



MANUAL DE
PROCEDIMENTOS

LICENCIAMENTO

OBJECTIVO:

Definir o modo de tratar o pedido de autorização de operação urbanística, ao abrigo do artigo 4.º e dos artigos 8.º a 13.º, 18.º a 27.º, 41.º a 59.º, 74.º a 79.º, 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

DOCUMENTOS ASSOCIADOS:

Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação

NIP 11 - Licenciamento de obras de urbanização

NIP 12 - Licenciamento de obras de edificação

NIP 13 - Licenciamento de obras de demolição

NIP 14 - Licenciamento de trabalhos de remodelação de terrenos

NIP 15 – Alvará de obras de urbanização

NIP 16 - Alvará de obras de edificação

NIP 17 - Alvará de trabalhos de remodelação de terrenos

NIP 22 – Licenciamento de operações de loteamento

REQUERIMENTO:

Mod .03 – Licenciamento

Mod .05 – Emissão de Alvará de Licença

Mod .06 – Informação de Início de Trabalhos

Mod .07 – Prorrogação do Alvará de Licença

Mod .08 – Prorrogação do Prazo

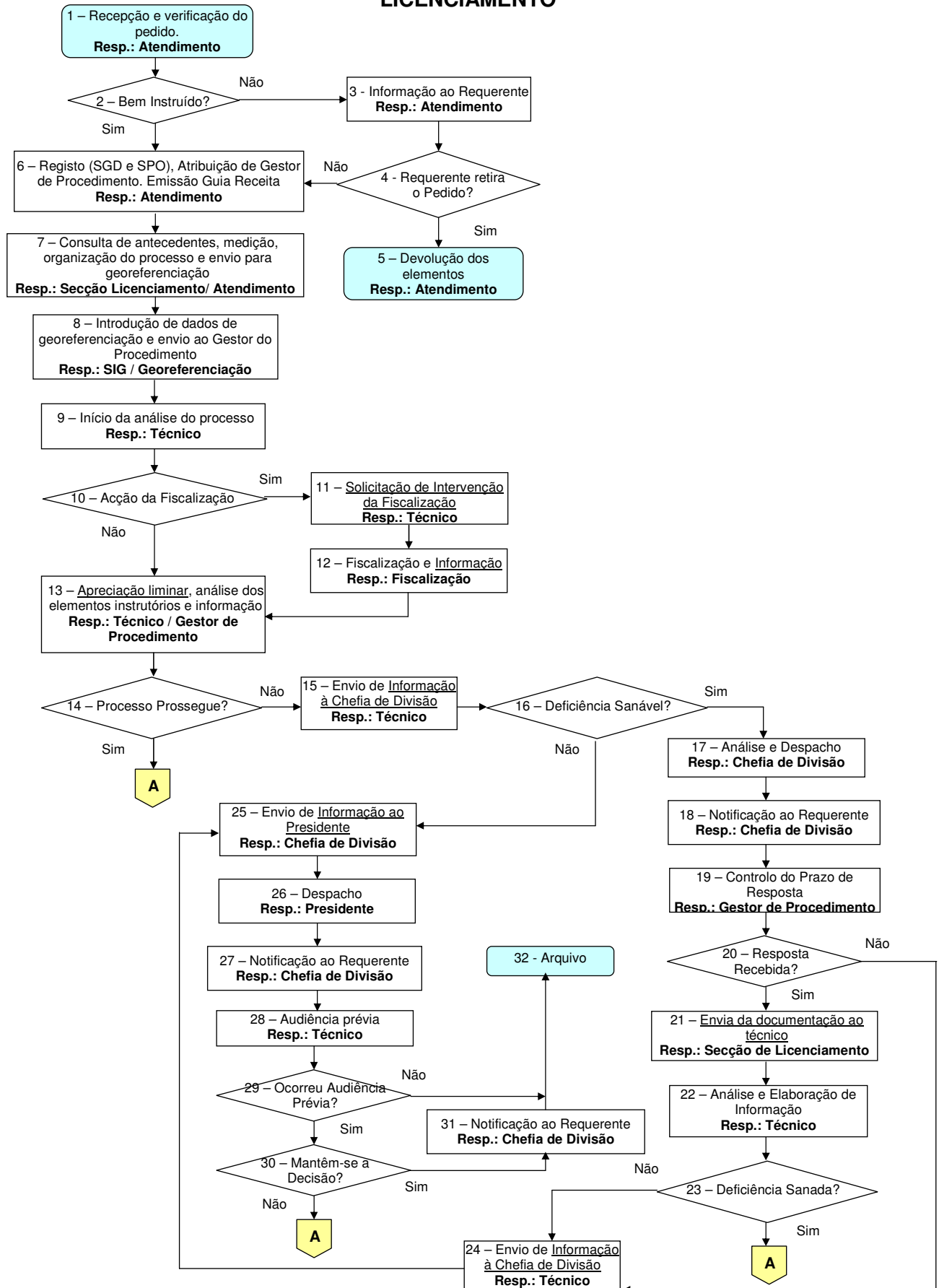
Mod .10 – Pedido de Ocupação da Via Pública

