

**AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO NÃO PRECEDIDA DE OPERAÇÃO URBANÍSTICA  
SUJEITA A CONTROLO PRÉVIO**

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**

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

**DADOS DO PROCESSO**
**A informação solicitada respeita os seguintes dados:**
**Local**

Morada:\*

N.º:

Andar/ Lote:

Freguesia:\*

Código Postal:

Sítio ou lugar:

**Registo Predial**

Código de Acesso à Certidão Permanente do Registo Predial:

**PEDIDO**

Vem requerer, ao abrigo do n.º 5 do artigo 4.º e do artigo 62.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, 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

Tipos de utilização:\*

- Requer ainda a certificação de que o edifício satisfaz os requisitos legais para a sua constituição em regime de propriedade horizontal, nos termos do n.º 3 do art.º 66.º do RJUE.  
 Após o deferimento do pedido 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.

**OUTROS DADOS DO PEDIDO**
**Antecedentes**
**Descrição**
**N.º**
**Ano**

Licença / Alvará de Licença

Comunicação Prévia (n.º de processo)

Informação Prévia (n.º de processo)

Licença / Alvará de Utilização

Outro (indique):

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

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

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

<b>Gestor do Procedimento:</b>	
<b>Contacto Telefónico:</b>	
<b>E-mail:</b>	

## 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"/> Planta das alterações na via pública;
<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"/> Ficha resumo caracterizadora do edifício e da intervenção;
<input type="checkbox"/> Certificado SCE;
<input type="checkbox"/> Telas Finais;
<input type="checkbox"/> Ficha de elementos estatísticos;
<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"/> Instalações Elétricas - Projeto Simplificado;
<input type="checkbox"/> Instalações Elétricas - Declaração de Inspeção ou Certificado de Exploração;
<input type="checkbox"/> Instalações Elétricas - Ficha eletrotécnica;
<input type="checkbox"/> Instalações Elétricas - Técnico Responsável pela Execução - Prova de reconhecimento da capacidade profissional;
<input type="checkbox"/> Instalações Elétricas - Técnico Responsável pela Execução - Seguro de Responsabilidade Civil;
<input type="checkbox"/> Instalações Elétricas - Técnico Responsável pela Execução - Termo de Responsabilidade;
<input type="checkbox"/> Gás - Certificado de inspeção (O presente certificado tem que incluir o termo.);
<input type="checkbox"/> Telecomunicações - Técnico Responsável pela Execução - Prova de reconhecimento da capacidade profissional;
<input type="checkbox"/> Telecomunicações - Técnico Responsável pela Execução - Seguro de responsabilidade civil;
<input type="checkbox"/> Telecomunicações - Técnico Responsável pela Execução - Termo de Responsabilidade;
<input type="checkbox"/> Outro(s):

## Autorização de Utilização Não Precedida de Operação Urbanística Sujeita a Controlo Prévio

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Permite requerer a autorização de utilização, para edifícios, suas frações ou unidade(s) suscetível(eis) de utilização independente, não precedida de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio (licença administrativa ou comunicação prévia) ou após a realização de obras isentas de controlo prévio.
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 <i>Online</i>;</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 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

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, podendo contemplar utilizações mistas.

De acordo com o n.º 3 do artigo 66.º do RJUE, pode ser requerida a certificação pela Câmara Municipal de que o edifício satisfaz os requisitos legais para a sua constituição em regime de propriedade horizontal no pedido de autorização de utilização. Neste caso, deverá apresentar os elementos instrutórios, caso os mesmos ainda não tenham sido entregues no âmbito do procedimento de controlo prévio da edificação.

### 2.2. Custo Estimado

#### Tabela de Taxas de Urbanização e Edificação

Artigo 9º- Autorização de Utilização e de Alteração de Uso

- Entrada do pedido – 4,95€;
- Emissão de autorização de utilização de:
  - Habitação unifamiliar, incluindo anexos, por cada fogo e seus anexos – 26,11€;
  - Habitação multifamiliar/coletiva, incluindo anexos, por cada fogo e seus anexos – 33,96€;
  - Anexos e garagens, quando de construção autónoma – 36,20€;
  - Atividades agropecuárias – 25,68€;
  - Outros fins – 51,35€;
- 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/À 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](http://www.cm-gois.pt) ou envie um e-mail para [rjpd@cm-gois.pt](mailto:rjpd@cm-gois.pt).

### 2.6. Contactos

📍 Praça da República 3330-310 Góis  
NIPC: 506 613 399

☎ + (351) 235 770 110

📞 + (351) 235 770 114

✉ [correio@cm-gois.pt](mailto:correio@cm-gois.pt)



## 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](mailto: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.
- Caso a vistoria não seja realizada no prazo referido no ponto anterior, o(a) Requerente pode solicitar a emissão do alvará de autorização de utilização, mediante a apresentação do comprovativo do requerimento da mesma nos termos do artigo 63.º ou do n.º 5 do art.º 65.º do RJUE, o qual é emitido no prazo de cinco dias e sem a prévia realização de vistoria.

### 3.2. Validade da Pretensão

#### 4. Serviços Relacionados

- Comunicação de Obras Isentas de Controlo Prévio;
- Alteração de Autorização de Utilização;
- Averbamentos de Substituição;
- 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
Planta das alterações na via pública	Não	DWG; DXF	Sim
Memória descritiva e justificativa	Não	PDF/A	Sim
Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de pedido de informação prévia	Não	PDF/A	Não
Ficha resumo caracterizadora do edifício e da intervenção	Não	PDF/A	Sim
Certificado SCE	Não	PDF/A	Não
Telas Finais	Não	ZIP; RAR; 7Z	Não
Ficha de elementos estatísticos	Sim	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
Instalações Elétricas - Projeto Simplificado	Não	ZIP; RAR; 7Z	Não
Instalações Elétricas - Declaração de Inspeção ou Certificado de Exploração	Não	PDF/A	Não
Instalações Elétricas - Ficha eletrotécnica	Não	PDF/A	Sim
Instalações Elétricas - Técnico Responsável pela Execução - Prova de reconhecimento da	Não	PDF/A	Não

capacidade profissional			
Instalações Elétricas - Técnico Responsável pela Execução - Seguro de Responsabilidade Civil	Não	PDF/A	Não
Instalações Elétricas - Técnico Responsável pela Execução - Termo de Responsabilidade	Não	PDF/A	Sim
Gás - Certificado de inspeção	Não	PDF/A	Não
Telecomunicações - Técnico Responsável pela Execução - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	Não
Telecomunicações - Técnico Responsável pela Execução - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	Não
Telecomunicações - Técnico Responsável pela Execução - Termo de Responsabilidade	Não	PDF/A	Sim