AUTORIZAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO NÃO PRECEDIDA DE OPERAÇÃO URBANÍSTICA SUJEITA A CONTROLO PRÉVIO

Área de intervenção: Urbanismo

Descrição do serviço: Permite requerer a autorização ou a alteração da autorização de utilização para edifícios ou suas frações sem realização de obras ou após obras isentas de licenciamento ou comunicação prévia.

1. Como realizar

1.1. Submissão do requerimento

O pedido é feito através da apresentação de requerimento, dirigido ao/à Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, de acordo com o modelo disponível no atendimento presencial do Balcão Único e no Portal de Serviços Online no endereço servicosonline.cm-tavira.pt

1.2. Entidades

A. Requerente/Titular

Pessoa singular ou coletiva com legitimidade para iniciar ou intervir no procedimento.

São reconhecidos quatro tipos de legitimidade:

A **legitimidade singular** é reconhecida a todos aqueles que sejam titulares de direitos ou interesses legalmente protegidos no âmbito das decisões tomadas no procedimento;

A **legitimidade coletiva** é atribuída às associações para defesa de interesses coletivos ou para proceder à defesa coletiva de interesses individuais dos respetivos associados que caibam no âmbito dos respetivos fins;

A **legitimidade para defesa de interesses difusos** concede a todos os cidadãos, associações e fundações representativas de interesses participar em procedimentos administrativos passíveis de causar prejuízos não individualizados em bens fundamentais (por exemplo saúde pública, ordenamento do território, ambiente);

A **legitimidade de órgãos administrativos** é conferida a estes quando as pessoas coletivas nas quais se integram sejam titulares de interesses que possam ser conformados pelas decisões a tomar no procedimento administrativo.

B. Representante

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

São reconhecidos os seguintes tipos de representação:

Representação legal: O representante é indicado pela lei ou por decisão judicial;

Representação orgânica ou estatutária: Resulta dos estatutos de uma determinada pessoa coletiva;

Representação voluntária: Quando voluntária e unilateralmente, por intermédio de uma procuração, o titular atribui ao representante o poder de celebrar negócios jurídicos em seu nome;

Mandato: Contrato ao abrigo do qual uma das partes (mandatário) se obriga a praticar um ou mais atos jurídicos por conta da outra (mandante).

<table>
<tr><td colspan="2">Exemplos de Documentos de Identificação, Comprovativos da Legitimidade ou dos Poderes Atribuídos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Requerente/Titular</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Documentos:</td><td>Pessoa Singular</td></tr>
<tr><td>• Cidadãos Nacionais: Documentos de identificação – Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão de Cidadão;
• Cidadãos Estrangeiros: Passaporte ou Título de Residência.</td></tr>
<tr><td>Os documentos de identificação apenas devem ser:
• Instruídos com os requerimentos, caso seja entidade singular (requerentes/titulares ou representantes) e apresente o requerimento por correio postal;
• Exibidos, caso seja entidade singular (requerentes/titulares ou representantes) e apresente o requerimento em atendimento presencial, sendo os dados de identificação necessários recolhidos pelos funcionários municipais, sem necessidade de retenção/cópia do documento.</td></tr>
<tr><td>Pessoa Coletiva</td></tr>
<tr><td></td><td>• Sociedades: Certidão da conservatória do registo comercial ou indicação, no formulário, do código de acesso à certidão permanente;
• Associações ou Fundações: Estatutos; Ata de eleição e de tomada de posse dos corpos diretivos; Documento(s) de identificação do(s) representante(s) legal(ais);
• Condomínios: Cartão de contribuinte do condomínio; Ata de eleição do(s) administrador(es); Documento(s) de identificação do(s) administrador(es).</td></tr>
<tr><td colspan="2">O Portal de Serviços Online do Município apenas permite a autenticação de 1 utilizador como requerente/titular, pelo que se existir mais do que um requerente/titular com legitimidade para apresentar o requerimento, o utilizador que se autenticar deve submeter os documentos de identificação e legitimidade dos demais requerentes/titulares.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Representante</td></tr>
<tr><td>Documentos:</td><td>• Representação legal – Documentos comprovativos de atos jurídicos que confiram o poder de representação ou sentença judicial que comprove essa qualidade;
• Representação orgânica ou estatutária de:
o Sociedades: Certidão da conservatória do registo comercial ou indicação, no formulário, do código de acesso à certidão permanente; Documento(s) de identificação do(s) representante(s) legal(ais);
o Associações ou Fundações: Ata de eleição e de tomada de posse dos corpos diretivos; Documento(s) de identificação do(s) representante(s) legal(ais);
o Condomínios: Ata de eleição do(s) administrador(es); Documento(s) de identificação do(s) administrador(es).
• Representação voluntária – Procuração ou indicação, no formulário, do código de identificação da procuração online.
• Mandato – Contrato de mandato.</td></tr>
</table>

1.3. Notificações/Comunicações

A. Meios eletrónicos

A utilização, pelo Município, de meios eletrónicos de notificação/comunicação de pessoas singulares necessita de consentimento prévio e expresso destas.

