



MANUAL DE
PROCEDIMENTOS

INFORMAÇÃO PRÉVIA

OBJECTIVO:

Definir o modo de tratar o pedido de autorização de operação urbanística, ao abrigo do nº3 do artigo 5º e dos artigos 8º a 17º do DL 555/99 de 16 de Dezembro com as alterações introduzidas pela Lei nº 60/2007, de 4 de Setembro.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se às seguintes operações urbanísticas:

- 1 – Obras de Urbanização
- 2 - Obras de Edificação (construção, reconstrução, ampliação e alteração)
- 3 - Obras de demolição
- 4 – Alteração Utilização
- 5 - Outras Operações Urbanísticas

DOCUMENTOS ASSOCIADOS:

Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação

NIP 01 - Informação prévia relativa a obras de urbanização

NIP 02 - Informação prévia sobre obras de edificação

NIP 03 - Informação prévia sobre obras de demolição

NIP 04 - Informação prévia sobre alteração da utilização

NIP 05 - Informação prévia sobre outras operações urbanísticas

NIP 20 – Informação prévia sobre operações de loteamento

REQUERIMENTO:

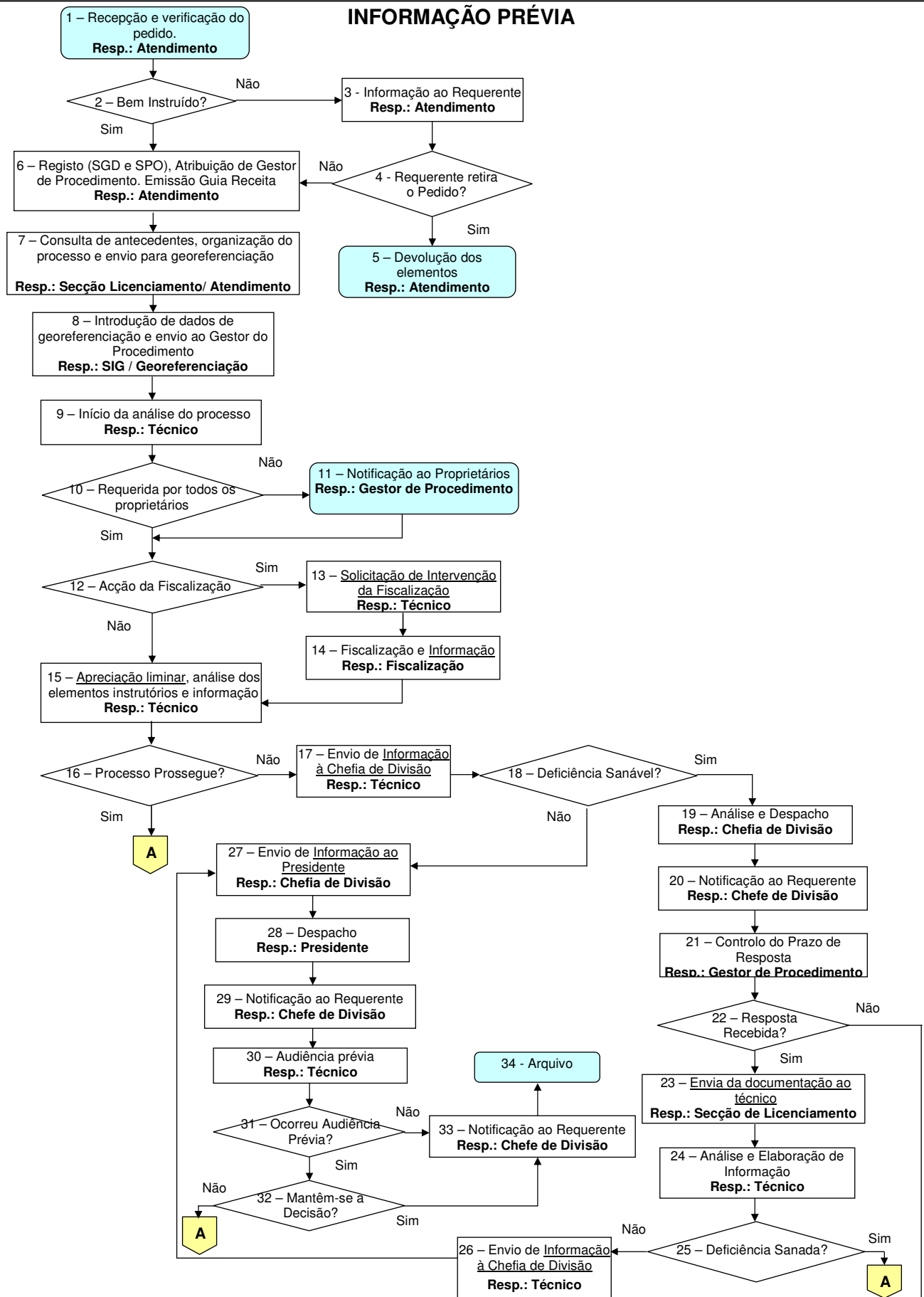
