



MANUAL DE
PROCEDIMENTOS

COMUNICAÇÃO PRÉVIA

OBJECTIVO:

Definir o modo de tratar as comunicações prévias de operação urbanística, ao abrigo do n.º 3 do art.º 6.º e dos art.ºs 8.º a 13.º e 34.º a 36.º-A do DL 555/99 de 16 de Dezembro com as alterações introduzidas pela Lei nº 60/2007, de 4 de Setembro.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO e NIP'S ASSOCIADAS.

Aplica-se às seguintes operações urbanísticas:

- 1 – Obras de Urbanização
- 2 - Obras de Edificação (construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação)
- 3 - Obras de Demolição
- 4 – Trabalhos de Remodelação de Terrenos
- 5 – Outras Operações Urbanísticas

DOCUMENTOS ASSOCIADOS:

Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação

NIP 06 - Comunicação prévia de obras de urbanização

NIP 07 - Comunicação prévia de obras de edificação

NIP 08 - Comunicação prévia de obras de demolição

NIP 09 - Comunicação prévia de trabalhos de remodelação de terrenos

NIP 10 - Comunicação prévia de operações urbanísticas

NIP 21 – Comunicação prévia de operações de loteamento

REQUERIMENTO:

Mod. 02 - Comunicação Prévia

Mod .06 – Informação de Início de Trabalhos

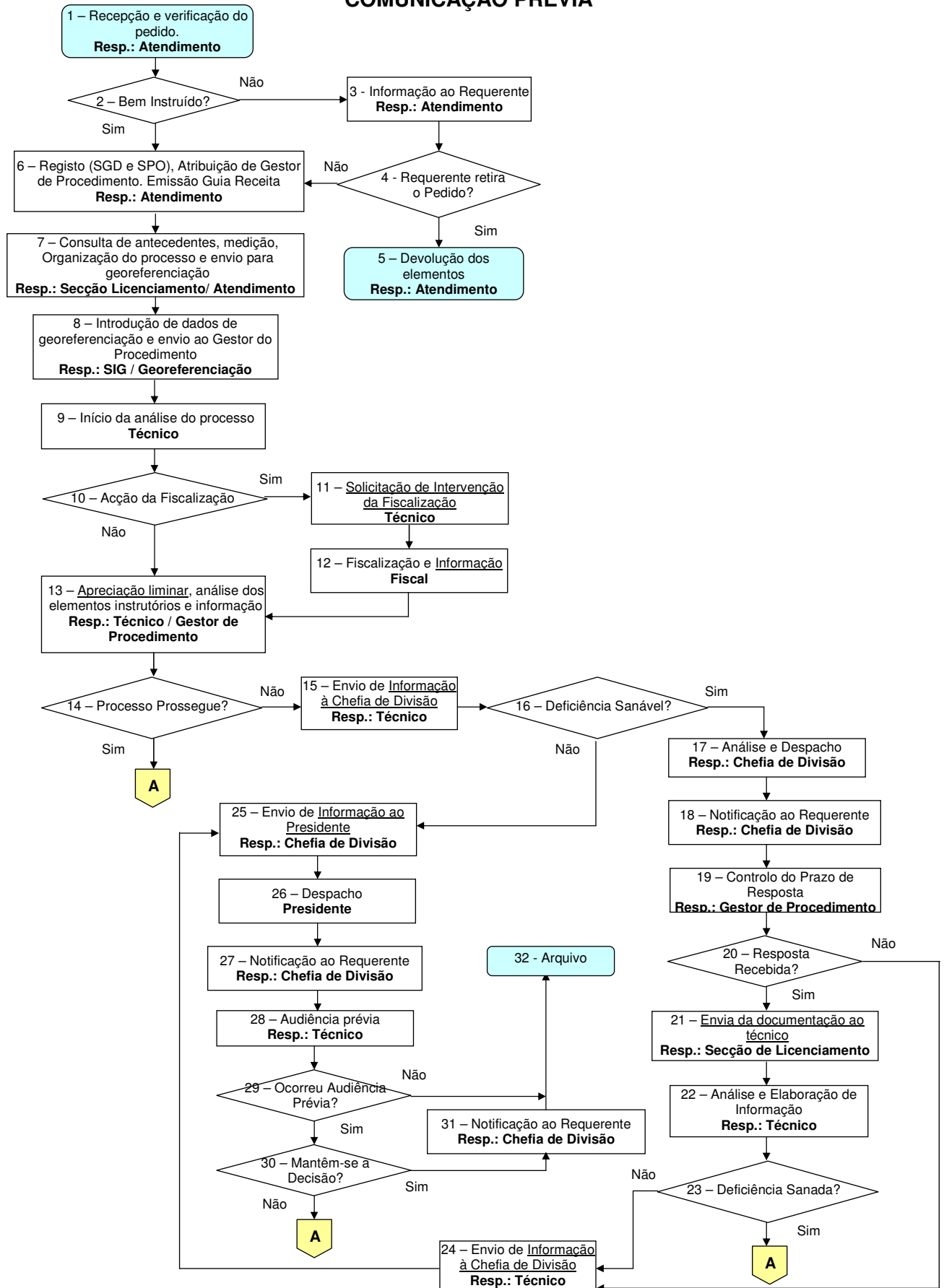
Mod .10 – Pedido de Ocupação da Via Pública