Desta forma, as pessoas singulares devem dar o seu consentimento expresso no requerimento ou em qualquer momento posterior do procedimento, caso pretendam ser notificadas através dos seguintes meios eletrónicos:

1. Correio Eletrónico;
2. Telefone.

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

B. Correio Postal

O correio postal é o meio pré-definido para o envio de notificações/comunicações e que não necessita de consentimento do requerente/titular ou representante para a sua utilização pelo Município.

No requerimento é solicitado que seja escolhida a morada para notificação por correio postal, existindo três opções possíveis:

1. Envio para a morada do requerente/titular;
2. Envio para a morada do representante (quando exista);
3. Envio para outra morada.

O Portal de Serviços Online considera, à partida, o domicílio fiscal ou domicílio principal indicado aquando do registo da entidade no portal, pelo que sempre que pretenda a notificação para morada distinta deve para o efeito selecionar a opção “Outra morada”.

1.4. Assinatura do requerimento

Submissão pelo Portal de Serviços Online: O uso da Chave Móvel Digital ou do Cartão de Cidadão são suficientes como meios de autenticação segura, dispensando-se a assinatura do requerimento;
Submissão em Atendimento Presencial: Deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada da Chave Móvel Digital ou do Cartão de Cidadão, preferencialmente, ou a assinatura autógrafa (manuscrita), caso não possua o Cartão de Cidadão ou em caso de indisponibilidade do sistema informático;
Submissão por Correio Eletrónico: Deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada da Chave Móvel Digital, do Cartão de Cidadão ou certificado qualificado;
Submissão por Correio Postal: Deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).

1.5. Especificações de apresentação dos elementos instrutórios

A. Formato

Formato PDF/A: Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não em formato digital;

Digitalização de documentos: Apenas deve ser utilizada quando não seja possível a conversão direta para PDF ou PDF/A dos documentos escritos. A digitalização deve ter a resolução máxima de 300 dpi e caso contenha cor, deve obrigatoriamente, ser a cores;

Formato DWFx: Para todas as peças desenhadas do(s) projeto(s), incluindo as que são de entrega obrigatória também em formato vetorial;

Formato DWG ou DXF: Para todas as peças georreferenciadas (ex: levantamentos topográficos, plantas de síntese e plantas de implantação).

B. Tamanho ou dimensão máxima

Ficheiros em formato PDF/A: Devem ter, no máximo, 4 MB;

Ficheiros em formato de pasta comprimida/zipada: Devem ter, no máximo, 5 MB;

Ficheiros em formato DWFx: Devem ter, no máximo, 15 MB;

Ficheiros em formato DWG: Devem ter, no máximo, 30 MB.

C. Assinatura

Os elementos instrutórios devem ser subscritos com assinatura digital qualificada quando se tratem de documentos em que o(s) subscrito(es) declarem autoria ou responsabilidade.

Podem ser apresentadas cópias simples em formato digital conformes com os respetivos originais, quando se tratem de documentos que não estejam assinados com assinatura digital qualificada pelos subscritores e/ou representantes das respetivas entidades emissoras, bastando a declaração do requerente/titular ou representante no requerimento a assumir que os dados (cópias) constantes do mesmo correspondem à verdade sob de compromisso de honra em consciência de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações.

D. Nomenclatura dos ficheiros

Os documentos/ficheiros dos elementos instrutórios a carregar no Portal dos Serviços Online devem ser nomeados de forma clara e sintética, de acordo com a seguinte regra:

- Descrição do Ficheiro_Versão, onde:
  - A “Descrição do Ficheiro” deve identificar clara e inequivocamente o seu conteúdo.
  - A “Versão” é o número de versão entregue no momento.

E. Carregamento e Submissão

Carregamento de um ficheiro ou pasta comprimida por elemento instrutório: Para cada elemento instrutório solicitado para a instrução do pedido, apenas pode carregar um ficheiro ou uma pasta comprimida de ficheiros passível de carregamento único.

Elementos instrutórios de apresentação obrigatória: Poderão ser definidos elementos de apresentação obrigatória para correta identificação dos intervenientes e compreensibilidade do pedido, bem como para casos em que as condições de apresentação dos elementos previstas na lei o exijam.

Elementos instrutórios elencados no requerimento como necessários à instrução do pedido: Os elementos definidos por disposição legal ou regulamentar que devem ser instruídos de acordo com as condições de apresentação aí previstas.

Elementos instrutórios de apresentação opcional: Outros elementos que pretenda apresentar e que entenda como pertinentes para a apreciação da pretensão.

