

BOAS PRÁTICAS DE PROCEDIMENTO DE REGISTO INICIAL DE PROCESSOS URBANÍSTICOS

INTRODUÇÃO:

Este procedimento aplica-se a todas as entradas de requerimentos, independentemente da forma como os mesmos chegam aos serviços e que podem ser:

I - O requerente está presente;

II - O requerente enviou os documentos por meios digitais (EPAPER ou MENSAGEM);

A – DOCUMENTOS QUE IMPORTA CONHECER

Estes documentos podem de ser consultados no servidor PARTILHA (S) – DGUM – DGU – “Documentos disponíveis para consulta;

A.1) - Lista de requerimentos:

Há a necessidade de os técnicos que se encontram a realizar este tipo de tarefas disponham de um conhecimento completo dos documentos associados a cada procedimento, para que o seu desempenho seja uma mais valia para a melhoria dos serviços.

Neste primeiro documento, estão discriminados todos os requerimentos que existem, identificados pelo número e designação, com interesse para o urbanismo, e a forma como os mesmos se podem apresentar, digital (presencial ou On-line) ou papel, quem faz a gestão do requerimento e a Divisão que faz a gestão do processo.

Este documento está em permanente atualização

REQUERIMENTOS					
NÚMERO	TIPO	POSSIBILIDADE DE APRESENTAÇÃO		GESTÃO DE REQUERIMENTOS	GESTOR DO PROCESSO
		DIGITAL / ON-LINE	PAPEL		
100	AVERBAMENTOS			DGUM	DGU
101	CERTIDÃO DE DIREITO DE PREFERÊNCIA			DGUM	DGIC
102	CERTIDÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE VIA			DOSEP	
103	CERTIDÃO DE CONSTITUIÇÃO DE COMPROPRIEDADE			DGUM	DGU
104	INSTALAÇÃO DE GERADORES SOLÁRIOS			DGUM	DGU - (DFOP e DGIG)
105	COLOCAÇÃO DE PLACA DE PROIBIÇÃO DE ESTACIONAR			DOSEP	
106	CÓPIA DE DOCUMENTOS			DGUM	DGU, DFOP e DGIG
107	ENTREGA ADICIONAL DE ELEMENTOS - GBP			DGUM	DGU, DFOP e DGIG
108	REMOÇÃO DE VEÍCULO			DOSEP	
109	FORNECIMENTO DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA			DGUM	DGIG
110	EXPOSIÇÃO/SUGESTÃO/RECLAMAÇÃO/OUTROS			DGUM	DGU, DFOP e DGIG
111	CERTIDÃO SOBRE ÁREAS DE PREDIO			DGUM	DGIC
112	RESERVA DE LUGAR PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA			DOSEP	
113	APROVAÇÃO DE TELAS FINAIS			DGUM	DGU - (DGIG)
114	DIREITO A INFORMAÇÃO			DGUM	DGU
115	INTERRUPÇÃO DE TRÁNSITO			DOSEP	
116	CERTIDÃO DE ENTREGA DE COMUNICAÇÃO PRÉVIA			DGUM	DGU
117	LICENÇA PARA INSTALAÇÃO DE RECINTO ITINERANTE			DGUM	DGU - (DFOP)
118	LICENÇA PARA INSTALAÇÃO DE RECINTO IMPROVISADO			DGUM	DGU - (DFOP)
119	EMISSION DA LICENÇA DE RECINTOS ITINERANTES			DGUM	DGU - (DFOP)
120	RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE RECINTO ITINERANTE			DGUM	DGU - (DFOP)
121	RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE RECINTO IMPROVISADO			DGUM	DGU - (DFOP)
124	LICENÇA ESPECIAL DE RUÍDO			DA	
125	COMÉRCIO, RESTAURAÇÃO E SERVIÇOS – INSTALAÇÃO			DGUM	DFOP
126	COMÉRCIO, RESTAURAÇÃO E SERVIÇOS – MODIFICAÇÃO			DGUM	DFOP
127	COMÉRCIO, RESTAURAÇÃO E SERVIÇOS – ENCERRAMENTO			DGUM	DFOP
129	ATIVIDADE INDUSTRIAL - SIR			DGUM	DGU
130	CERTIDÃO COMPROVATIVA DE LOCALIZAÇÃO - ARU			DGUM	DGU
131	VISITA TÉCNICA INICIAL - ARU			DGUM	DGU - (DFOP)
132	CANDIDATURA A APOIOS E BENEFÍCIOS FISCAIS - IMT, IMI - ARU			DGUM	DGU
133	ALOJAMENTO LOCAL - REGISTO			DGUM	DFOP
134	ALOJAMENTO LOCAL - ALTERAÇÃO DE DADOS			DGUM	DFOP
135	ALOJAMENTO LOCAL - CESSAÇÃO DE ATIVIDADE			DGUM	DFOP
136	COMUNICAÇÃO DE OBRAS ISENTAS DE CONTROLO PRÉVIO - ARU			DGUM	DGU
127	PRORROGAÇÃO DE PRAZOS			DGUM	DGU, DFOP e DGIG
138	VISITA TÉCNICA FINAL - ARU			DGUM	DGU - (DFOP)
139	CERTIDÃO COMPROVATIVA APOIS AÇÃO DE REABILITAÇÃO - ARU			DGUM	DGU
140	PAGAMENTO DE TAXAS			DGUM	DGU
				Requerimento de trabalho dos serviços	

