

Área

Urbanismo e Edificação

Descrição do Serviço

Permite obter, a título prévio, informação sobre a viabilidade de alteração de utilização.

Canais de Interação

- Presencial;
- Correio Postal;
- Fax;
- Meios eletrónicos: Serviços Online; Correio Eletrónico; Telefone (nos termos previstos pela lei).

1. Como realizar

1.1 Submissão do pedido

O pedido é feito através da apresentação de Requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, de acordo com o modelo disponível no Balcão Único, no site institucional e nos serviços online.

Considerações a tomar na submissão do seu pedido:

A. Requerente

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para iniciar o procedimento.

B. Representante

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do requerente.

Pode atuar na qualidade de:

- **Representante Legal** | Figura que se encontra definida por lei e resulta da necessidade de proteger os interesses de pessoas incapazes de exercer sua vontade ou assumir o pedido com plenitude ou consciência. Deve ser anexado documento que o comprove;
- **Mandatário** | Figura escolhida livremente pelo requerente quando este lhe concede poder para exercer de acordo com os seus interesses, através de um mandato ou procuração. Deve ser anexado documento que o comprove;
- **Gestor de Negócios** | Pessoa que age em nome do requerente, sem que para tal esteja legal ou contratualmente autorizada;
- **Outro** (deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo).

C. Notificações/Comunicações

A Via Postal é o meio de notificação/comunicação pré-definido e que não necessita de consentimento para a sua utilização. Se pretender ser notificado por meios eletrónicos deverá dar consentimento prévio no requerimento inicial tendo as seguintes opções: Telefone ou E-mail.

No caso da submissão do pedido pelos Serviços Online as notificações/comunicações poderão ser efetuadas pela mesma via, nos termos previstos na Lei.

D. Assinatura do pedido

- Se submeter o requerimento através dos Serviços Online, o uso da Chave Móvel Digital ou do Cartão do Cidadão são suficientes como meios de autenticação segura;
- Se submeter o requerimento através do Balcão Único (Atendimento Presencial), deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão, preferencialmente, ou a assinatura autógrafa (manuscrita) caso não possua o Cartão do Cidadão ou em caso de indisponibilidade do

sistema informático;

- Se submeter o requerimento através do Correio Eletrónico, deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;
- Se submeter o requerimento Via Postal deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).

E. Formato digital dos documentos

- **Formato PDF** - Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não em formato digital;
- **Digitalização de documentos** - Quando não seja possível a conversão direta para PDF dos documentos escritos e exista a necessidade de digitalizar os documentos; Todos os documentos digitalizados que contenham cor, devem, obrigatoriamente, ser digitalizados a cores.

2. O que devo saber

2.1 Âmbito do pedido

Qualquer interessado pode pedir à Câmara Municipal, a título prévio, informação sobre a viabilidade de realizar determinada operação urbanística ou conjunto de operações urbanísticas diretamente relacionadas, bem como sobre os respetivos condicionamentos legais ou regulamentares, nomeadamente relativos a infraestruturas, servidões administrativas e restrições de utilidade pública, índices urbanísticos, cércos, afastamentos e demais condicionantes aplicáveis à pretensão.

2.2 Documentos a apresentar

- Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, se aplicável;
- Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos, ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial;
- Localização nos seguintes extratos:
 - Ortofotomapa, na escala 1:2000;
 - Carta militar, na escala 1:25000;
 - Plantas de ordenamento, zonamento ou implantação dos planos municipais vigentes e das respetivas plantas de condicionantes;

(obtido no endereço disponível para o efeito no Portal do Município, através da hiperligação [Atividade» Urbanismo e Ordenamento do Território» Informação Geográfica](#))

- Levantamento topográfico devidamente cotado, georreferenciado no sistema ETRS89/PT-TM06, com a marcação da implantação projetada e da área de intervenção em questão com indicação dos seus limites e confrontações. O levantamento topográfico deve ainda incluir cortes com a representação natural do terreno e um layer com a demarcação das extremas do terreno;
- Cópia em suporte informático (CD ou DVD) de todo o processo instruído, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação;
- Declaração subscrita pelo técnico em que ateste, sob compromisso de honra, que os documentos entregues sob a forma de CD ou DVD, correspondem ao conteúdo do processo em papel;

- Memória descritiva contendo:
 - Área objeto do pedido;
 - Caracterização da operação urbanística;
 - Enquadramento da pretensão nos planos territoriais aplicáveis;
 - Justificação das opções técnicas e da integração urbana e paisagística da operação;
 - Indicação das condicionantes para um adequado relacionamento formal e funcional com a envolvente, incluindo com a via pública e as infraestruturas ou equipamentos aí existentes;
 - Programa de utilização das edificações, quando for o caso, incluindo a área a afetar aos diversos usos;
 - Áreas destinadas a infraestruturas, equipamentos, espaços verdes e outros espaços de utilização coletiva e respetivos arranjos, quando estejam previstas;
 - Quadro sinóptico identificando a superfície total do terreno objeto da operação e, em função da operação urbanística em causa, a área total de implantação, a área de implantação do edifício, a área total de construção, a área de construção do edifício, o número de pisos, a altura da fachada, as áreas a afetar aos usos pretendidos e as áreas de cedência, assim como a demonstração do cumprimento de outros parâmetros constantes de normas legais e regulamentares aplicáveis;
- Planta do edifício ou da fração com identificação do respetivo prédio.

2.3 Custo estimado

- A pagar no momento de entrega do pedido - 10,10 €
- Pela emissão da informação - 40,40 € ou 50,50 € (consoante o caso)

2.4 Meios de pagamento

- Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco;
- Multibanco: Dados de pagamento disponíveis na fatura.

2.5 Legislação aplicável

- Art.º 14.º e 17.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na sua atual redação;
- Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação (RMUE);
- Regulamento Geral de Taxas do Município de Proença-a-Nova;
- Tabela de Taxas 2022 (artigo 4.º).

2.6 Outras informações

Proteção de Dados

- Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.
- O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município respeitará a legislação em vigor

em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:

- **Responsável pelo tratamento** - Município de Proença-a-Nova;
- **Finalidade do tratamento** - Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA e/ou de legislação específica aplicável ao pedido formulado) ou necessário ao exercício de funções de interesse público;
- **Destinatário(s) dos dados** - Serviço municipal com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor;
- **Conservação dos dados pessoais** - Prazo definido na legislação aplicável ao pedido.
- Para mais informações sobre as políticas de privacidade do Município consulte o nosso site em www.cm-proencanova.pt ou envie um e-mail para ima@cm-proencanova.pt.
- Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

2.7 Contactos

Câmara Municipal de Proença-a-Nova

Morada: Avenida do Colégio S/N, 6150-401 Proença-a-Nova

Telefone: (+351) 274 670 000 Fax: (+351) 274 672 697

E-mail: geral@cm-proencanova.pt

Site institucional: www.cm-proencanova.pt

Serviços online: servicosonline.cm-proencanova.pt

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00 horas sem interrupção para almoço

3. O que posso esperar

3.1 Prazos

A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de informação prévia no prazo de 20 dias ou, no caso previsto no n.º 2 do artigo 14.º do RJUE, no prazo de 30 dias contados a partir:

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

- Informação Prévia - Operação de loteamento;
- Informação Prévia - Obras de urbanização;
- Informação Prévia - Obras de edificação;
- Informação Prévia - Obras de Demolição;
- Informação Prévia - Outras operações urbanísticas