



## Legalização - Operações Urbanísticas Ilegais Concluídas

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Permite a um interessado requerer a legalização voluntária de obras de edificação realizadas sem a adoção do procedimento legal de controlo prévio a que se encontravam adstritas, quando não exista necessidade de execução de obras de alteração ou ampliação para se concretizar o procedimento de legalização.

### 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

O procedimento de legalização destina-se à regularização legal e regulamentar de operações urbanísticas executadas sem a adoção do procedimento legal de controlo prévio a que se encontravam adstritas, verificadas num ou mais prédios que representem uma única realidade predial.

O procedimento de legalização voluntária inicia-se por iniciativa do proprietário ou outro titular de direito real do prédio(s) a legalizar, por vontade própria deste ou na sequência de ordem notificada pela câmara municipal.

A Câmara Municipal pode solicitar a entrega dos documentos e elementos, nomeadamente os projetos das especialidade e respetivos termos de responsabilidade ou os certificados de aprovação emitidos pelas entidades certificadoras competentes, que se afigurem necessários, designadamente, para garantir a segurança e saúde públicas.

Pode ser dispensado o cumprimento de normas técnicas relativas à construção cujo cumprimento se tenha tornado impossível ou que não seja razoável exigir, desde que se verifique terem sido cumpridas as condições técnicas vigentes à data da realização da operação urbanística em questão, competindo ao/à requerente fazer a prova de tal data.

### 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 de 45 dias contados a partir da/o:
  - Entrega de todos os elementos instrutórios exigíveis;
  - Data da receção do último dos pareceres, autorizações ou aprovações emitidas pelas entidades exteriores ao município, quando tenha havido lugar a consultas; ou ainda do termo da data para a receção destes atos.

#### 3.2. Validade da Pretensão

Não aplicável.