

## Utilização - Legalização

Área de Negócio:	Urbanismo
------------------	-----------

Descrição do Serviço:	Permite requerer a legalização voluntária de obras de edificação realizadas sem a adoção do procedimento legal de controlo prévio a que se encontravam adstritas, quando exista necessidade de execução de obras de alteração ou ampliação para concretização do procedimento de legalização.
-----------------------	---

### 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, pelas seguintes formas:

- Serviços online - <https://www.cm-ilhavo.pt/viver/area-do-cidadao/servicos-online>;
- Atendimento presencial - Gabinete de Atendimento Geral;
- Correio postal.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial - Gabinete de Atendimento Geral;
- Site institucional - [www.cm-ilhavo.pt](http://www.cm-ilhavo.pt).

Considerações a tomar para a identificação do/a requerente/titular ou representante no requerimento:

- **Requerente/Titular**
  - Pode ser requerido por proprietário/a ou outro/a titular de direito real do(s) prédio(s) a legalizar, por vontade própria deste/a ou na sequência de ordem notificada pela Câmara Municipal.
  - Os documentos comprovativos da legitimidade para a apresentação do pedido são:
    - Certidão da conservatória do registo predial ou indicação, no requerimento, do código de acesso à certidão permanente do registo predial ou caso o imóvel esteja omissa, certidão negativa do registo predial acompanhada de caderneta predial onde constem os artigos matriciais correspondentes ao imóvel ou imóveis.
  - Caso não seja titular de um direito que decorre das certidões acima referidas, deve apresentar nomeadamente os seguintes, em função da respetiva qualidade:
    - Arrendatário/a (Locatário/a) - Fotocópia do contrato de arrendamento e a autorização do locador para a realização da operação urbanística em causa, quando não conste no referido contrato;
    - Comodatário/a – Fotocópia do contrato de comodato;

- Titular do direito de uso e habitação, Superficiário/a ou Usufrutuário/a – Fotocópia da escritura notarial;
  - Promitente-Comprador/a - Fotocópia do contrato de promessa compra e venda que lhe confira expressamente direito de realizar a operação urbanística subjacente ao pedido;
  - Outros direitos reais – Deve indicar a qualidade no requerimento e apresentar os documentos que comprovem a legitimidade.
- Devem ainda ser apresentados, quando necessários, os correspondentes documentos de identificação conforme as “Instruções Comuns para a Submissão de Pedidos”.
- **Representante**
    - Pode ser requerido por representante, em nome do/a requerente/titular, devendo ser apresentados os correspondentes documentos de identificação e da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação conforme as “Instruções Comuns para a Submissão de Pedidos”.

## 2. O QUE DEVO SABER

### 2.1. Âmbito do Pedido

O procedimento de legalização destina-se à regularização legal e regulamentar de operações urbanísticas executadas sem a adoção do procedimento legal de controlo prévio a que se encontravam adstritas, verificadas num ou mais prédios que representem uma única realidade predial.

A câmara municipal pode solicitar a entrega dos documentos e elementos, nomeadamente os projetos das especialidade e respetivos termos de responsabilidade ou os certificados de aprovação emitidos pelas entidades certificadoras competentes, que se afigurem necessários, designadamente, para garantir a segurança e saúde públicas.

- Para efeitos do disposto no ponto anterior, é dispensada, nos casos em que não haja obras de ampliação ou de alteração a realizar no procedimento de legalização, a apresentação dos seguintes elementos:
  - a) Calendarização da execução da obra;
  - b) Estimativa do custo total da obra;
  - c) Documento comprovativo da prestação de caução;
  - d) Apólice de seguro de construção;
  - e) Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho;
  - f) Títulos habilitantes para o exercício da atividade de construção válidos à data da construção da obra;
  - g) Livro de obra;
  - h) Plano de segurança e saúde.

Pode ser dispensado o cumprimento de normas técnicas relativas à construção cujo cumprimento se tenha tornado impossível ou que não seja razoável exigir, desde que se verifique terem sido cumpridas as condições técnicas vigentes à data da realização da operação urbanística em questão, competindo ao/à requerente fazer a prova de tal data.

## 2.2. Custo Estimado

- Os custos estimados aplicáveis a este pedido estão disponíveis juntamente com o respetivo formulário online, na área "Taxas".

