



## Operações Urbanísticas Promovidas pela Administração Pública - Emissão de Parecer

Área de Negócio	Urbanismo – Operações Isentas de Controlo Prévio	
Descrição do Serviço	Permite às entidades da Administração Pública requerer a emissão do parecer prévio não vinculativo da Câmara Municipal para a execução de operações urbanísticas.	
Canais de Interação	Meios Eletrónicos: • Serviços Online; • Correio Eletrónico	Presencial; Postal; Fax; Telefone (nos termos previstos pela lei).

### 1. Como realizar

#### 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 em:

- Serviços Online: [AQUI](#)
- Site institucional: MOD 118

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** – instrução com documento que comprove o ato jurídico que confira o poder de representação ou sentença judicial que comprove essa qualidade (ex.: documento que comprove que a pessoa é tutor/a de outrem; documento que comprove que a pessoa é a cabeça de casal da herança de outrem, etc.);
- **Representação orgânica ou estatutária**, nomeadamente, de:



- **Sociedades:** Instrução com certidão da conservatória do registo comercial ou indicação, no requerimento, do código de acesso à certidão permanente e do(s) documento(s) de identificação do/a(s) representante(s) legal(ais);
- **Associações ou Fundações:** Instrução com a ata de eleição dos corpos diretivos e o(s) documento(s) de identificação do/a(s) representante(s) legal(ais);
- **Condomínios:** Instrução com a ata de eleição do/a(s) administrador(es/as) e o(s) documento(s) de identificação do(s) administrador(es/as).
- **Representação voluntária** – Instrução com procuração. (cfr. artigo 262.º do Código Civil);
- **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. Instrução com contrato de mandato (cfr. 1157.º do Código Civil);
- **Gestor de Negócios** – Pessoa que age em nome do requerente, sem que para tal esteja legal ou contratualmente autorizada; carece de ratificação posterior (cfr. artigo 464.º do Código Civil);
- **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) - A ativação é gratuita e pode ser efetuada diretamente no site da Via CTT;
2. Telefone;
3. Fax;
4. E-mail.

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:

- Todos os requerimentos são assinados pelos requerentes ou pelos seus representantes legais, devidamente mandatados;
- Na submissão do requerimento deve ser utilizada a assinatura digital qualificada, preferencialmente do Cartão do Cidadão. Caso não possua assinatura digital qualificada ou em caso de indisponibilidade do sistema informático, deverá ser utilizada assinatura autógrafa (manuscrita), ficando o original, em papel, na posse do Município;
- Poderá, no balcão de atendimento, ser criado o requerimento, em formulário a assinar digitalmente pelo requerente ou representante.



#### E. Formato digital dos documentos:

- **Formato PDF/A (ISO 19005) com conteúdo pesquisável** – Documentos e peças escritas, documentos digitalizados, imagens, fotografias e levantamentos fotográficos;
- **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 saber

### 2.1 Âmbito do Pedido

Nos termos do artigo 7.º do RJUE são consideradas como obras isentas de controlo prévio as seguintes operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública:

- a) As operações urbanísticas promovidas pelo Estado relativas a equipamentos ou infraestruturas destinadas à instalação de serviços públicos ou afetos ao uso direto e imediato do público, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 7.º do RJUE;
- b) As obras de edificação ou demolição promovidas por institutos públicos ou entidades da Administração Pública que tenham por atribuições específicas a salvaguarda do património cultural ou a promoção e gestão do parque habitacional do Estado e que estejam diretamente relacionadas com a prossecução destas atribuições;
- c) As obras de edificação ou demolição promovidas por entidades públicas que tenham por atribuições específicas a administração das áreas portuárias ou do domínio público ferroviário ou aeroportuário, quando realizadas na respetiva área de jurisdição e diretamente relacionadas com a prossecução daquelas atribuições;
- d) As obras de edificação ou de demolição e os trabalhos promovidos por entidades concessionárias de obras ou serviços públicos, quando se reconduzam à prossecução do objeto da concessão;
- e) As operações urbanísticas promovidas por empresas públicas relativamente a parques empresariais e similares, nomeadamente zonas empresariais responsáveis (ZER), zonas industriais e de logística.

A realização e execução das operações urbanísticas acima referidas:

- Fica sujeita a parecer prévio não vinculativo da Câmara Municipal;
- Deve observar as normas legais e regulamentares que lhes forem aplicáveis, designadamente as constantes de instrumento de gestão territorial, do regime jurídico de proteção do património cultural, do regime jurídico aplicável à gestão de resíduos de construção e demolição, e as normas técnicas de construção;
- Fica sujeita ao disposto no RJUE no que se refere ao termo de responsabilidade, à publicitação do início e do fim das operações urbanísticas e ao pagamento de taxas urbanísticas.



- Só podem iniciar-se depois de emitidos os pareceres ou autorizações referidas no artigo 7.º do RJUE ou após o decurso dos prazos fixados para a respetiva emissão.