Mod. 01 - Informação Prévia

Mod. 14 – Junção de Elementos



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

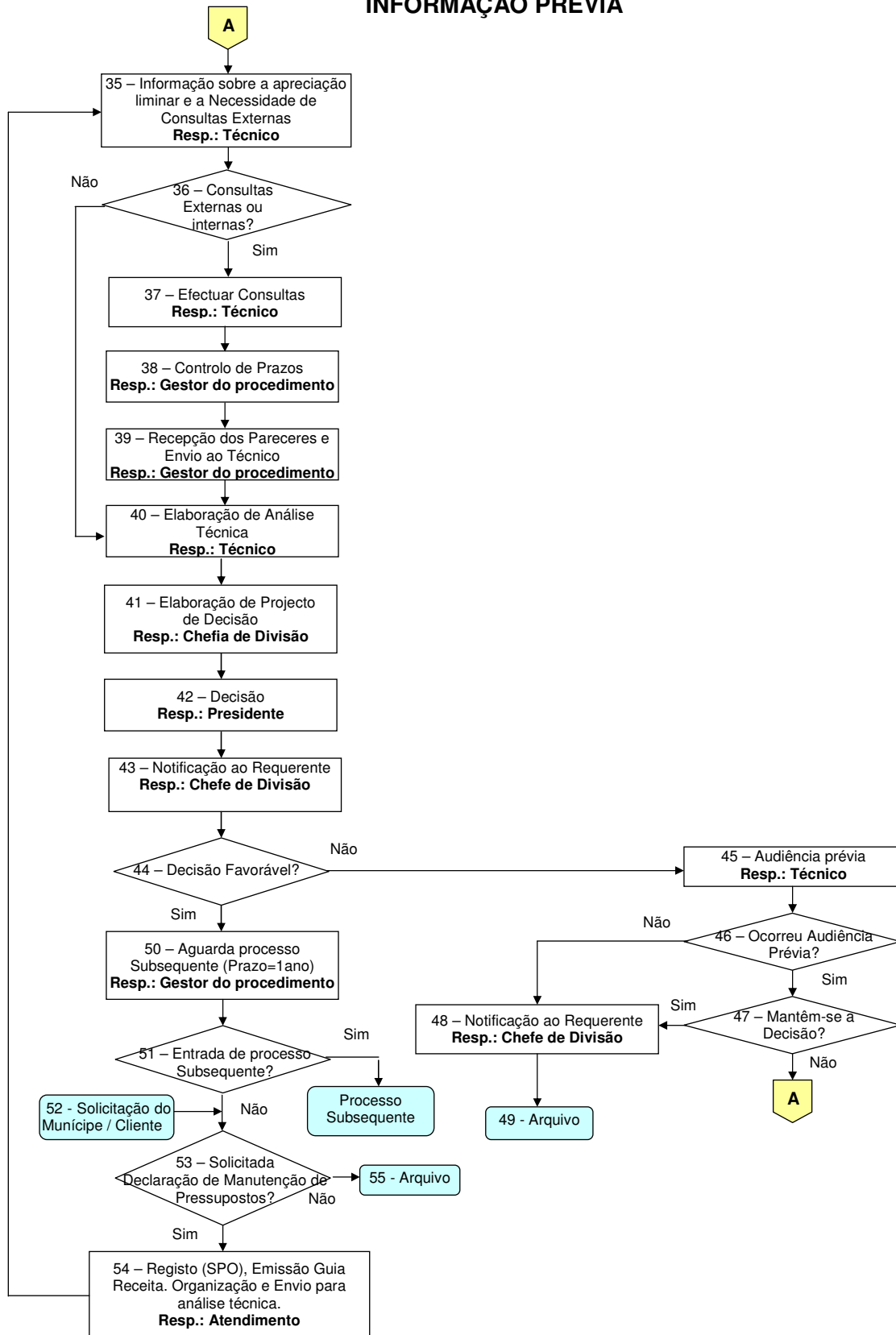
INFORMAÇÃO PRÉVIA





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

INFORMAÇÃO PRÉVIA



**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS****INFORMAÇÃO PRÉVIA****DESCRIPTIVO:**

1 e 2 – As solicitações dos clientes / munícipes quando da sua recepção são verificadas de modo a assegurar que o pedido está instruído de acordo com o definido na Norma de Instrução de Processo (NIP) aplicável. O enquadramento das diferentes operações urbanísticas está definido no capítulo I, Secção 4 - Operações Urbanísticas e Respective Procedimentos. A junção de elementos a um processo existente é realizada por requerimento e seguindo as actividades definidas neste procedimento.

3, 4 e 5 – Se o processo não estiver bem instruído informa-se o requerente e sugere-se que complete o processo antes de o entregar. Se o requerente aceitar devolvem-se os documentos.