Mod .14 – Junção de Elementos



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

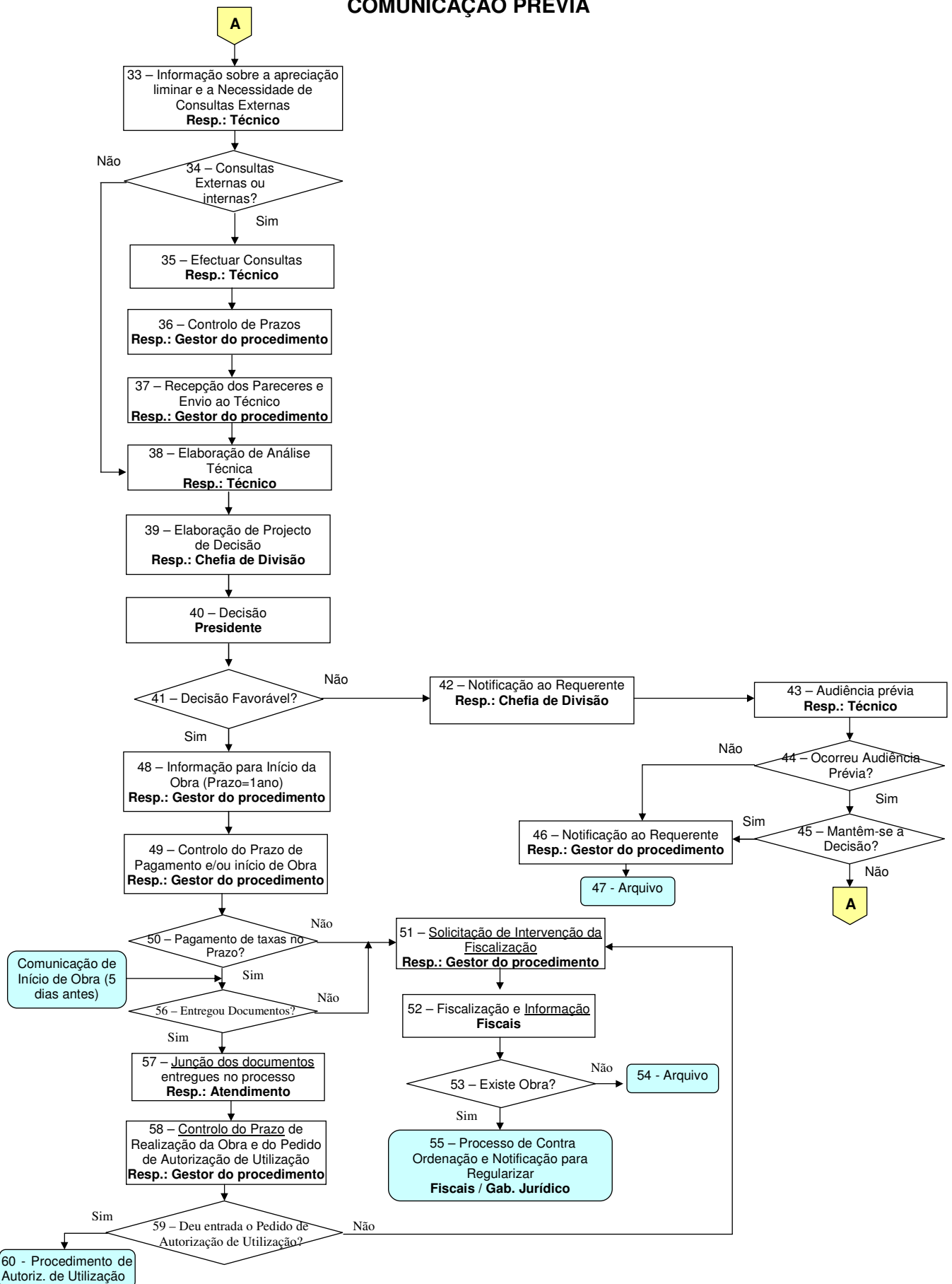
COMUNICAÇÃO PRÉVIA





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

COMUNICAÇÃO PRÉVIA



**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS****COMUNICAÇÃO 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, Seção 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 Seção de Licenciamento.

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

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

13 a 18 - 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.

19, 20 e 24 – Se no prazo de 15 dias a contar da notificação de aperfeiçoamento não derem entrada os documentos solicitados, é elaborada informação nesse sentido.

21, 22, 23 e 24 – 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.

25, 26 e 27 – 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.

28, 29, 30, 31 e 32 – 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.

33 a 37 - 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.



MANUAL DE
PROCEDIMENTOS

COMUNICAÇÃO PRÉVIA

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

39 – 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.

40 – 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 20 dias, a contar da data de requerimento inicial ou da recepção de elementos adicionais, caso não tenha havido consultas a entidades externas e de 60 dias caso tenham sido realizadas consultas a entidades externas.

41 a 47 - Se a deliberação for desfavorável notifica-se o requerente e procede-se à Audiência Prévia. Na notificação 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.

