



MANUAL DE
PROCEDIMENTOS

AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO

OBJECTIVO:

Definir o modo de tratar o pedido de autorização de utilização e de alteração de utilização, ao abrigo do n.º 4 do artigo 4.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 aos pedidos de autorização de utilização de edifícios e suas facções, e alterações de utilização que não envolvam realização de obras.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS:

Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação

NIP 18 - Autorização de utilização e alteração de utilização

REQUERIMENTO:

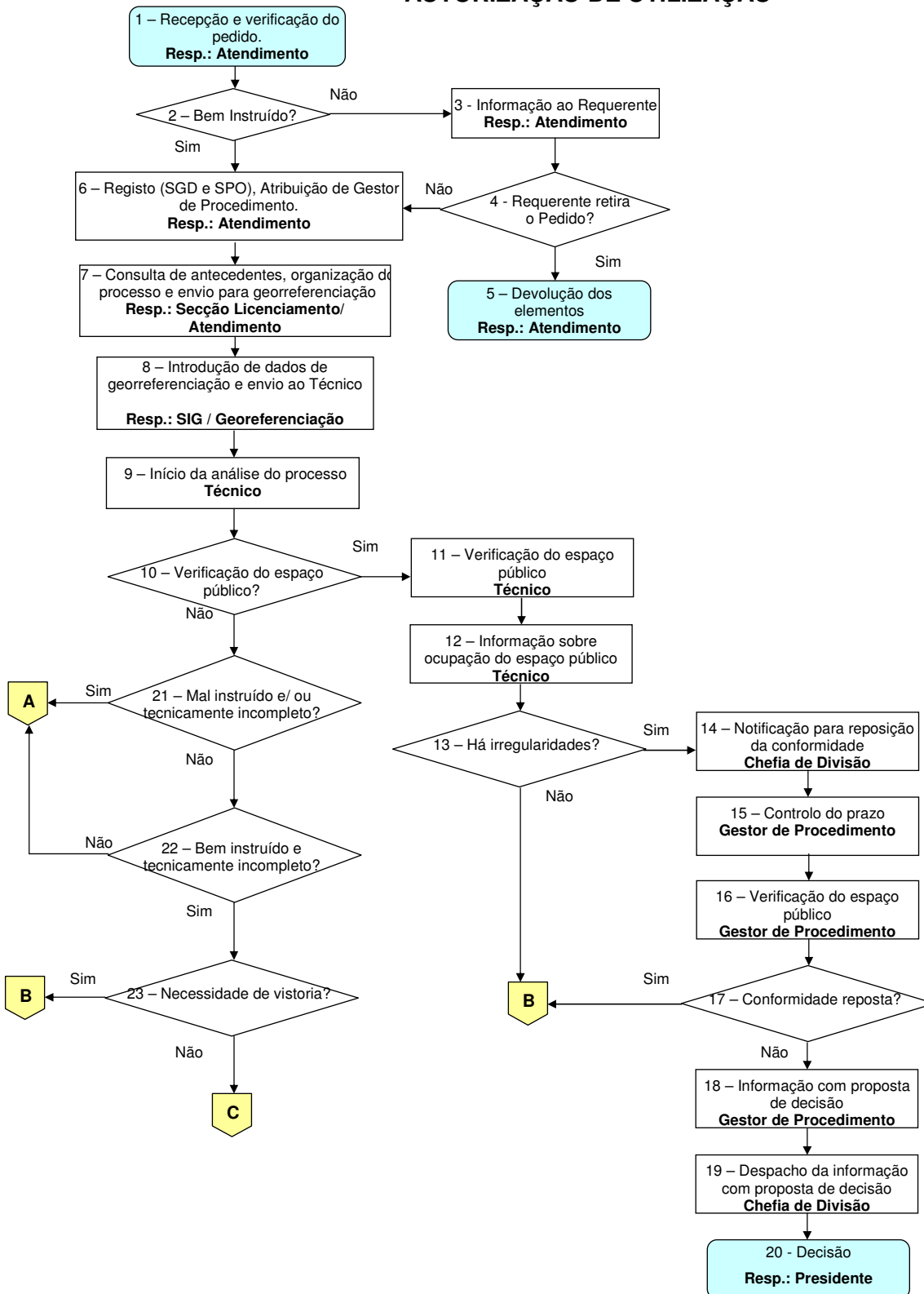
Mod .04 – Pedido de Emissão de Autorização de Utilização / Alteração