A.2) - Nomenclatura de entrega digital:

Neste segundo documento, estão todos os requerimentos estão instruídos com os documentos necessários para o processo.

Neste documento é possível identificar-se os documentos relativamente à obrigatoriedade de serem apresentados ou não, podem-se consultar todos os códigos, o formato digital, a assinatura digital, a explicação sobre alguns documentos e a estrutura documental dos processos:

A	B	C	D	E	F	G
PASTA	CÓDIGO	NOME/DESIGNAÇÃO	FORMATO	ASSINATURA DIGITAL		
		OBP-206 - COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO				
		DIGITAL / ON-LINE				
4	Ficheiro	DOCREQ	Requerimento	PDF	X	
5	Ficheiro	CRP	Certidão do Registo Predial	PDF/A	X	
6	Ficheiro	OLEG	Legitimidade para requerer	PDF/A	X	
7	Ficheiro	ONOTI	Cópia da notificação Municipal	PDF/A	X	
8		É obrigatório entregar o documento OLEG, quando se tratar de um representante do proprietário				
9						
10	Ficheiro	PTRCP	Termo de Responsabilidade - Coordenador do projeto	PDF/A	X	
11						
12	Ficheiro	PTRAQ	Termo de Responsabilidade - Arquitetura	PDF/A	X	
13	Ficheiro	PMDAQ	Memória descritiva - Arquitetura	PDF/A	X	
14	Ficheiro	PPDAQ	Peças desenhadas - Arquitetura	DWfx	X	
15						
16	Ficheiro	PTRAC	Termo de Responsabilidade - Acessibilidades	PDF/A	X	
17	Ficheiro	PMDAC	Memória descritiva - Acessibilidades	PDF/A	X	
18	Ficheiro	PPDAC	Peças desenhadas - Acessibilidades	DWfx	X	
19						
20	Ficheiro	LOC	Planta de Localização	PDF/A	X	
21		Planta de "Instrução de Processos Urbanísticos", obtida através do Geoportal do município em Emissão de Plantas de Localização				
22	Ficheiro	IG	Orientação Técnica Informação Geográfica: OTC-OBP - 206	DWG *		
23	Ficheiro	FOT	Fotografias	PDF/A	X	
24	Ficheiro	INE	Elementos estatísticos INE Q3	PDF/A	X	
25	Ficheiro	ODCIP	Declaração do cumprimento do Pedido de Informação Prévia - Técnico	PDF/A	X	
26	Ficheiro	CEO	Calendarização da execução da obra	PDF/A	X	
27	Ficheiro	ESCTO	Estimativa do custo total da obra	PDF/A	X	
28						


A.3) – Ficheiro com o conteúdo documental por Requerimento:

Neste terceiro ficheiro, estão todos os documentos produzidos pelos serviços, que permite ao requerente instruir os seus processos com os requisitos da lei e normas internas, para que todos os intervenientes nos processos tenham conhecimento do que se pretende em cada assunto.