Mod .14 – Junção de Elementos



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

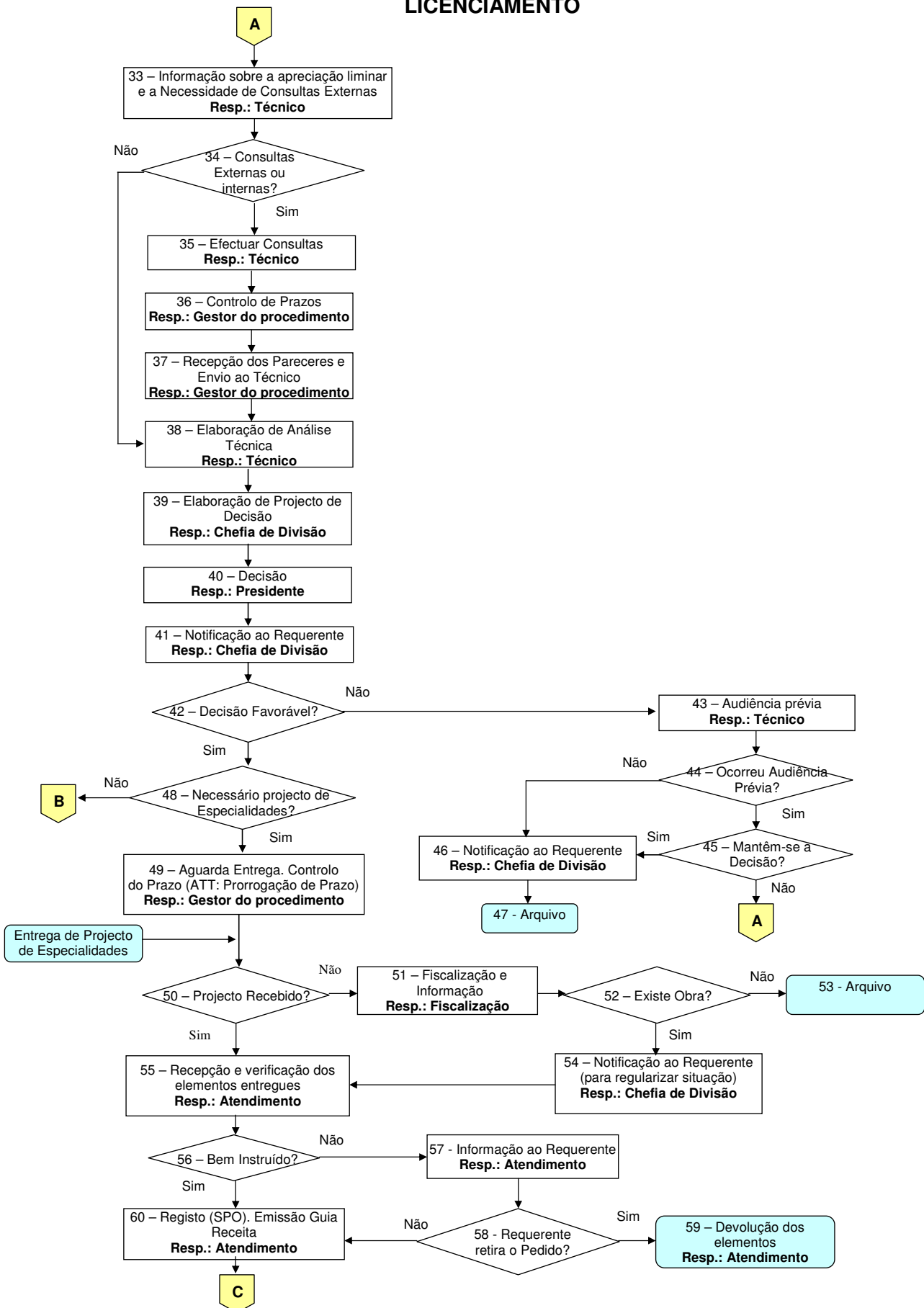
LICENCIAMENTO





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

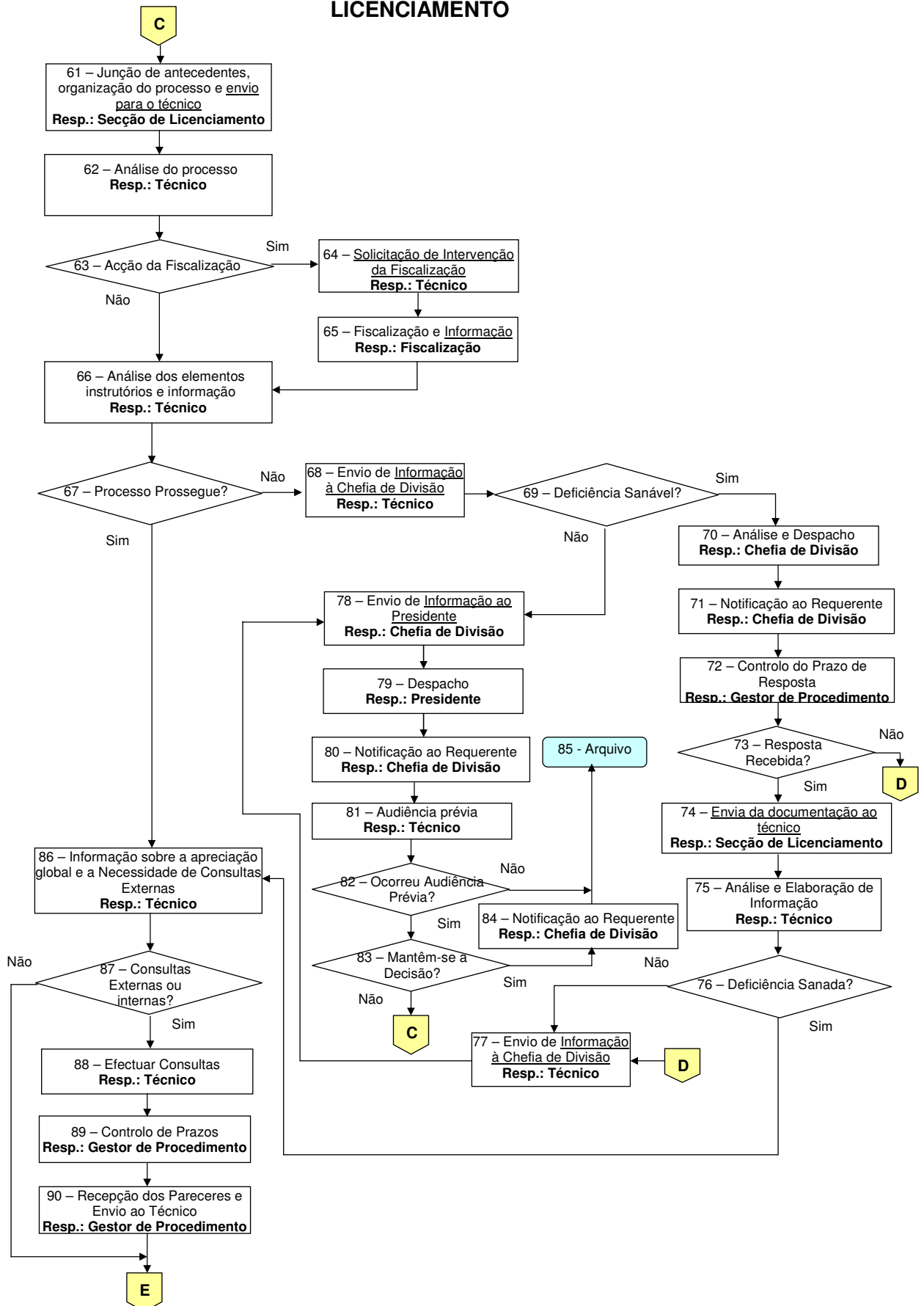
LICENCIAMENTO