48 - Se a deliberação for favorável o requerente é informado do valor das taxas e do prazo para dar início à obra.

49, 50 e 51 – O processo aguarda o pagamento de taxas pelo requerente no prazo máximo de 1 ano. O Gestor do Procedimento controla o prazo e se não forem liquidadas as taxas ou não derem entrada os documentos referidos no ponto 56, solicita à fiscalização que vá ao local.

52 a 55 – Se existir obra em construção é iniciado um processo de contra ordenação e a regularização da situação por parte do cliente / munícipe. Caso não exista obra realizada o processo é arquivado.

56 e 57 – Após o pagamento das taxas o requerente tem que comunicar, com 5 dias de antecedência, o início das obras. Os documentos entregues são arquivados no processo. Caso pretenda ocupar a via pública o requerente deve solicitar essa ocupação a qual é analisada. Sendo favorável são calculadas as taxas e, após o seu pagamento, é emitida a respectiva licença.

58 – Um mês antes do fim do prazo para realização das obras o Gestor do Procedimento notifica o requerente e a fiscalização desloca-se ao local e emite uma informação sobre o andamento da obra.

59 – Caso não dê entrada o pedido de autorização de utilização a fiscalização desloca-se ao local para verificar se a edificação está a ser utilizada. Em caso afirmativo é iniciado um processo de contra ordenação e a regularização da situação por parte do cliente / munícipe.

60 – O processo prossegue com a solicitação, por parte do requerente, da autorização de utilização.