

Certidão de Isenção de Autorização de Utilização

Área de Negócio	Urbanismo
Descrição do Serviço	Atesta a dispensa da autorização de utilização de um imóvel por na data da sua construção tal não ser exigível ou por ter sido construído por um organismo do Estado.
Canais de Interação	<ul style="list-style-type: none">• Presencial;• Correio Postal;• Fax;• Meios Eletrónicos:<ul style="list-style-type: none">✓ Serviços Online;✓ 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 Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, de acordo com o modelo disponível no balcão de atendimento do Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística, no site <http://www.cm-alcobaca.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 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 (ViaCTT);
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 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** – 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** – 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

Certidão de Isenção de Autorização de Utilização – construções anteriores a 7 de agosto de 1951:

- Destina-se a atestar que o edifício ou fração se encontra isento(a) de autorização de utilização, por ter sido construído(a) antes de 7 de agosto de 1951, e não ter sido, depois dessa data, objeto de obras de alteração ou ampliação sujeitas a controlo prévio municipal ou alteração da respetiva utilização.

Certidão de Isenção de Autorização de Utilização – construções entre 7 de agosto de 1951 e 6 de outubro 1970:

- Destina-se a atestar que o edifício ou fração se encontra isento(a) de autorização de utilização, por ter sido construído(a) entre 7 de Agosto de 1951 e 6 de Outubro de 1970, fora da sede de concelho e /ou não se tratar de edificação de carácter industrial ou de utilização coletiva e não ter sido, depois dessa data objeto de obras de alteração ou ampliação sujeitas a controle prévio municipal ou alteração da respetiva utilização.

Certidão de Isenção de Autorização de Utilização – construções entre 7 de outubro de 1970 e 21 de março de 1973:

- Destina-se a atestar que o edifício ou fração se encontra isento(a) de autorização de utilização, por ter sido construído(a) entre 7 de Outubro de 1970 e 21 de Março de 1973, fora do perímetro urbano de Alcobaça, São Martinho do Porto e Praia das Paredes da Vitória e respetivas zonas rurais de proteção e ainda fora das sedes de freguesia e dos aglomerados já

constituídos e/ou não se tratar de edificação de caráter industrial ou de utilização coletiva e não ter sido, depois dessa data objeto de obras de alteração ou ampliação sujeitas a controle prévio municipal ou alteração da respetiva utilização.

Certidão de Isenção de Autorização de Utilização – construções promovidas por Organismos do Estado, de acordo com o art.º 7.º do RJUE:

- Destina-se a atestar que o edifício ou fração se encontra isento(a) de autorização de utilização, por ter sido construído por um organismo do Estado desde que não tenham sido executadas obra de reconstrução, ampliação ou alteração ou das quais resultem modificações importantes das características do edifício.

Quem pode requerer:

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

2.2. Custo estimado

N.º 5 do Artigo 2.º do Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais:

- Certidão em como o edifício está dispensado de autorização de utilização - 30,00 €
- Acresce a taxa pela emissão da certidão - 20,00 €

N.º 10 do Artigo 2.º do Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais:

- Acresce aos montantes anteriores de emissão de cada certidão, por cada lauda ou face além da primeira - 2,50 €

2.3. Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco

Transferência Bancária: IBAN – PT50 0035 0030 00000008930 46

(*) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento para o endereço de e-mail da Câmara Municipal (rop.geral@cm-alcobaca.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, o que poderá prejudicar o andamento do processo.

2.4. Legislação aplicável

- Regulamento Geral das Edificações Urbanas aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38382, de 7 de agosto de 1951, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 166/70, de 15 de abril, na sua redação atual;
- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- Deliberação Municipal de 7 de outubro de 1970;
- Deliberação Municipal de 21 de março de 1973;
- Regulamento Municipal de Urbanização e da Edificação do Concelho de Alcobaça;
- Regulamento 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 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 pessoais) 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 envie um e-mail para rgpd@cm-alcobaca.pt.

2.6. Contactos

Câmara Municipal de Alcobaça (City Hall)

Morada: Praça João de Deus Ramos

2461-501 Alcobaça

Telefone: (+351) 262 580 800

Fax: (+351) 262 580 850

E-mail: (rop.geral@cm-alcobaca.pt)

Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira das 09h00m às 12h00m e das 14h00m às 16h00m

3. O que posso esperar

3.1. Prazo de emissão/decisão

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Decisão emitida no prazo de 10 dias, contados a partir da data em que o pedido está corretamente instruído.

3.2. Validade da pretensão

4. Serviços Relacionados

5. Elementos Instrutórios

Documentos a Apresentar	Formato	Assinatura Digital
Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização do pedido	pdf	Não
Documentos comprovativos da qualidade de representante	pdf	Não
Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos	pdf	Não
Caderneta predial atualizada onde constem os correspondentes artigos matriciais	pdf	Não
Planta de localização	pdf	Não
Planta de levantamento topográfico	pdf	Não
Fotografias do local	pdf	Não