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

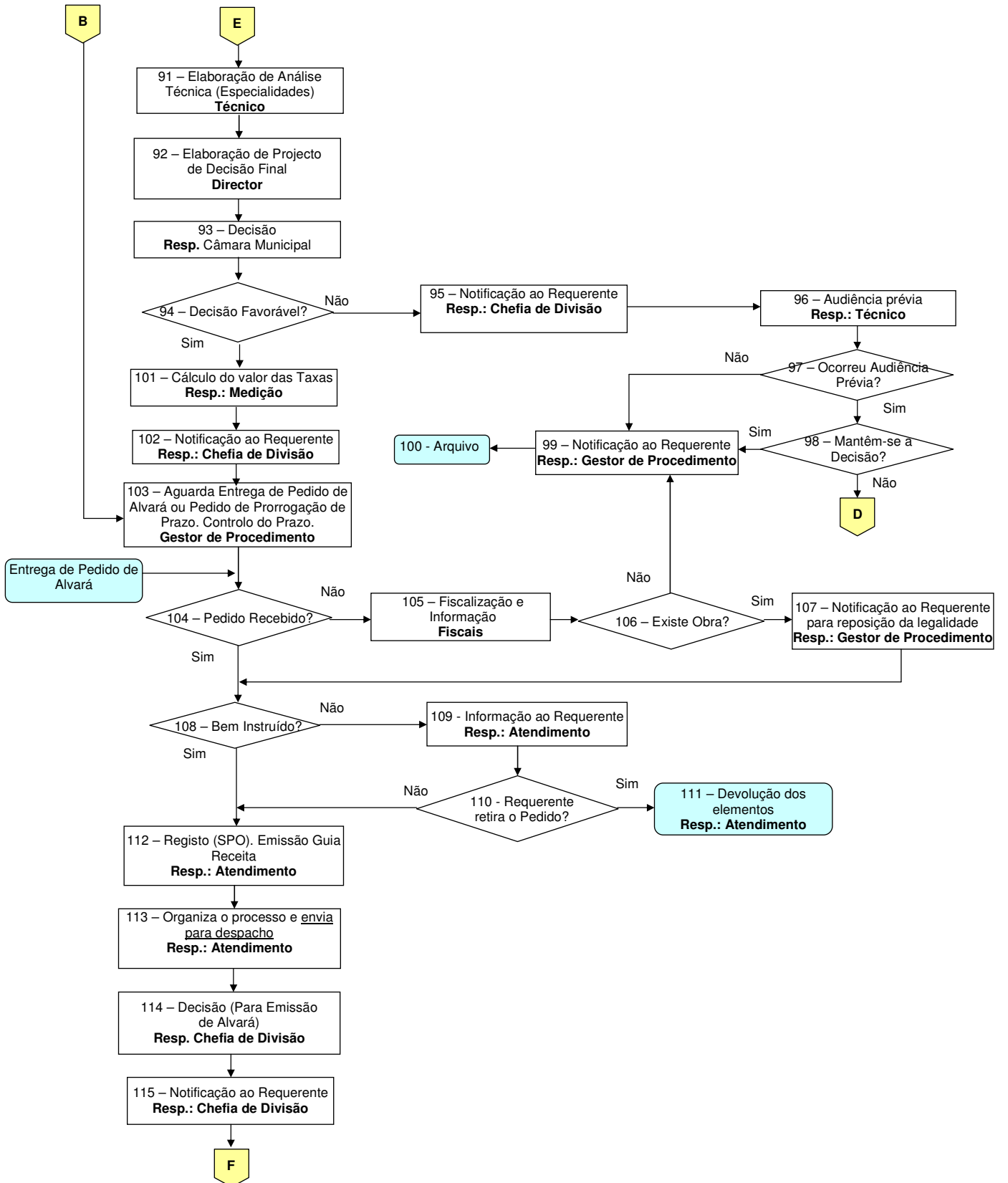
LICENCIAMENTO





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

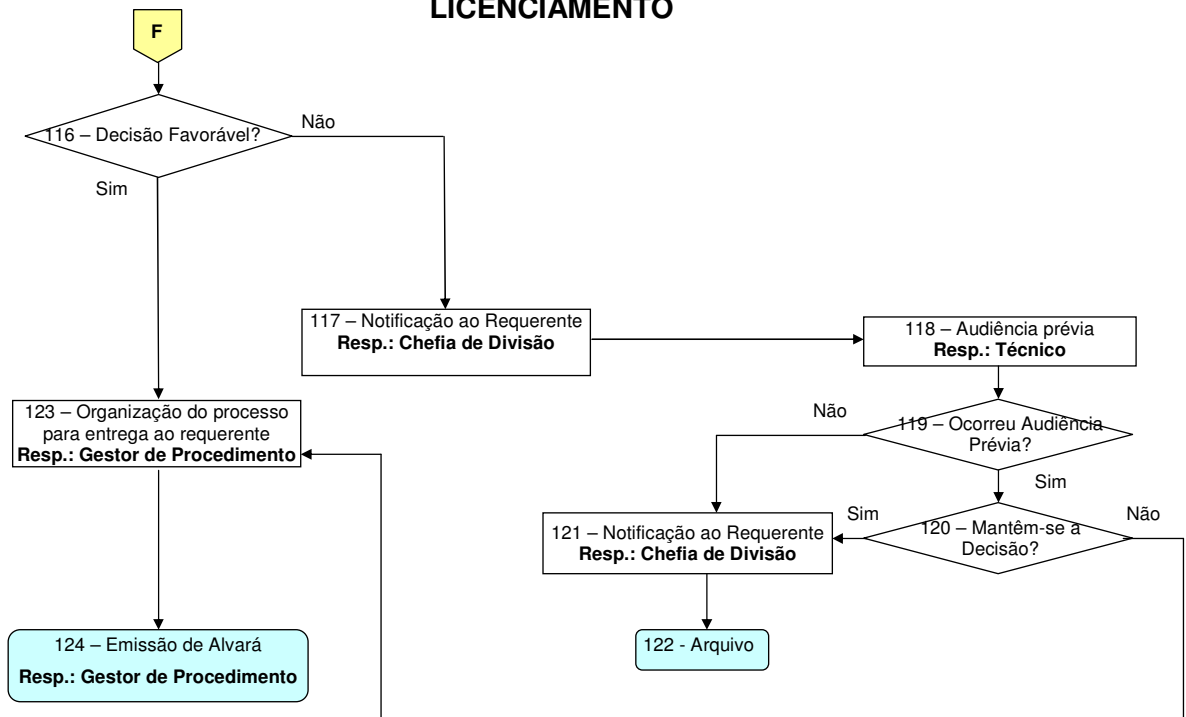
LICENCIAMENTO





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

LICENCIAMENTO



**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS****LICENCIAMENTO**

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 3 - 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 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 o processo é informado 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.

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

**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS****LICENCIAMENTO**

39 – Com base 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.