Todos os requerimentos têm uma pasta com todos os elementos necessários ao processo. Importa nesta situação apenas dar importância ao próprio requerimento e aos elementos de instrução:

Nome	Data de modificação
206 - COMUNICAÇÃO PRÉVIA PARA OBRAS DE EDIFICAÇÃO	11/02/2020 16:59
ELEMENTOS DE INSTRUÇÃO	04/03/2020 15:57
ESTIMATIVA ORÇAMENTAL Anexo E.1	04/03/2020 15:58
INE Q3	15/01/2013 10:17
ORIENTAÇÕES TÉCNICAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA - OTC-OBP206	04/03/2020 15:59
TAXAS	17/03/2020 16:57

A.4) – Ficheiro “Informação tipo – global”:

Este ficheiro de várias informações sobre cada documento, nomeadamente: Quem valida os documentos , Código do documento, Nome do documento, Fundamentação legal, o que os serviços verificam e o resultado da avaliação;

Este ficheiro, por ser global, tem todos os documentos que existem, para a constituição dos processos administrativos, sendo que por processo, só deverão constar os documentos correspondentes;

INFORMAÇÃO Nº	N/Ref.ª	REQUERIMENTO Nº:	
PROPOSTA DE CABIMENTO		PPI	PROCESSO Nº
PROP. CAB. N.º		PAM	


Data:

Assunto:

LOCAL:

REQUERENTE:

PROPOSTA AO PROCESSO

DAR CONTINUIDADE AO PROCESSO 

PROPOR APERFEIÇOAMENTO DO PROCESSO (texto)

TSGP - DOCREQ - Requerimento
 Documento a apresentar nos termos do artigo n.º 9 do DL 555/99 de 16 de dezembro, alterado pelo DL 136/14 de 9 de setembro;

Os serviços verificam:
 O completo e correto preenchimento do requerimento
 DOCUMENTO VÁLIDO ; DOCUMENTO NÃO VÁLIDO (texto)

- **TSGP - CRP - Certidão do Registo Predial**
 Certidão da descrição com todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos de acordo com o n.º 1, do Anexo I da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril;

Os serviços verificam:
 A legitimidade, comparando o nome no requerimento com o titular do prédio
 O local, comparando a morada com a localização apresentada
 O prazo de validade da certidão
 DOCUMENTO VÁLIDO ; DOCUMENTO NÃO VÁLIDO (texto)

MODELO.CMP.029/01
 Pág. 1/16

I – O REQUERENTE ENVIOU OS DOCUMENTOS POR MENSAGEM ou OUTRO MEIO DIGITAL

Sendo que os documentos entregues por **MENSAGEM** ou **OUTRO MEIO DIGITAL**, ainda não tiveram nenhum controlo, as técnicas deverão **devolver ao requerente, pela mesma via, toda a documentação**, e informar o mesmo, de que deverá submeter os documentos através do programa EPAPER.

II – O REQUERENTE ENVIOU OS DOCUMENTOS POR MEIOS DIGITAIS, EPAPER

A PARTIR DESTA FASE OS TRABALHOS DE AVALIAÇÃO E REGISTO SERÃO FEITOS EM "BACK-OFFICE", PELAS FUNCIONÁRIAS DA SGP, SAE

II.1 – PROCEDIMENTOS A REALIZAR

Os procedimentos a realizar nesta fase são antes do registo do processo.

Os documentos enviados pelo **EPAPER**, já passaram a triagem da digitalização, sendo que os documentos obrigatórios estão todos entregues e em formato correto, sendo dispensada a **SIMULAÇÃO NO PROGRAMA EPAPER**;

II.1.1 - LEGITIMIDADE DO REQUERENTE:

A técnica verifica os ficheiros entregues, da seguinte forma:

Avalia os três documentos abaixo indicados, relativos à legitimidade, verificando:

- A legitimidade, comparando o nome no requerimento com o titular do prédio;
- O local, comparando a morada com a localização apresentada;
- O prazo de validade da certidão da Conservatória do Registo Predial;
- O preenchimento correto e completo do requerimento;

