

ALTERAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO

Registo n.º:		
Processo n.º:		Exmo(a). Senhor(a)
Registado em:		Presidente da Câmara Municipal de Góis

REQUERENTE

Nome/Denominação:*			
Domicílio/Sede:*		N.º:	Lote:
Código Postal:		Localidade:*	
NIF/NIPC:*		Data de Nascimento:	
Tipo de Documento de Identificação:		<input type="checkbox"/> Cartão de Cidadão	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade
		<input type="checkbox"/> Passaporte	<input type="checkbox"/> Título de Residência
N.º:		Válido até:	
Código de Acesso à Certidão Comercial Permanente:			
Contacto Telefónico:		Fax:	
E-mail:			
Qualidade de: *		<input type="checkbox"/> Arrendatário(a)	<input type="checkbox"/> Comodatário(a)
		<input type="checkbox"/> Proprietário(a)	<input type="checkbox"/> Superficiário(a)
		<input type="checkbox"/> Usufrutuário(a)	<input type="checkbox"/> Outra:

(Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório)

REPRESENTANTE

Nome/Denominação:			
Domicílio/Sede:		N.º:	Lote:
Código Postal:		Localidade:	
NIF/NIPC:			
Tipo de Documento de Identificação:		<input type="checkbox"/> Cartão de Cidadão	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade
		<input type="checkbox"/> Passaporte	<input type="checkbox"/> Título de Residência
N.º:		Válido até:	
Código de Consulta da Procuração Online:			
Contacto Telefónico:		Fax:	
E-mail:			
Qualidade de:		<input type="checkbox"/> Representante Legal	<input type="checkbox"/> Gestor(a) de Negócios
		<input type="checkbox"/> Mandatário(a)	<input type="checkbox"/> Outra:

NOTIFICAÇÕES

Consinto que as notificações/comunicações sejam feitas via: (aplicável a pessoas singulares)	<input type="checkbox"/> Caixa Postal Eletrónica (ViaCTT)
	<input type="checkbox"/> Telefone
As notificações/comunicações feitas por via postal deverão ser enviadas preferencialmente para a seguinte morada:	<input type="checkbox"/> Fax
	<input type="checkbox"/> E-mail
Domicílio/Sede: _____ N.º: _____ Lote: _____ Código Postal: _____ Localidade: _____	<input type="checkbox"/> Requerente
	<input type="checkbox"/> Representante
	<input type="checkbox"/> Outra morada (por favor, indique):

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

N.º:*

PEDIDO

Vem requerer, ao abrigo do n.º 5 do artigo 4.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, a alteração de autorização de utilização de:

Edifício, na sua totalidade

Fração(ões) de edifício, designada(s) pela(s) letra(s):

Unidade(s) suscetível(eis) de utilização independente

Utilização Atual:*

Utilização Proposta:*

Após o deferimento do pedido de alteração de autorização de utilização e, em conformidade com o estabelecido no n.º 1 do art. 76.º do RJUE, solicita ainda a emissão do respetivo alvará.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.

2. O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município de Góis respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:

Responsável pelo tratamento - Município de Góis;

Finalidade do tratamento - Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA e/ou de legislação específica aplicável ao pedido formulado) ou necessário ao exercício de funções de interesse público;

Destinatário(s) dos dados - Serviço municipal com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor;

Conservação dos dados pessoais - Prazo definido na legislação aplicável ao pedido.

3. Para mais informações sobre as práticas/políticas de privacidade do Município de Góis consulte o nosso site em www.cm-gois.pt ou envie um e-mail para rjpd@cm-gois.pt.

4. Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

OUTRAS DECLARAÇÕES

* O(A) subscritor(a), sob compromisso de honra e consciente de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, declara que os dados constantes do presente requerimento correspondem à verdade.

Pede deferimento,

Góis, __/__/__

O (A) Requerente / O (A) Representante

(Assinatura do(a) requerente ou de outrem a seu rogo, se o(a) mesmo(a) não souber ou não puder assinar)

Conferi a identificação do(a) Requerente/ Representante através dos documentos de identificação exibidos.

Validei a conformidade da assinatura de acordo com o documento exibido.

