



1. Caixa Postal Eletrónica (Via CTT);
2. Telefone;
3. Fax;
4. E-mail.

A **ativação da caixa postal eletrónica** é gratuita e pode ser efetuada diretamente no site da Via CTT.

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:

- Se submeter o requerimento através dos Serviços Online, o uso da Chave Móvel Digital ou do Cartão do Cidadão são suficientes como meios de autenticação segura;
- Se submeter o requerimento através do Balcão Único (Atendimento Presencial), deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão, preferencialmente, ou a assinatura autógrafa (manuscrita) caso não possua o Cartão do Cidadão ou em caso de indisponibilidade do sistema informático;
- Se submeter o requerimento através do Correio Eletrónico, deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;
- Se submeter o requerimento Via Postal deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).

#### E. Formato digital dos documentos:

- **Formato PDF** - Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não em formato digital;
- **Digitalização de documentos** - Quando não seja possível a conversão direta para PDF dos documentos escritos e exista a necessidade de digitalizar os documentos; Todos os documentos digitalizados que contenham cor, devem, obrigatoriamente, ser digitalizados a cores;
- **Formato DWF** - 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

É o título válido que tem por finalidade atestar a que uso se destina o edifício ou fração e que estes se encontram aptos para o respetivo fim (por exemplo, comércio, serviços, habitação, etc).

Poderá requerer o alvará de autorização de utilização de duas (2) formas:

- No requerimento inicial do pedido de Autorização de Utilização ou Autorização da Alteração de Utilização, na sequência do despacho de deferimento deste;

- No prazo de um (1) ano a contar da data da notificação de deferimento do pedido de autorização/alteração de utilização mediante a apresentação de requerimento.

O requerimento para a emissão de alvará de utilização só pode ser indeferido pela falta de pagamento das taxas devidas pela pretensão ao abrigo do n.º 5 do artigo 76.º do RJUE.

### 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

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco.

### 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 formulário 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 formulário, informação sobre o tratamento dos dados pessoais disponibilizados a realizar pelo Município.
- 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 requerente (titular dos dados pessoais) tem ainda direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).
- Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em [www.cm-montemornovo.pt](http://www.cm-montemornovo.pt) ou envie um e-mail para [cmmontemor@cm-montemornovo.pt](mailto:cmmontemor@cm-montemornovo.pt).

## 2.6 CONTACTOS

### Câmara Municipal de Montemor-o-Novo

**Morada:** Largo dos Paços do Concelho, 7050-127 Montemor-o-Novo

**Telefone:** (+351) 266 898 100

**Fax:** (+351) 266 877 096

**E-mail:** atendimento.geral@cm-montemornovo.pt

**Horário de funcionamento:**

Segunda a Sexta-feira das 09h00m às 16h30m

## 3. O QUE POSSO ESPERAR

### 3.1 PRAZO DE EMISSÃO/DECISÃO

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Sem prejuízo do previsto nos artigos 64.º e 65.º do RJUE, o alvará de utilização é emitido no prazo de 30 dias a contar da apresentação do requerimento respetivo ou da receção dos elementos a que se refere o n.º 3 do artigo 11.º do RJUE, desde que se mostrem pagas as taxas devidas.

### 3.2 VALIDADE DA PRETENSÃO

## 4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Emissão de Alvará de Obras de Edificação;
- Junção de Elementos;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/ Audiência Prévia.

DOCUMENTOS A APRESENTAR	FORMATO	ASSINATURA DIGITAL
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	PDF; PDF/A	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	PDF; PDF/A	Não