Mod .14 – Junção de Elementos



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

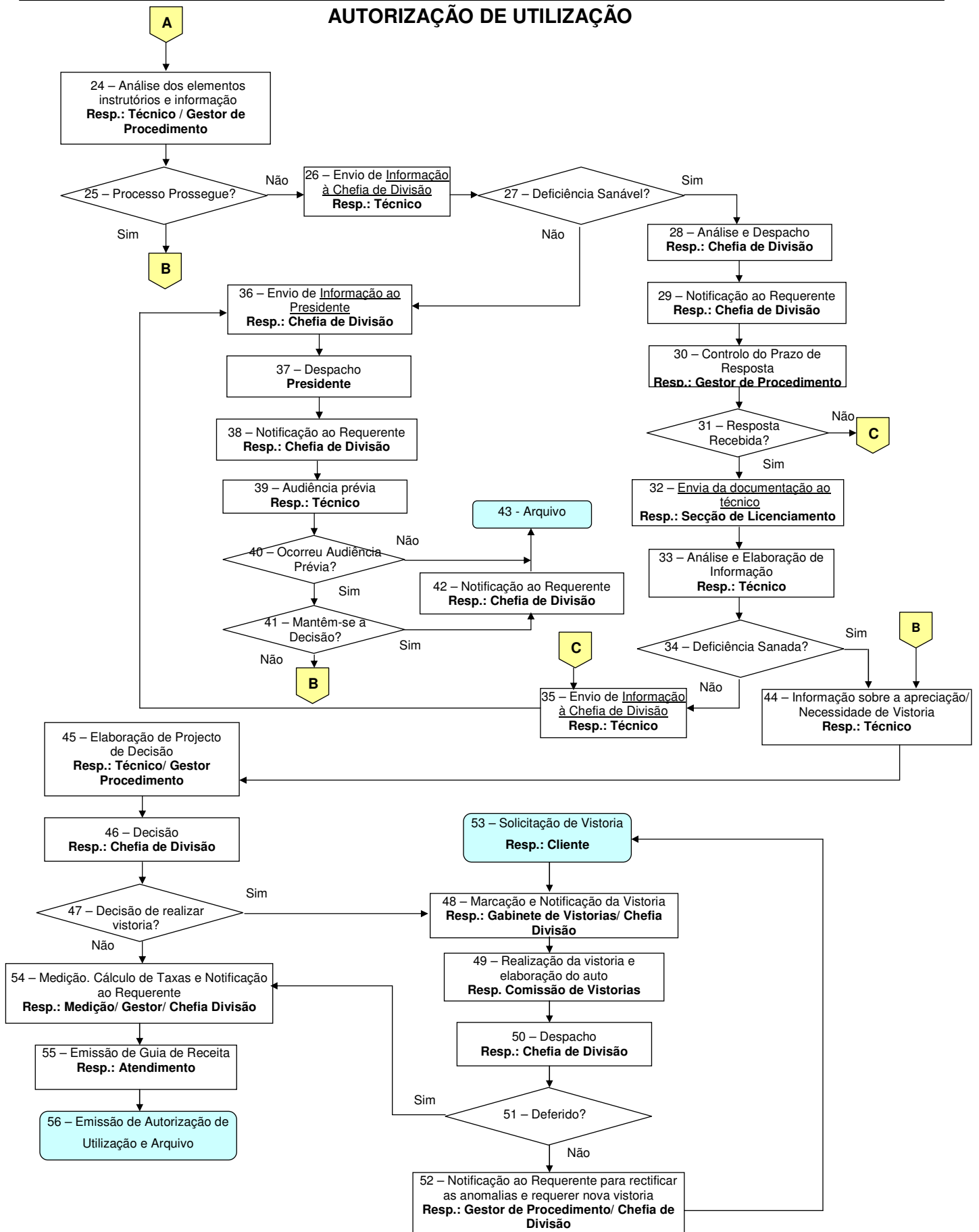
AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO



**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS****AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO****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 – Caso seja necessário, são introduzidos os dados de georreferenciação e o processo é tramitado para o Técnico para que inicie as diligências necessárias a sua realização.

10 a 12 – O técnico avalia a necessidade de verificação do espaço público. Caso seja necessário, procede à sua verificação e informa sobre o assunto.

13 a 16 – Caso se constatem irregularidades na utilização do espaço público, o requerente é notificado para reposição da conformidade e o prazo é controlado, findo o qual, se procede a nova verificação do espaço público.

17 a 20 – Caso a conformidade não tenha sido reposta, é elaborada proposta de decisão e o Presidente decide da forma de proceder.

22 a 29 - 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.

30, 31 e 35 – Se no prazo de 15 dias a contar da notificação de aperfeiçoamento não derem entrada os documentos solicitados o processo é arquivado.

32, 33, 34 e 35 – 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.

36, 37 e 38 – 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.

39, 40, 41, 42 e 43 – 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

AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO

44 e 45 – O Técnico procede à análise do processo, nomeadamente, sobre as condicionantes urbanísticas e demais informações técnicas e legais pertinentes elaborando a respectiva informação. Com base na informação, elabora a proposta de decisão para despacho da Chefia de Divisão.

46 – A Chefia de Divisão com base na proposta profere a decisão. Esta deliberação deve ocorrer no prazo de 20 dias, a contar da data de requerimento inicial ou da recepção de elementos adicionais.

47 e 48 – Caso seja necessário realizar vistoria o Gabinete de Vistorias providencia a sua marcação e a Chefia de Divisão notifica o requerente.

49 – A Comissão de Vistorias realiza a vistoria, sendo elaborado o respectivo auto.

50 – Com base na informação do auto de vistoria, a Chefia de Divisão elabora a proposta de decisão para despacho do Presidente.

51, 52 e 53 – Se a deliberação for desfavorável é notificado o requerente para que rectifique as anomalias detectadas na vistoria e solicite nova vistoria. Se for necessário realizar nova vistoria o processo prossegue de acordo com o ponto 37 e seguintes deste procedimento.

54 – Caso não seja necessária nova vistoria ou se a decisão for favorável é realizada a medição e calculadas as taxas a pagar, sendo notificado o requerente para efectuar o seu pagamento.

55 e 56 – É emitida a guia de pagamento e a licença de utilização, que é entregue ao requerente após este efectuar o pagamento da taxa. O processo é arquivado.