

NOTA INFORMATIVA SOBRE SERVIÇOS DE URBANISMO

Apesar das circunstâncias absolutamente excecionais em que se encontra o país, a autarquia do Porto está a desenvolver todos os esforços para que a atividade dos serviços municipais continue a decorrer com a normalidade possível, nomeadamente com o recurso ao teletrabalho sempre que viável. Apesar dos eventuais constrangimentos que naturalmente advirão do atual estado de emergência, e para os quais desde já se pede a compreensão dos munícipes, considera-se fundamental garantir a continuidade da atividade municipal, em particular aquela que contende diretamente com os interesses dos cidadãos.

Nestas circunstâncias, na sequência da atual crise sanitária que o país vive, do estado de emergência decretado por sua excelência o Presidente da República, das correspondentes medidas definidas pelo Governo, bem como do despacho n.º 19269/2020/CMP do Presidente da Câmara no qual são reforçadas as medidas preventivas de contenção da nova Coronavírus (COVID-19), esclarece-se que a Direção Municipal do Urbanismo continuará a assegurar a maioria dos serviços prestados aos munícipes, técnicos e requerentes.

Com vista ao esclarecimento de eventuais dúvidas que possam assolar os interessados, abaixo apresenta-se um resumo dos procedimentos a aplicar nas atuais circunstâncias de exceção.

SERVIÇOS ASSEGURADOS:

1. Receção de processos e de anexações de documentos, após validação dos formulários submetidos **através do BAV**, ou através dos sistemas digitais habituais no caso dos pedidos de ocupação do espaço público;
2. Apreciação dos pedidos, incluindo a sua instrução, e elaboração de propostas de decisão;
3. Consultas a entidades externas e serviços municipais;
4. Decisões sobre:
 - Pedidos de informação prévia e suas revalidações;
 - Pedidos de certidão;
 - Comunicações prévias;
 - Pedidos de licenciamento (aprovação de projetos de arquitetura; deferimentos finais; indeferimentos definitivos; caducidades; etc.);
 - Pedidos de autorização de utilização e de alteração de utilização;

- Pedidos de escavação, demolição e contenção periférica;
 - Pedidos de prorrogação de prazo;
 - Pedidos de averbamento de requerentes, técnicos e empreiteiros;
 - Pedidos relativos a ocupação do espaço público e à utilização do espaço público com publicidade.
5. Elaboração de informações sobre viabilidades construtivas;
 6. Elaboração de informações sobre os pedidos de parecer de enquadramento no IFRRU e outros benefícios fiscais;
 7. Análise dos pedidos de Alojamento Local;
 8. Emissão de certidões e alvarás e envio destes por e-mail;
 9. Notificações por e-mail;
 10. Georreferenciação dos processos;
 11. Medição e autenticação dos projetos;
 12. Envio de informação para o Instituto Nacional de Estatística; Autoridade Tributária e outras entidades;
 14. Atendimento online e telefónico.

PROCEDIMENTOS A SEGUIR PARA AGENDAMENTO DE REUNIÕES:

1. O munícipe telefona para o Gabinete do Município (GM) e marca uma reunião de acordo com a agenda dos técnicos da DMU. Estas reuniões serão efetuadas apenas por telefone;
2. O GM solicitará o contacto telefónico do munícipe;
3. Na hora agendada para a reunião, o munícipe irá ser contactado pelo técnico da DMU (“numero não identificado”). Caso o requerente não atenda o telefone, o técnico entrará em contacto novamente, passados 10 minutos.
4. Será elaborada a respetiva ata da reunião.

PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DE ALVARÁS:

1. Após o deferimento do pedido, o Município é notificado, por e-mail, do valor das taxas a pagar pela emissão do Alvará;
2. O pagamento deverá ser efetuado por transferência bancária para os IBAN´s a seguir identificados ou através das referências multibanco disponibilizadas:
 - BPI: PT50 001000001502799010206;

- Caixa Geral de Depósitos: PT50 003506510001854103263;
 - Santander Totta: PT50 001800000960115600183;
 - Montepio: PT50 003600309910119045933;
 - Novo Banco: PT50 0007 04100084709000395;
 - Millennium BCP: PT50 0033 00000000374012705.
3. Após efetuada a transferência bancária, o Município deve enviar o seu comprovativo para o seguinte endereço: dmfp-tesouraria@cm-porto.pt.
 4. Uma vez confirmada a transferência bancária pelos serviços municipais, o Alvará e a Fatura/Recibo são enviados ao Município por e-mail. Salienta-se que o Alvará não será carimbado com o selo branco.