DOCREQ	Requerimento	PDF
CRP	Certidão do Registo Predial	PDF/A

- **Se o requerente apresenta requerimento oficial**, então o mesmo tem de corresponder ao procedimento que está a ser solicitado e não por adaptação de um outro requerimento;
- **A técnica deve verificar todos os campos de preenchimento**, incluindo o campo relativo à proteção de dados, e se a assinatura corresponde ao requerente ou é por representação;
- **Os requerimentos são todos em nome do requerente**, mesmo que o técnico tenha autorização para entregar documentos, é sempre o nome do requerente que consta;
- **A assinatura do requerimento**, deve de ser do requerente;
- Pode-se admitir que a assinatura do requerimento seja efetuada por outra pessoa desde que apresentado o documento OLEG para legitimar a situação;
- Se o requerente é uma empresa, então as assinaturas neste documento são as que vinculam essa empresa;

OLEG	Legitimidade para requerer	PDF/A
------	----------------------------	-------

II.1.2 – AVALIAÇÃO DOS RESTANTES DOCUMENTOS:

Relativamente aos restantes documentos, **deverão abrir um a um para verificar se o seu conteúdo é válido.**

Porque as funcionárias da SGP e SAE têm documentos cuja validade é da sua responsabilidade, aproveitam esta fase para iniciar a informação tipo, correspondente.

Porque em muitos documentos não é possível estabelecer a sua entrega obrigatória, nomeadamente nas especialidades, autorização de utilização e outros, porque há várias opções de entrega, então tem de haver

um cuidado especial nesta avaliação. O documento **NOMENCLATURA DE ENTREGA DIGITAL** é um grande auxílio para esta verificação.

Há uma exceção, ao atrás indicado, que são os requerimentos 107 e 321, ENTREGA ADICIONAL DE ELEMENTOS, em que neste caso a verificação do seu conteúdo é mais aperfeiçoada, porque o documento que agora é entregue, tem de ter o conteúdo do anterior. Assim há a necessidade de se abrir o anterior para se verificar se minimamente esta condição está cumprida.

II.2 – NÃO ADMISSÃO DO PROCESSO

Para se considerar que o processo está conforme, não pode haver na fase **II.1 – PROCEDIMENTOS A REALIZAR**, nenhum documento que não esteja validado.

O processo não pode ser admitido se:

- O Requerimento não esteja em nome do requerente;
- O requerimento não esteja devidamente preenchido;
- A assinatura digital não é a do requerente, e não foi apresentado o documento OLEG;
- O requerimento não corresponde ao pedido a efetuar;
- O requerente não apresenta todos os documentos de instrução;
- Os documentos não cumprem com as regras da digitalização;
- Os documentos não têm conteúdo válido;
- Os documentos que a SGP e a SAE têm de validar, não estão corretos;

Caso se verifique que os ficheiros indicados sejam insuficientes ou não estejam bem produzidos, a técnica deverá contactar com o requerente por meio do programa EPAPER, enviando uma mensagem com os problemas verificados no processo

II.3 – ADMISSÃO DO PROCESSO

Os documentos cumprem com as normas da digitalização, os documentos são válidos e o requerimento está devidamente instruído, a técnica deverá:

[PASSAR À FASE DE REGISTO DO PROCESSO.](#)

II.4 – REGISTO DO PROCESSO

A técnica deverá proceder ao registo do pedido, primeiramente no atendimento e depois no programa de urbanismo, anexando os documentos enviados pelo programa EPAPER:

II.4.1 - Existe processo na autarquia ou é um processo novo?

Antes de se iniciar o registo do processo, há a necessidade de saber se existe processo registado ou é novo. Para pesquisar, se existe processo, deve de utilizar o ficheiro **ANEXO I – Pesquisa de Antecedentes**:


II.4.2 – Registo do processo:

Quando existir antecedentes, a técnica deverá já ter identificado, nesta fase, qual o n.º de Processo Urbanístico e NIPG associado a esses antecedentes. Considera-se apenas como válidos os processos registados como OC e LT:

Para fazer o registo do processo, deve utilizar o ficheiro **ANEXO II – Registo de Processos**:

II.4.3 – Validação de documentos:

Após o registo do processo a técnica deverá proceder à validação dos documentos;

O ficheiro “Informação tipo – global”, tem a informação sobre o setor que valida cada documento .

A validação do documento deverá ser sempre efetuada, independentemente de o documento ser válido ou não.

A forma de se validar os documentos são: símbolo **verde** para documento válido, símbolo **vermelho** para documento não válido. Os documentos existentes, por serem em formato fechado pdf, não podem ser melhorados pelo que não há a hipótese **amarela**.