Fundamentação da não apresentação de elementos:

- Quando considere desnecessário, face à pretensão em concreto, entregar algum(s) elemento(s) instrutório(s) elencado(s), deve justificar a sua não instrução no pedido;
- Ao abrigo do princípio da economia processual, poderá, ainda, justificar a não instrução do pedido com alguns dos elementos elencados, quando desnecessários face à pretensão em concreto, que já tenham sido apresentados no âmbito de procedimentos anteriores, enquanto os mesmos se mantiverem válidos e atualizados. Para tal, é obrigatório, neste caso, a indicação concreta dos procedimentos onde os referidos elementos foram apresentados.
- Em qualquer das situações acima descritas, deve justificar a não instrução dos elementos por uma das seguintes formas:
    - No campo "Elementos instrutórios não apresentados";
    - Pela apresentação de documento de fundamentação.

2. O que devo saber

2.1. Âmbito do pedido

Autorização ou alteração da autorização de utilização de edifícios ou suas frações sem realização de obras ou após obras isentas de licenciamento ou comunicação prévia:

- Consiste na apresentação de um pedido de mudança do tipo de uso de um edifício ou fração, fixado na licença/autorização de utilização e destina-se a verificar a conformidade da utilização prevista com as normas legais e regulamentares que fixam os usos e utilizações admissíveis, bem como a idoneidade do edifício ou sua fração autónoma para o fim pretendido.

2.2. Custo estimado

Para obter informação relativamente ao custo estimado do pedido, consulte o Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Tavira. [ligação para o regulamento]

2.3. Meios de pagamento

Atendimento presencial do Balcão Único: Numerário, Cheque, Multibanco;

Portal de Serviços Online: Referência Multibanco.

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, na sua redação atual;
- Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação;
- Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Tavira.

2.5. Informação sobre o tratamento de dados pessoais

Os dados pessoais recolhidos nos requerimentos para apresentação dos pedidos são exclusivamente necessários para a sua tramitação pelo Município. Em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), encontra-se prevista, nos requerimentos, informação sobre o tratamento dos dados pessoais disponibilizados a realizar pelo Município.

Ao/À requerente/representante (titular dos dados pessoais) é garantido o direito de acesso, de retificação, de apagamento, de portabilidade, de ser informado em caso de violação da segurança dos dados e de limitação e oposição ao tratamento dos dados pessoais recolhidos. O requerente/representante (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 privacidade@cm-tavira.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 http://www.cm-tavira.pt/site/politicaprivacidade ou envie um e-mail para privacidade@cm-tavira.pt.

2.6. Meios de reação em eventuais litígios

A. Reclamação

O/A interessado/a pode apresentar uma reclamação ao serviço que emitiu a decisão, no prazo de 15 dias após tomar conhecimento da mesma.

A entidade tem 30 dias para responder à reclamação, podendo este prazo ser alargado até 90 dias, quando precisar de reunir outras provas.

Enquanto a entidade não responder à reclamação, a decisão emitida fica suspensa, desde que essa suspensão não cause graves prejuízos ao interesse público.

B. Recurso hierárquico

O/A interessado/a pode apresentar um recurso:

- Ao/À superior/a hierárquico/a do serviço que emitiu a decisão ou ilegalmente omitiu a prática de atos administrativos, bem como a um órgão da mesma pessoa coletiva que exerça sobre ele poderes de supervisão;

- Ao órgão colegial, de atos ou omissões de qualquer dos seus membros, comissões ou secções;
- Ao delegante ou subdelegante dos atos praticados pelo delegado ou subdelegado.

O/A interessado/a tem 30 dias, após tomar conhecimento da decisão, para apresentar um recurso, quando este é obrigatório para a apresentação de ação ao tribunal administrativo. Nas outras situações, o prazo é o fixado para o recurso contencioso.

A entidade tem 30 dias para responder ao recurso, podendo este prazo ser alargado até 90 dias, quando precisar de reunir outras provas.

Enquanto a entidade não responder ao recurso, e este for obrigatório para a apresentação de uma ação ao tribunal administrativo, a decisão emitida fica suspensa, desde que essa suspensão não cause graves prejuízos ao interesse público. Nas outras situações, a decisão emitida não fica suspensa.

C. Ação administrativa

O/A interessado/a pode apresentar uma ação administrativa especial ou comum ao tribunal administrativo competente.

Em determinadas situações, antes da apresentação da ação, o/a interessado/a deve apresentar recurso hierárquico ou tutelar.

A ação administrativa especial pode ser apresentada quando:

- A entidade emitiu uma decisão ilegal;
- A entidade devia emitir uma decisão e não o fez;
- A entidade devia emitir uma norma e não o fez.