As operações de loteamento e as obras de urbanização promovidas pelo Estado, em área não abrangida por plano de urbanização ou plano de pormenor, são submetidas a discussão pública, nos termos estabelecidos no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, com as necessárias adaptações, exceto no que se refere aos períodos de anúncio e de duração da discussão pública que são, respetivamente, de 8 e de 15 dias.

## 2.2 Custo estimado

O valor da taxa, função da operação urbanística, encontra-se definido na Tabela de Taxas e Compensações Urbanísticas (Secção I), que integra o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação (Taxas e Compensações Urbanísticas) — RMUE.

## 2.3 Meios de pagamento

O pedido deve ser feito preferencialmente através dos Serviços Online, sendo o pagamento das taxas efetuado por Referência Multibanco.

Nos Locais de Atendimento Presencial: Multibanco; Numerário, Cheque.

## 2.4 Legislação aplicável

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;
- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação (Taxas e Compensações Urbanísticas) — RMUE (Regulamento n.º 381/2017, publicado em Diário da República, 2.ª série - N.º 140 - 21 de julho de 2017).

## 2.5 Outras Informações

### Aviso de Privacidade

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 Coimbra respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:

- Responsável pelo tratamento – Câmara Municipal de Coimbra – Praça 8 de Maio 3000-300 Coimbra;
- Responsável pela proteção de dados – Encarregado da proteção de dados do Município de Coimbra (DPO) – Câmara Municipal de Coimbra, Praça 8 de Maio 3000-300 Coimbra [dpo@cm-coimbra.pt](mailto:dpo@cm-coimbra.pt);



- Finalidade do tratamento - Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA, Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, 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;
  - Direitos dos titulares dos dados pessoais – 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 titular tem ainda o direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).
3. Para mais informações sobre a Política de Privacidade do Município consulte o website da Câmara Municipal de Coimbra ([www.cm-coimbra.pt](http://www.cm-coimbra.pt)) em <https://www.cm-coimbra.pt/areas/transparencia/politica-de-privacidade/aviso-de-privacidade-do-municipio-de-coimbra> ou envie um e-mail para [dpo@cm-coimbra.pt](mailto:dpo@cm-coimbra.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).

## 2.6 Contactos

### CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

**Morada:** Praça 8 de Maio | 3000-300 Coimbra

**Telefone:** (+351) 239 857 500

**Fax:** (+351) 239 820 114

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

#### **Horário de atendimento:**

| Dias úteis | 08h30 às 16h30

### LOJA DO CIDADÃO

**Morada:** Avenida Central 16/18/20 | 3000-607 Coimbra

**Telefone:** 707 241 107

**E-mail:** [info.portaldocidadao@ama.pt](mailto:info.portaldocidadao@ama.pt)

#### **Horário de atendimento:**

| Dias úteis | 08h30 às 19h30 | Sábado | 09h30 às 15h00

## 3. O que posso esperar

### 3.1. Prazo de emissão/decisão

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:



- Parecer prévio não vinculativo da Câmara Municipal emitido no prazo de 20 dias a contar da data da receção do pedido;
- Até cinco dias antes do início das obras que estejam isentas de controlo prévio, a entidade da Administração Pública deve notificar a Câmara Municipal dessa intenção, comunicando também a identidade da pessoa, singular ou coletiva, encarregada da execução dos mesmos, para efeitos de eventual fiscalização e de operações de gestão de resíduos de construção e demolição.

### 3.2. Validade da pretensão

Não aplicável

### 4. Serviços online relacionados

- Junção de Elementos;
- Comunicação de obras isentas de controlo prévio;
- Licenciamento de Ocupação da Via Pública por Motivo de Obras



## Operações Urbanísticas Promovidas pela Administração Pública - Emissão de Parecer

Documentos a Apresentar	Ficheiro	Formato	Assinatura Digital
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	LEG01	PDF/A	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	LEG02	PDF/A	Não
Termo de responsabilidade sobre a conformidade do processo em formato digital	OUTR25	PDF/A	Sim
Levantamento topográfico	TOP02	DWG ou DXF	Sim
Levantamento topográfico – Técnico autor - Declaração de inscrição	TOP03	PDF/A	Não
Levantamento topográfico – Técnico autor – Seguro de responsabilidade civil	TOP04	PDF/A	Não
Levantamento topográfico – Técnico autor – Termo de responsabilidade	TOP01	PDF/A	Sim
Memória descritiva e justificativa	OUTR12	PDF/A	Sim
Planta de implantação	PLT03	DWFX	Sim
Planta de localização (retirada do SIG Municipal – <a href="#">Emissão de Plantas de Localização</a> )	PLT04	PDF/A	Não
Peças desenhadas	OUTR14	DWFX	Sim
Pareceres, autorizações ou aprovações das entidades externas cuja consulta seja obrigatória nos termos da lei	PAEX01	PDF/A	Não