O (A) Funcionário(a)

Responsável pela Direção do Procedimento:	Presidente ou quem tenha competência delegada		
Contacto Telefónico:	235 770 110	E-mail:	correio@cm-gois.pt

Gestor do Procedimento:			
Contacto Telefónico:		E-mail:	

FUNDAMENTAÇÃO DA NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

--

DOCUMENTOS A APRESENTAR

<input type="checkbox"/> Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade;
<input type="checkbox"/> Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante;
<input type="checkbox"/> Planta de localização;
<input type="checkbox"/> Levantamento topográfico;
<input type="checkbox"/> Planta de implantação;
<input type="checkbox"/> Memória descritiva e justificativa;
<input type="checkbox"/> Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de pedido de informação prévia;
<input type="checkbox"/> Diretor de Fiscalização da Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional;
<input type="checkbox"/> Diretor de Fiscalização da Obra - Seguro de responsabilidade civil;
<input type="checkbox"/> Diretor de Fiscalização da Obra - Termo de responsabilidade;
<input type="checkbox"/> Diretor de Obra - Comprovativo de contratação;
<input type="checkbox"/> Diretor de Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional;
<input type="checkbox"/> Diretor de Obra - Seguro de responsabilidade civil;
<input type="checkbox"/> Diretor de Obra - Termo de responsabilidade;
<input type="checkbox"/> Ficha resumo caracterizadora do edifício e da intervenção;
<input type="checkbox"/> Certificado SCE;
<input type="checkbox"/> Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Prova de reconhecimento da capacidade profissional;
<input type="checkbox"/> Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Seguro de responsabilidade civil;
<input type="checkbox"/> Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Termo de responsabilidade;
<input type="checkbox"/> Projeto Acústico - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional;
<input type="checkbox"/> Projeto Acústico - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil;
<input type="checkbox"/> Projeto Acústico - Técnico autor - Termo de responsabilidade de conformidade;
<input type="checkbox"/> Título da operação urbanística ao abrigo da qual foram realizadas as obras;
<input type="checkbox"/> Conformidade e Idoneidade da utilização - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional;
<input type="checkbox"/> Conformidade e Idoneidade da utilização - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil;
<input type="checkbox"/> Conformidade e idoneidade da utilização - Técnico autor - Termo de responsabilidade;
<input type="checkbox"/> Telas Finais;
<input type="checkbox"/> Ficha de elementos estatísticos;
<input type="checkbox"/> Outro(s):



Município de Góis

Alteração de Autorização de Utilização

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Permite requerer a autorização da alteração de utilização (mudança de uso) para edifícios, suas frações ou unidade(s) suscetível(eis) de utilização independente.
Canais de Interação:	<ul style="list-style-type: none">• Presencial;• Correio Postal;• Fax;• Meios Eletrónicos:<ul style="list-style-type: none">✓ Serviços <i>Online</i>;✓ Correio Eletrónico;✓ Telefone (nos termos previstos pela lei).

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 Atendimento Presencial, no site <http://www.cm-gois.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(a) 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(a) 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 de Negócios** – Pessoa que age em nome do(a) 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 (ViaCTT);
2. Telefone;
3. Fax;
4. E-mail.

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

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 Atendimento Municipal (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 ou PDF/A** – 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 DWfx** – 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 fazer

2.1. Âmbito do Pedido

Autorização da alteração de utilização de edifícios ou suas frações sem realização de obras ou após obras isentas de licenciamento ou comunicação prévia:

- Consiste na apresentação de um pedido de mudança do tipo de uso de um edifício ou fração, fixado na licença/autorização de utilização e destina-se a verificar a conformidade da utilização prevista com as normas legais e regulamentares que fixam os usos e utilizações admissíveis, bem como a idoneidade do edifício ou sua fração autónoma para o fim pretendido.

Quem pode requerer:

- Proprietário do imóvel ou titular de um direito que lhe permita a formalização do pedido.

2.2. Custo Estimado

Tabela de Taxas de Urbanização e Edificação

Artigo 9º

- Entrada do pedido – 4,95€;
- Mudança de destino, por unidade – 51,35€.