Para fazer a validação dos documentos, deverá ser utilizado o ficheiro **ANEXO IV – Validação dos Documentos**:

O DIRECTOR DE DEPARTAMENTO Agostinho Escudeiro		JUGO VAGOU URBANISMA	
INFORMAÇÃO Nº	N/Ref.º	REQUERIMENTO Nº:	
PROPOSTA DE CABIMENTO	PPI	PROCESSO Nº:	
PROP. CAB. N.º	PAM		

Data:

Assunto: INFORMAÇÃO PRÉVIA PARA OBRAS DE EDIFICAÇÃO

LOCAL:

REQUERENTE:

PROPOSTA AO PROCESSO

DAR CONTINUIDADE AO PROCESSO

PROPOR APERFEIÇOAMENTO DO PROCESSO (texto)

– **DOCREQ – Requerimento;**
Documento a apresentar nos termos do artigo n.º 9 do DL 555/99 de 16 de dezembro, alterado pelo DL 136/14 de 9 de setembro;

Os serviços verificam:
O completo e correto preenchimento do requerimento
DOCUMENTO VÁLIDO ; DOCUMENTO NÃO VÁLIDO (texto)
A SGP valida o documento no programa EPAPER

– **CRP – Certidão do Registo Predial;**
Certidão da descrição com todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos de acordo com o n.º 1, do Anexo I da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril;

Os serviços verificam:
A legitimidade, comparando o nome no requerimento com o titular do prédio
O local, comparando a morada com a localização apresentada.

II.5 – TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

II.5.1 - COLOCAÇÃO DO CIRCUITO

A técnica, após completar o REGISTO DO PROCESSO, deverá tramitar o mesmo da seguinte forma:

A) O requerimento já possui circuito, então deverá seguir o mesmo:

B) O requerimento não tem circuito, então o processo deverá transitar para a Divisão que faz a GESTÃO DO PROCESSO, com a consulta da LISTA DE REQUERIMENTOS;

REQUERIMENTOS					
NÚMERO	TIPO	POSSIBILIDADE DE APRESENTAÇÃO		GESTÃO DE REQUERIMENTOS	GESTOR DO PROCESSO
		DIGITAL / ON-LINE	PAPEL		
100	AVERBAMENTOS			DGUM	DGU
101	CERTIDÃO DE DIREITO DE PREFERÊNCIA			DGUM	DGIG
102	CERTIDÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE VIA			DOGEP	
103	CERTIDÃO DE CONSTITUIÇÃO DE COMPROPRIEDADE			DGUM	DGU
104	INSTALAÇÃO DE GERADORES EÓLICOS			DGUM	DGU - (DFOP e DGIG)
105	COLOCAÇÃO DE PLACA DE PROIBIÇÃO DE ESTACIONAR			DOGEP	
106	CÓPIA DE DOCUMENTOS			DGUM	DGU, DFOP e DGIG
107	ENTREGA ADICIONAL DE ELEMENTOS - OBP			DGUM	DGU, DFOP e DGIG
108	REMOÇÃO DE VEÍCULO			DOGEP	
109	FORNECIMENTO DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA			DGUM	DGIG
110	EXPOSIÇÃO/SUGESTÃO/RECLAMAÇÃO/OUTROS			DGUM	DGU, DFOP e DGIG
111	CERTIDÃO SOBRE ÁREAS DE PRÉDIO			DGUM	DGIG
112	RESERVA DE LUGAR PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA			DOGEP	
113	APROVAÇÃO DE TELAS FINAIS			DGUM	DGU - (DGIG)
114	DIREITO À INFORMAÇÃO			DGUM	DGU
115	INTERRUPÇÃO DE TRÁNSITO			DOGEP	
116	CERTIDÃO DE ENTREGA DE COMUNICAÇÃO PRÉVIA			DGUM	DGU

II.5.2 - ENTREGA ADICIONAL DE ELEMENTOS

Os documentos que derem entrada com o requerimento ENTREGA ADICIONAL DE DOCUMENTOS, deverão ser encaminhados para o serviço que solicitou o mesmo.

Na tramitação dos documentos pode haver a necessidade de se enviar para mais do que um serviço, pelo que a técnica fazer essa verificação;