

## EMISSÃO DE ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO PRECEDIDA DE LICENCIAMENTO DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Área de Negócio:      | Urbanismo   |
| Descrição do Serviço: | Permite requerer a emissão de alvará de autorização de utilização precedida de licenciamento para edifícios ou suas frações.  |
| Canais de Interação:  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial;</li><li>• Correio Postal;</li><li>• Fax;</li><li>• Meios Eletrónicos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Serviços Online;</li><li>✓ Correio Eletrónico;</li><li>✓ Telefone (nos termos previstos pela lei).</li></ul></li></ul> |

### 1. COMO REALIZAR

#### 1.1 SUBMISSÃO DO PEDIDO

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 Balcão Único, no site [www.cm-borba.pt](http://www.cm-borba.pt) e nos serviços online.

Considerações a tomar na submissão do seu pedido:

##### A. Requerente

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para iniciar o procedimento.

##### B. Representante

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do requerente. Pode atuar na qualidade de:

- **Representante Legal** – Figura que se encontra definida por lei e resulta da necessidade de proteger os interesses de pessoas incapazes de exercer sua vontade ou assumir o pedido com plenitude ou consciência. Deve ser anexado documento que o comprove;
- **Mandatário** – Figura escolhida livremente pelo requerente quando este lhe concede poder para exercer de acordo com os seus interesses, através de um mandato ou procuração. Deve ser anexado documento que o comprove;
- **Gestor(a) de Negócios** – Pessoa que age em nome do requerente, sem que para tal esteja legal ou contratualmente autorizada;
- **Outros** (deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo).

##### C. Notificações/Comunicações:

A Via Postal é o meio de notificação/comunicação pré-definido e que não necessita de consentimento para a

sua utilização. Se pretender ser notificado por meios eletrónicos deverá dar consentimento prévio no requerimento inicial tendo as seguintes opções:

1. Caixa Postal Eletrónica (Via CTT),
2. Telefone
3. Fax.
4. E-mail.

A **ativação da caixa postal eletrónica** é gratuita e pode ser efetuada diretamente no site da Via CTT.

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

**D. Assinatura do pedido:**

- Se submeter o requerimento através dos Serviços Online, o uso da Chave Móvel Digital ou do Cartão do Cidadão são suficientes como meios de autenticação segura;
- Se submeter o requerimento através do Balcão Único (Atendimento Presencial), deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão, preferencialmente, ou a assinatura autógrafa (manuscrita) caso não possua o Cartão do Cidadão ou em caso de indisponibilidade do sistema informático;
- Se submeter o requerimento através do Correio Eletrónico, deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;
- Se submeter o requerimento Via Postal deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).

**E. Formato digital dos documentos:**

- **Formato PDF** - Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não em formato digital;
- **Digitalização de documentos** - Quando não seja possível a conversão direta para PDF dos documentos escritos e exista a necessidade de digitalizar os documentos; Todos os documentos digitalizados que contenham cor, devem, obrigatoriamente, ser digitalizados a cores;
- **Formato DWF** - 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).

## 2. O QUE DEVO SABER

### 2.1 ÂMBITO DO PEDIDO

É o título válido que tem por finalidade atestar a que uso se destina o edifício ou fração e que estes se encontram aptos para o respetivo fim (por exemplo, comércio, serviços, habitação, etc).

Poderá requerer o alvará de autorização de utilização de duas (2) formas:

- No requerimento inicial do pedido de Autorização de Utilização ou Autorização da Alteração de Utilização, na sequência do despacho de deferimento deste;
- No prazo de um (1) ano a contar da data da notificação de deferimento do pedido de autorização/alteração de utilização mediante a apresentação de requerimento.

O requerimento para a emissão de alvará de utilização só pode ser indeferido pela falta de pagamento das taxas devidas pela pretensão ao abrigo do n.º 5 do artigo 76.º do RJUE.

## 2.2 CUSTO ESTIMADO

Os custos estimados aplicáveis a este pedido estão disponíveis juntamente com o respetivo formulário online, na área “Taxas”.

## 2.3 MEIOS DE PAGAMENTO

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco;

Transferência Bancária: IBAN | NIB – PT50 0035 0165 00000184932 23

(\*) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento para o endereço de e-mail da Câmara Municipal (tesouraria@cm-borba.pt) ou por correio para a morada abaixo indicada, apontando o n.º de registo do pedido.

**Sem esta informação, não nos será possível associar o pagamento ao seu pedido.**

## 2.4 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A legislação aplicável a este pedido está disponível juntamente com o respetivo formulário online, na área “Legislação”.

## 2.5 OUTRAS INFORMAÇÕES

### Proteção de Dados

- Os dados pessoais recolhidos no formulário para apresentação deste pedido são exclusivamente necessários para a sua tramitação pelo Município. Em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), encontra-se prevista, na caixa “Informações Adicionais” do referido formulário, informação sobre o tratamento dos dados pessoais disponibilizados a realizar pelo Município.
- Ao requerente (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 (titular dos dados

personais) tem ainda direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).

- Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em [www.cm-borba.pt](http://www.cm-borba.pt) ou envie um e-mail para [geral@cm-borba.pt](mailto:geral@cm-borba.pt).

## 2.6 CONTACTOS

### Câmara Municipal de Borba

**Morada: Praça da República 7150-249 Borba**

**Telefone:** (+351) 268 891 630

**Fax:** (+351) 268 894 806

**E-mail:** [geral@cm-borba.pt](mailto:geral@cm-borba.pt)

#### Horário de funcionamento:

Segunda a Sexta-feira das 08h30m às 16h30m.

## 3. O QUE POSSO ESPERAR

### 3.1 PRAZO DE EMISSÃO/DECISÃO

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Sem prejuízo do previsto nos artigos 64.º e 65.º do RJUE, o alvará de utilização é emitido no prazo de 30 dias a contar da apresentação do requerimento respetivo ou da receção dos elementos a que se refere o n.º 3 do artigo 11.º do RJUE, desde que se mostrem pagas as taxas devidas.

### 3.2 VALIDADE DA PRETENSÃO

O alvará mantém-se válido enquanto não existirem alterações ao edifício ou fração objeto da mesma.

## 4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Emissão de alvará de obras de edificação;
- Licença Administrativa - Obras de Edificação - Projeto de Arquitetura;
- Licença Administrativa - Obras de Edificação - Projeto de Arquitetura e Especialidades;
- Licença Administrativa - Obras de Edificação - Projetos de Especialidades;
- Junção de elementos - Emissão de Alvará de Autorização de Utilização precedida de Licenciamento de Obras de Edificação
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia - Emissão de Alvará de Autorização de Utilização precedida de Licenciamento de Obras de Edificação.

| DOCUMENTOS A APRESENTAR  | FORMATO    | ASSINATURA DIGITAL |
|--|------------|--------------------|
| Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade                  | PDF; PDF/A | Não                |
| Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante | PDF; PDF/A | Não                |