SERVIÇOS QUE O GABINETE DO MUNÍCIPE, DURANTE AS MEDIDAS PARA A CONTENÇÃO DA DISSEMINAÇÃO DA COVID-19, NÃO ASSEGURARÁ:

1. Atendimento Mediado – Balcão do Empreendedor:
 - a. Alojamento Local - Registo/Alteração/Cessação;
 - b. Estabelecimento - Instalação/Alteração/Encerramento;
 - c. Ocupação de Espaço Público;
2. Ajuda presencial na Adesão ao Balcão de Atendimento Virtual e ajuda na emissão de Nova Palavra Passe do Balcão de Atendimento Virtual na hora;
3. Consulta de processos e reprodução de cópias na hora;
4. Fornecimento na hora de fotocópia simples/autenticada de (alvará de) autorização de utilização.

PROCEDIMENTOS EXCECIONAIS A VIGORAR NO GABINETE DO MUNÍCIPE DURANTE AS MEDIDAS PARA A CONTENÇÃO DA DISSEMINAÇÃO DA COVID-19

Livro de obra

1. Durante o período de suspensão do atendimento presencial do Gabinete do Município (GM), o livro de obra pode ser utilizado - desde a data de início da obra, comunicada nos termos legais - para registo de tudo o que acontecer na obra.
2. Quando o Gabinete do Município reabrir, o promotor deverá vir, nos dez dias úteis seguintes, apresentar o livro de obra para carimbar.

3. Durante o período indicado, o Gabinete do Município carimbará o livro de obra, mesmo as páginas previamente preenchidas.

PRAZOS

1. Deferimento tácito

Nos termos do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei 10-A/2020, de 13 de março, que estabelece medidas excecionais e temporárias relativas à situação epidemiológica do novo Coronavírus - COVID 19, resulta que são suspensos os prazos de cujo decurso decorra o deferimento tácito pela administração de autorizações e licenciamentos requeridos por particulares.

Neste conceito de Administração inclui-se a Administração Local.

Por aplicação aos procedimentos da DMU deve entender-se, como tal, que a suspensão dos prazos se aplica a todos os procedimentos para os quais a Lei penalize o silêncio da Administração com o deferimento tácito, tais como:

- a. Todos os procedimentos autorizativos de ocupação do espaço público no âmbito do “licenciamento zero”, excluindo os procedimentos sujeitos a licença;
- b. Os procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação que não estejam sujeitos ao procedimento de licenciamento, tais como:
 - i. Os procedimentos sujeitos a autorização administrativa, como os pedidos de autorização de utilização;
 - ii. Os pedidos de informação prévia;
 - iii. Alguns casos que, ainda que integrem o procedimento de licenciamento, revestem autonomia funcional:
 - o pedido de redução da caução (artigo 54.º);
 - o pedido de execução faseada das obras de urbanização (artigo 56.º);
 - o pedido de execução de trabalhos de demolição ou de escavação e contenção periférica (artigo 81.º).

2. Suspensão dos prazos fixados aos particulares

No âmbito dos procedimentos supra referidos, consideram-se igualmente suspensos os prazos fixados aos particulares para apresentação de documentos e de audiência prévia, aplicando-se a figura do justo impedimento, prevista no artigo 140.º do CPC (Código de Processo Civil), o qual será de conhecimento oficioso, dada a reconhecida impossibilidade da prática dos mesmos.

Pelouros do Urbanismo, Espaço Público e Património
Rua Guilherme da Costa Carvalho, 38 – 5º Piso
4000-274 PORTO
T. +351 222 097 048
Mail – pelouros.uepp@cm-porto.pt



3. Pagamento

O pagamento deve ocorrer dentro do prazo fixado, não existindo, neste momento, alteração ao prazo para pagamento de taxas.

ALERTAMOS QUE PODERÁ SURTIR ALGUM CONSTRANGIMENTO DEVIDO À SITUAÇÃO EXCECIONAL DE ESTARMOS EM REGIME DE TELETRABALHO.

ESTA INFORMAÇÃO PODE SER REVISTA A QUALQUER MOMENTO SE AS CIRCUNSTÂNCIAS ASSIM O DETERMINAREM.

Porto, 19 de Março de 2020