Os prazos para o/a interessado/a apresentar ação são:

- Três meses após tomar conhecimento da mesma, quando a decisão possa ser anulada;
- A qualquer momento, quando a decisão não tem valor ou a entidade não emitiu uma decisão a que estava obrigada.

Enquanto o tribunal não se pronunciar, a decisão emitida pela entidade fica suspensa quando estiver em causa o pagamento de uma quantia certa, sem natureza sancionatória e tiver sido prestada garantia.

A ação administrativa comum pode ser apresentada quando a decisão não tiver regulamentação especial, designadamente, para as seguintes situações:

- Condenação da entidade à não emissão de uma decisão, quando for provável que esta prejudique os direitos do interessado;
- Condenação da entidade à adoção das condutas necessárias ao restabelecimento de direitos ou interesses violados;
- Responsabilidade civil da entidade, bem como dos titulares dos seus órgãos, funcionário/as ou agentes;
- Condenação ao pagamento de indemnizações, quando a decisão emitida pela entidade faz prevalecer o interesse público;
- Interpretação, validade ou execução de contratos.

O/A interessado/a pode apresentar a ação a qualquer momento, exceto nos pedidos de anulação de contratos que devem ser apresentados no prazo de seis meses, após a data da celebração do contrato, ou, quanto a terceiros, após o conhecimento do contrato.

3. O que posso esperar

3.1. Prazo de emissão/decisão

Decisão emitida no prazo máximo de 10 dias:

- A contar da data da receção do requerimento, não sendo determinada a realização de vistoria nos termos do n.º 2 do art.º 64.º do RJUE, na sua redação atual;
- Após a realização da vistoria determinada nos termos do n.º 2 do art.º 64.º do RJUE, na sua redação atual, no caso de não serem impostas obras de alteração decorrentes desta;
- Após a realização da vistoria para verificação da adequada realização de obras de alteração, no caso da sua imposição decorrente da realização da vistoria prevista no n.º 2 do art.º 64.º do RJUE, na sua redação atual.

Contactos gerais

Câmara Municipal de Tavira

Morada: Praça da República | 8800-951 Tavira

Telefone: (+351) 281 320 500

E-mail: camara@cm-tavira.pt

Site institucional: www.cm-tavira.pt

Portal de Serviços Online: servicosonline.cm-tavira.pt

5. Elementos instrutórios

Nomenclatura e identificação do documento a apresentar	Entrega obrigatória?	Formato	Dimensão máxima do ficheiro	Assinatura digital?
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	Sim	PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representação	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, quando omissos, certidão negativa do registo predial	Não	PDF/A	4 MB	Não
Caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais	Não	PDF/A	4 MB	Não
Planta de localização com delimitação do prédio	Sim	PDF/A	4 MB	Não
Extrato das cartas da Reserva Agrícola Nacional (RAN)	Não	PDF/A	4 MB	Não
Extrato das cartas da Reserva Ecológica Nacional (REN)	Não	PDF/A	4 MB	Não
Levantamento topográfico	Não	DWF/x; DWG	30 MB	Sim
Planta de implantação sobre levantamento topográfico	Não	DWF/x; DWG	30 MB	Sim
Memória descritiva e justificativa	Sim	PDF/A	4 MB	Sim
Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de pedido de informação prévia	Não	PDF/A	4 MB	Não
Diretor de Fiscalização da Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	4 MB	Não
Diretor de Fiscalização da Obra - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	4 MB	Não

Diretor de Fiscalização da Obra - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	4 MB	Sim
Diretor de Obra - Comprovativo de contratação	Não	PDF/A	4 MB	Não
Diretor de Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	4 MB	Não
Diretor de Obra - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	4 MB	Não
Diretor de Obra - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	4 MB	Sim
Ficha resumo caracterizadora do edifício e da intervenção	Não	PDF/A	4 MB	Sim
Certificado SCE	Não	PDF/A	4 MB	Não
Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	4 MB	Não
Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	4 MB	Não
Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	4 MB	Sim
Projeto Acústico - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	4 MB	Não
Projeto Acústico - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	4 MB	Não
Projeto Acústico - Técnico autor - Termo de responsabilidade de conformidade	Não	PDF/A	4 MB	Sim
Título da operação urbanística ao abrigo da qual foram realizadas as obras	Não	PDF/A	4 MB	Não
Conformidade e Idoneidade da utilização - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Sim	PDF/A	4 MB	Não
Conformidade e Idoneidade da utilização - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil	Sim	PDF/A	4 MB	Não

Conformidade e idoneidade da utilização - Técnico autor - Termo de responsabilidade	Sim	PDF/A	4 MB	Sim
Telas Finais	Sim	ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não
Ficha de elementos estatísticos	Sim	PDF/A	4 MB	Não
Fundamentação da não apresentação de elementos instrutórios	Não	ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não