## 2.3. Meios de Pagamento

### Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque, Vale Postal (\*), Multibanco;

Transferência Bancária (\*\*): IBAN | NIB – PT50 0035 0372 0000 0446 1309 1

Serviços online: Pagamento por referência multibanco e MB WAY.

(\* ) Em caso de pagamento por vale postal, este deve ser enviado por correio para a morada no ponto 2.6, indicando o n.º de registo do pedido.

(\*\* ) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento, indicando o n.º de registo do pedido, por uma das seguintes formas:

- Através do formulário "Apresentação de Comprovativos de Pagamento" disponível nos serviços online;
- Para o endereço de e-mail da Câmara Municipal ([tesouraria@cm-ilhavo.pt](mailto:tesouraria@cm-ilhavo.pt));
- Por correio para a morada indicada no ponto 2.6.

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

### Prazos de pagamento

As taxas devem ser liquidadas, por algum dos meios de pagamento acima referidos, no prazo de 10 dias contados a partir da data de notificação para pagamento, nos termos art.º 19º e 20º do Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

## 2.4. Legislação Aplicável

- A legislação aplicável a este pedido está disponível juntamente com o respetivo formulário online, na área "Legislação".

## 2.5. Outras Informações

### Proteção de Dados

- Os dados pessoais recolhidos no requerimento 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 requerimento, 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/a 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 exercício dos seus direitos, os/as titulares, poderão:
  - Preencher o respetivo formulário nos serviços online;
  - Remeter uma mensagem para [rgpd@cm-ilhavo.pt](mailto:rgpd@cm-ilhavo.pt);
  - Preencher o respetivo formulário no Gabinete de Atendimento Geral;
  - Remeter uma comunicação postal para o endereço postal do Município.
- Para mais informações sobre as políticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em [www.cm-ilhavo.pt/avisos-legais](http://www.cm-ilhavo.pt/avisos-legais) ou envie um e-mail para [geralcmi@cm-ilhavo.pt](mailto:geralcmi@cm-ilhavo.pt).

## 2.6. Contactos

### Câmara Municipal de Ílhavo

**Morada:** Av. 25 de Abril, 3830 - 044 Ílhavo

**Telefone:** (+351) 234 329 600

**E-mail:** [geralcmi@cm-ilhavo.pt](mailto:geralcmi@cm-ilhavo.pt)

**Site institucional:** [www.cm-ilhavo.pt](http://www.cm-ilhavo.pt)

**Serviços online:** <https://www.cm-ilhavo.pt/viver/area-do-cidadao/servicos-online>

## 3. O QUE POSSO ESPERAR

### 3.1. Prazo de Emissão/Decisão

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Decisão emitida no prazo de 45 dias contados a partir da:
  - Entrega de todos os elementos instrutórios exigíveis;
  - Data da receção do último dos pareceres, autorizações ou aprovações emitidas pelas entidades exteriores ao município, quando tenha havido lugar a consultas; ou ainda do termo da data para a receção destes atos.

**3.2. Validade**

**4. SERVIÇOS RELACIONADOS**

- Isenção ou Redução;
- Junção de Elementos – Obras de Edificação;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia Informação Prévia, Obras de Edificação e Autorização de Utilização.

## 5. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

NOTA: Sem prejuízo da indicação constante da coluna ‘apresentação obrigatória’, deve ser cumprido o referido no Anexo I do Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação de Ílhavo e no Anexo I da Portaria n.º 113/15, de 22 de abril, quanto aos elementos instrutórios de cada operação urbanística.

PREFIXO   DOCUMENTOS A APRESENTAR	APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA?	FORMATO	DIMENSÃO MÁXIMA	ASSINATURA DIGITAL
00034_FICHA_INE   Ficha de elementos estatísticos	Sim	PDF/A	4 MB	Não
00039_FICHA_RESUMO   Ficha resumo caracterizadora do edifício e da intervenção	Não	PDF/A	4 MB	Sim
00204_DOC_LEGITIM   Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	Sim	PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não
00208_TCAUT_TR   Técnico legalmente habilitado - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	4 MB	Não
00201_QUAD_SINOT   Quadro Sinótico	Não	PDF/A	4 MB	Sim
00209_TELAS   Telas Finais	Não	PDF/A	4 MB	Não
00216_TIT_OP_URB   Título da operação urbanística ao abrigo da qual foram realizadas as obras	Não	PDF/A	4 MB	Não
Outro   Outro	Não		15 MB	Não