

O que é preciso?

Submissão eletrónica do pedido no balcão único, preenchendo o respetivo formulário com os elementos instrutórios.

Elementos Instrutórios para formalização do pedido:

01. Documentos de Identificação e Legitimidade

- Bilhete de Identidade, Cartão Contribuinte e Cartão Cidadão¹ (obrigatório)
- Certidão da Conservatória do Registo Comercial ou Código de Acesso
- Certidão da Conservatória do Registo Predial ou Código de Acesso (obrigatório)
- Contrato
- Procuração
- Caderneta Predial do prédio (obrigatório)
- Autorização do(s) Proprietário(s)
- Certificado de Habilitação de Herdeiros
- Ata de Reunião de Condomínio ou Outra
- Declaração emitida pela Comissão de Administração da AUGI ou Assinatura do contrato de adesão ou declaração subscrita pelo titular do lote *(obrigatório)
(No caso de Iniciativa dos Particulares, declaração comprovativa de que as participações devidas, imputáveis ao titular de direito do lote, se encontram satisfeitas (Anexo 1). No caso da Iniciativa Municipal, assinatura do contrato de adesão (Anexo 3 / Anexo 4) ou declaração de celebração do contrato de adesão ao processo de reconversão (Anexo 2), nos termos do art.º 55.º do RMAUGI, se o processo de adesão ainda não tiver sido iniciado)
- Declaração do explorador *(obrigatório)
Anexo 10 AFTP

02. Instrumentos de Gestão do Território

- Planta de Localização à escala 1:25000 e 1:1000 ou 1:2000 (obrigatório)
(áreas de intervenção e área de enquadramento delimitadas)
- Cópia da notificação da Câmara Municipal com a indicação da Autorização de Funcionamento a Título Precário ou Alvará Sanitário de Funcionamento de Estabelecimento (obrigatório)

¹ A obrigatoriedade de apresentação do Bilhete de Identidade, Cartão Contribuinte ou Cartão Cidadão só se verifica quando o registo na plataforma do Balcão Único vier a ser efetuado, presencialmente, num balcão de atendimento.

Os requerimentos do Urbanismo encontram-se disponíveis para consulta em formato PDF no Balcão Único.

*Documento assinado digitalmente

(obrigatório) Documentos de entrega obrigatória na instrução do processo.

[Descarregar minutas necessárias a este procedimento](#)

Formatos dos Ficheiros

- Peças Escritas - Formato PDF/A sempre que necessário a assinatura do requerente ou do técnico e formato PDF para os restantes documentos;
- Peças Desenhadas - Formato DWFx (permite assinatura digital qualificada dos documentos); Formato DWG para planta de implantação sobre levantamento topográfico georreferenciado, numa versão não superior à V2009 (conforme as normas para o ficheiro cartográfico constantes no RMEU).

Requisitos dos Ficheiros

- Cada ficheiro não deve ocupar mais do que 15MB;
- Todos os ficheiros DWFx devem ser criados em formato/escala igual ao da impressão. A unidade utilizada deve ser o metro, com precisão de duas casas decimais. Todos os desenhos devem ser realizados em tamanho real segundo a mesma unidade métrica (1 unidade=1 metro);
- Quando um ficheiro DWFx se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade;
- Todos os ficheiros criados a partir do CAD devem permitir a identificação e controle da visibilidade dos layers;
- A assinatura digital dos documentos, quando exigida, deve ser qualificada sendo uma das admissíveis a do cartão do cidadão;
- A substituição de elementos deverá consistir na entrega de um novo ficheiro que deve conter todas as páginas do projeto ou processo.

Os requerimentos do Urbanismo estão disponíveis para consulta em formato pdf no balcão único.

Prazo

- 10 dias a contar da data da receção do pedido ou dos elementos solicitados tendo em vista alcançar o correto conhecimento da pretensão, bem como, da receção dos pareceres (do último parecer) das entidades externas a consultar;
- A Autorização é válida até à entrada em vigor do título de reconversão da AUGI/Alvará de Licença de Loteamento ou enquanto não se encontrarem reunidos os pressupostos jurídicos à emissão da licença de utilização e por período não superior a 5 anos.

Custo

O pedido não está sujeito a aplicação de taxa de submissão.

Procedimento

- Submissão à Câmara Municipal do pedido de Mudança de Explorador de estabelecimento que se encontra com Autorização de Funcionamento a Título Precário ou Alvará Sanitário de Funcionamento de Estabelecimento;
- Indicação do gestor de procedimento, por notificação, ao requerente;
- Análise liminar do pedido, dos elementos instrutórios e promoção de consultas externas, designadamente para apurar se as condições de funcionamento devem ser alteradas face à existência de queixas, designadamente, por incómodo provocado pelo ruído; pela falta de estacionamento; por horário de funcionamento inconveniente;
- Com a correta instrução do pedido é apreciada tecnicamente a pretensão, verificando, se a atividade anteriormente aceite se mantém, ainda se, pela evolução do projeto de loteamento, a construção e o uso estão enquadrados com o referido projeto de loteamento e/ou não constituem uma sobrecarga para o bairro, definindo, se for o caso, condições de aprovação da pretensão;
- Na sequência da decisão o requerente é notificado.

Legislação

- [Lei n.º 91/95 de 2 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 70/2015 de 16 de julho](#)
- [Regulamento Municipal para a Reconversão Urbanística das Áreas Urbanas de Génese Ilegal \(RMAUGI\)](#)
- Decreto-Lei n.º 10/2015 de 16 de janeiro (RJACSR), na redação vigente ([Regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração](#))
- [Código do Procedimento Administrativo](#)
- [Regulamento de Taxas do Município de Loures](#)

E demais legislação aplicável.

Data da última revisão: **17-2-2021**