2.3. Meios de Pagamento

Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco;

Transferência Bancária: IBAN | NIB – PT50 0035 0345 0000 0001 9302 5

Serviços Online: IBAN | NIB – PT50 0035 0345 0000 0001 9302 5

(*) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento para o endereço de e-mail da Câmara Municipal (tesouraria@cm-gois.pt) ou por correio para a morada a baixo indicada, apontando o nº de registo do pedido.

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

2.4. Legislação Aplicável

- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril;
- Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação;
- Tabela de Taxas de Urbanização e Edificação;
- Regulamento Geral de Taxas e Outras Receitas Municipais.

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/A 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(A) requerente (titular dos dados pessoais) tem ainda direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).
- Para mais informações sobre as práticas/políticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em www.cm-gois.pt ou envie um e-mail para rjpd@cm-gois.pt.

2.6. Contactos

CÂMARA MUNICIPAL DE GÓIS

Morada: Praça da República 3330-310 Góis

Telefone: (+351) 235 770 110

Fax: (+351) 235 770 114

E-mail: correio@cm-gois.pt

Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira das 09h00m às 17h00m.

3. O que posso esperar

3.1. Prazo de Emissão/Decisão

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Decisão emitida no prazo máximo de 10 dias:
 - A contar da data da receção do requerimento, não sendo determinada a realização de vistoria nos termos do n.º 2 do art.º 64.º do RJUE, na sua redação atual;
 - Após a realização da vistoria determinada nos termos do n.º 2 do art.º 64.º do RJUE, na sua redação atual, no caso de não serem impostas obras de alteração decorrentes desta;
 - Após a realização da vistoria para verificação da adequada realização de obras de alteração, no caso da sua imposição decorrente da realização da vistoria prevista no n.º 2 do art.º 64.º do RJUE, na sua redação atual.
- Não sendo determinada a realização de vistoria no prazo previsto no ponto anterior, pode requerer a emissão do alvará de autorização de utilização, a emitir no prazo de 5 dias, mediante a apresentação do comprovativo do requerimento da mesma nos termos do artigo 63.º do RJUE.
- Caso seja determinada a realização de vistoria, esta realiza-se no prazo de 15 dias a contar da sua decisão, sempre que possível em data a acordar com o(a) Requerente.

3.2. Validade da Pretensão

4. Serviços Relacionados

- Autorização de Utilização na Sequência da Realização de Operação Urbanística Sujeita a Controlo Prévio;
- Autorização de Utilização Não Precedida de Operação Urbanística Sujeita a Controlo Prévio;
- Averbamentos de Substituição;
- Alterações Durante a Execução da Obra - Comunicação Prévia;
- Junção de Elementos;

- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.

5. Elementos Instrutórios

Documentos a Apresentar	Apresentação Obrigatória?	Formato	Assinatura Digital
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	Sim	PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Não	PDF/A	Não
Planta de localização	Sim	PDF/A	Não
Levantamento topográfico	Não	DWG; DXF	Sim
Planta de implantação	Não	DWG; DXF	Sim
Memória descritiva e justificativa	Sim	PDF/A	Sim
Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de pedido de informação prévia	Não	PDF/A	Não
Diretor de Fiscalização da Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	Não
Diretor de Fiscalização da Obra - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	Não
Diretor de Fiscalização da Obra - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	Sim
Diretor de Obra - Comprovativo de contratação	Não	PDF/A	Não
Diretor de Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	Não
Diretor de Obra - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	Não
Diretor de Obra - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	Sim
Ficha resumo caracterizadora do edifício e da intervenção	Não	PDF/A	Sim
Certificado SCE	Não	PDF/A	Não
Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	Não
Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	Não
Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	Sim

Projeto Acústico - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	Não
Projeto Acústico - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	Não
Projeto Acústico - Técnico autor - Termo de responsabilidade de conformidade	Não	PDF/A	Sim
Título da operação urbanística ao abrigo da qual foram realizadas as obras	Não	PDF/A	Não
Conformidade e Idoneidade da utilização - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Sim	PDF/A	Não
Conformidade e Idoneidade da utilização - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil	Sim	PDF/A	Não
Conformidade e idoneidade da utilização - Técnico autor - Termo de responsabilidade	Sim	PDF/A	Sim
Telas Finais	Não	ZIP; RAR; 7Z	Não
Ficha de elementos estatísticos	Sim	PDF/A	Não