência de licenciamento de operação de loteamento for exigida a apresentação de comunicação prévia de obras de urbanização, esta deve ser apresentada no prazo máximo de um (1) ano após notificação do deferimento do referido licenciamento.

Quando não seja exigida a realização de obras de urbanização com o deferimento de operação de loteamento deve proceder ao pagamento das taxas e requerer a emissão do respetivo alvará, no prazo máximo de um (1) ano, sem prejuízo da possibilidade de prorrogação desse prazo.

Áreas para espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas e equipamentos

Os projetos de loteamento das operações de loteamento devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos, de acordo com os parâmetros de dimensionamento das áreas definidos em plano municipal de ordenamento do território.

Cedências

Ao/À proprietário/a e demais titulares de direitos reais sobre o prédio a lotear são devidas cedências de parcelas para implantação de espaços verdes públicos, equipamentos de utilização coletiva e infraestruturas (ex.: arruamentos viários e pedonais ou estacionamento público).



Município de Velas

O/A proprietário/a do prédio a lotear deve obrigatoriamente proceder ao pagamento de uma compensação urbanística ao município, sempre que na área abrangida pela operação de loteamento, não se constata a necessidade de criação de espaços verdes públicos, equipamentos de utilização coletiva ou outras infraestruturas.

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 08 de agosto, na sua redação atual;
- Lei n.º 31/2009, de 03 de julho, na sua redação atual;
- Portaria n.º 228/2015, de 03 de agosto;
- 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 de 45 dias contados a partir de uma das seguintes condições:

- Da data da receção do pedido ou dos elementos solicitados nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do RJUE;
- Da data da receção do último dos pareceres, autorizações ou aprovações emitidas pelas entidades exteriores ao município, quando tenha havido lugar a consultas;
- Do 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

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
Memória descritiva e justificativa - Peças escritas	MEM_DESCRISC	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	PRON_ENT_EXT	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não



Município de Velas

externas cuja consulta seja obrigatória nos termos da lei					
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_CONS UL	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Coordenador de Projeto - Prova de capacidade profissional	COORD_CAP PROF	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_CAPPR OF	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_EXIS T	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
Estudo Regulamento Geral do Ruído - Estudo	EST_RGR	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Estudo Regulamento Geral do Ruído - Técnico autor - Termo de responsabilidade	EST_RGR_TR	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Plano de acessibilidades - Peças escritas	ACESS_ESC	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Plano de acessibilidades - Peças desenhadas	ACESS_DES	Não	DWF/x	15 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



Município de Velas

Plano de acessibilidades - Técnico autor - Termo de responsabilidade	ACESS_TR	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Planta com a definição das áreas de cedência	PL_CEDEN	Não	DWF/x	15 MB	Sim
Simulação virtual tridimensional	SIMUL_VIRT	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
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