6 - Estando bem instruído ou no caso em que, mesmo mal instruído, o requerente pretenda entregá-lo, o pedido é registado no SGD e no SPO, é emitida a respectiva guia de receita e atribuído o gestor do procedimento. O requerente é informado do número do processo e do nome do gestor do procedimento. O requerente dirige-se à tesouraria para efectuar o pagamento. Este é registado no Sistema de Taxas da Tesouraria, tomando o SOP – Atendimento conhecimento através da referida aplicação informática. O processo é tramitado para a Secção de Licenciamento.

7 – A Secção de Licenciamento em conjunto com o Atendimento, organizam o processo e anexam os antecedentes.

8 e 9 – São introduzidos os dados de georeferenciação e o processo é tramitado para o Gestor do Procedimento para que inicie as diligências necessárias a sua realização.

10 e 11 – Caso o pedido envolva mais que um proprietário e o requerimento não tenha sido subscrito por todos os proprietários estes são notificados da entrada do processo na Câmara Municipal.

12 e 13 – Se existirem antecedentes em arquivo é solicitado à Fiscalização que se desloque ao local para verificar se existem obras ou edificações já realizadas.

14 – A Fiscalização informa o técnico da situação real do local da pretensão.

15 a 20 - O processo é sujeito a uma primeira apreciação para verificar a sua conformidade processual e legal. Caso o requerimento não contenha os documentos previstos na Norma de Instrução do Processo aplicável é proferido um despacho de aperfeiçoamento no prazo de 8 dias a contar da data do requerimento.

21, 22 e 26 – Se no prazo de 15 dias a contar da notificação de aperfeiçoamento não derem entrada os documentos solicitados, é elaborada informação nesse sentido.

23, 24, 25 e 26 – Os documentos recebidos são analisados de modo a verificar se satisfazem os requisitos em causa e é emitida uma informação que pode resultar na continuidade do processo ou na sua rejeição.

27, 28 e 29 – Caso se verifiquem deficiências insanáveis ou os documentos recebidos na sequência do pedido de aperfeiçoamento não respondam aos requisitos legais, é proferido um despacho de rejeição liminar no prazo de 10 dias a contar da data do requerimento.

30, 31, 32, 33 e 34 – Se não for solicitado o aperfeiçoamento do processo o requerente dispõe de 10 dias para solicitar a audiência prévia. Da audiência prévia pode resultar a continuação do processo, mediante a sua reformulação ou a junção de elementos, ou a sua extinção por incumprimento legal, sendo notificado o requerente e o processo arquivado.

**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS****INFORMAÇÃO PRÉVIA**

35 a 39 - Caso sejam necessários pareceres externos, são elaborados ofícios a solicitar Parecer à Entidade e dar conhecimento ao requerente. Decorrido o prazo de 20 dias (após a sua solicitação) sem a recepção de todos os pareceres solicitados, o Gestor do Procedimento informa o Técnico dos pareceres em falta. Recebidos os pareceres externos, o gestor do Procedimento junta-os ao processo, regista na aplicação informática e envia-os para análise técnica.

40 – O Técnico procede à análise do processo, nomeadamente, sobre as condicionantes urbanísticas e demais informações técnicas e legais pertinentes elaborando a respectiva informação.

41 – Com base na informação relativa ao saneamento e apreciação administrativa do processo ou na informação do Técnico, a Chefia de Divisão elabora a proposta de decisão para despacho do Presidente. O processo é enviado para despacho do Presidente.

42 – O Presidente com base na proposta de decisão profere a decisão ou decide levar o processo a reunião de Câmara para deliberação. Esta deliberação deve ocorrer no prazo de 30 dias para operações de loteamento em área não abrangida por plano de pormenor e de 20 dias nos restantes casos. Os prazos são contados a partir de:

- Data de requerimento inicial ou da recepção de elementos adicionais caso não haja necessidade de consultas externas.
- Data da recepção do último parecer no caso em que haja lugar a consultas externas.
- Termo do prazo legal (20 dias) para a recepção das consultas externas, sempre que alguma das entidades não se pronuncie no prazo legal.

43 – É elaborada a notificação. Os pareceres, autorizações ou aprovações emitidas pelas entidades externas fazem parte integrante desta notificação. Deve ainda ser indicado o tipo de procedimento de controlo prévio a que se encontra sujeita a realização da operação urbanística.

44 a 49 - Se a deliberação for desfavorável procede-se à Audiência Prévia e nela deve constar, sempre que possível, a indicação em que a mesma pode ser revista de forma a serem cumpridas as prescrições urbanísticas aplicáveis. Da audiência prévia pode resultar a continuação do processo, mediante a sua reformulação ou a junção de elementos, ou a sua extinção por incumprimento legal, sendo notificado o requerente e o processo arquivado.

50, 51, 52, 53 e 55 – O processo aguarda a solicitação do cliente / munícipe relativamente ao processo subsequente, o prazo é de 1 ano. Caso o cliente / munícipe não solicite a declaração de manutenção de pressupostos ou não dê entrada da documentação do processo subsequente o processo é arquivado.

54 – Caso seja solicitada a declaração de manutenção de pressupostos o processo segue o definido no ponto 35 e seguintes deste procedimento.