41 – É elaborada a notificação. Os pareceres, autorizações ou aprovações emitidas pelas entidades externas fazem parte integrante desta notificação.

42 a 47 - 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.

48 – Caso não seja necessário apresentar o projecto de especialidades o processo continua de acordo com o definido no ponto 100 e seguintes deste procedimento.

49 – O requerente dispõe do prazo de 1 ano, a contar da data da notificação referida no ponto 41, para apresentar o processo de especialidades, caso não tenha sido apresentado inicialmente. Pode ainda solicitar uma prorrogação do prazo a qual é recebida e dado despacho pelas mesmas regras descritas nos pontos anteriores, onde aplicável.

50 e 51 – Caso não dê entrada o projecto de especialidades o gestor de processo solicita à fiscalização que se desloque ao local para verificar se existe obra em execução.

52, 53 e 54 – Caso não exista obra realizada o processo é arquivado. Se existir obra em construção é iniciado um processo de contra ordenação e a regularização da situação por parte do requerente, que dispõe de 10 dias para solicitar a realização de uma audiência prévia.

55 e 56 – Os documentos do projecto de especialidades, 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.

57, 58 e 59 – 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.

60 - Estando bem instruído ou no caso em que, mesmo mal instruído, o requerente pretenda entregá-lo, o pedido é registado no SPO, é emitida a respectiva guia de receita.

61 e 62 – A Secção de Licenciamento organiza o processo e anexa os antecedentes. O processo é tramitado para o Técnico para que inicie as diligências necessárias a sua realização.

63 e 64 – Se existirem antecedentes em arquivo é solicitado à Fiscalização que se desloque ao local para verificar se existem obras ou edificações já realizadas.

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

65 a 71 - 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.

72, 73 e 77 – Se no prazo de 15 dias a contar da notificação de aperfeiçoamento não derem entrada os documentos solicitados o processo é arquivado.

**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS****LICENCIAMENTO**

74, 75, 76 e 77 – 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.

78, 79 e 80 – 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.

81, 82, 83, 84 e 85 – 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.

86 a 90 - 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.

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

92 – Com base 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.

93 – 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.

94 a 100 - 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.

101 – É apurado o valor das taxas a pagar.

102 – É elaborada a notificação. Os pareceres, autorizações ou aprovações emitidas pelas entidades externas fazem parte integrante desta notificação.

103 – O requerente dispõe do prazo de 1 ano, a contar da data da notificação referida no ponto anterior, para apresentar o pedido de alvará. Pode ainda solicitar uma prorrogação do prazo a qual é recebida e dado despacho pelas mesmas regras descritas nos pontos anteriores, onde aplicável.

104 e 105 – Caso não dê entrada o Pedido de Alvará o gestor de procedimento solicita à fiscalização que se desloque ao local para verificar se existe obra em execução.

106, 99 e 100 – Caso não exista obra realizada, o requerente é notificado e o processo é arquivado.

106 e 107 - Se existir obra em construção é iniciado um processo de contra ordenação e a regularização da situação por parte do requerente, que dispõe de 10 dias para solicitar a realização de uma audiência prévia.

108 – Os documentos do pedido, 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.

109 a 111– 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.



MANUAL DE
PROCEDIMENTOS

LICENCIAMENTO

112 - Estando bem instruído ou no caso em que, mesmo mal instruído, o requerente pretenda entregá-lo, o pedido é registrado no SPO, é emitida a respectiva guia de receita.

113 – O Atendimento organiza o processo e anexa os antecedentes. O processo é tramitado para a Chefia de Divisão para despacho.

114 – A Chefia de Divisão emite a decisão.

115 – O requerente é notificado da decisão.

116 a 122 - 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.

116, 123 e 124 – Se a decisão for favorável, o Gestor de Procedimento organiza o processo a entregar ao requerente e é emitido o alvará. Caso pretenda ocupar a via pública o requerente deve solicitar essa ocupação a qual é analisada. Sendo favorável são calculadas as taxas e, após a sua liquidação, é emitida a respectiva licença.