

WU

viseu urbe

Programa Municipal de Modernização do Urbanismo



MUNICÍPIO DE
VISEU

Já conhece as medidas relativas ao atendimento geral do Urbanismo e dos Gestores de Procedimento?

O Município de Viseu continua a trabalhar para uma gestão, distribuição e atendimento mais simples, célere, transparente e eficaz.

Como apresentar pedidos e/ou documentos?

Deverá enviar os seus pedidos e/ou documentos, de acordo com a sua pretensão, com inclusão dos formulários, em conformidade com as normas de instrução dos processos em formato digital e respetivas normas técnicas, disponíveis em www.cm-viseu.pt, para o e-mail **urbanismo@cmviseu.pt**.

O que fazer caso os documentos sejam superiores a 5mb?

Os ficheiros superiores a 5MB devem ser enviados pela plataforma online wetransfer - <https://wetransfer.com/>

Importante: Os ficheiros só serão aceites se cumprirem todas as especificações indicadas, nas correspondentes normas técnicas, devendo ser recusados e substituídos, em caso de não conformidade.

Necessito entregar os originais de documentos. Como devo proceder?

Poderá usufruir do atendimento presencial para o efeito. Este será efetuado de **Segunda a Sexta**, entre as **9 e as 16 horas**, no **Atendimento Único do Município**.

Como proceder relativamente ao pagamento de taxas e caucões?

- Taxas urbanísticas:

- **Taxa a pagar no momento de apresentação/submissão do pedido** - poderá proceder ao pagamento, por transferência bancária, através do seguinte **IBAN: PT50 0018 0000 5199 3869 0202 1**, enviando com o respetivo pedido e comprovativo do pagamento efetuado.
- **Taxa a pagar na sequência de emissão de fatura** - poderá proceder ao pagamento através da referência Multibanco constante na fatura ou presencialmente no atendimento geral do urbanismo.

- Cauções:

- Poderá proceder à prestação de caução, por transferência bancária, através do seguinte **IBAN: PT50 0035 0930 00066248830 58**, enviando o respetivo comprovativo com indicação do respetivo processo administrativo.

Os comprovativos de transferência bancária devem ser remetidos para o email **urbanismo@cmviseu.pt**, com indicação do respetivo processo administrativo.

Submeti o meu processo administrativo. Como posso obter informações sobre a sua tramitação?

O atendimento aos munícipes e o acompanhamento dos seus processos é feito considerando 3 zonas territoriais, às quais está atribuída uma equipa municipal, liderada por um gestor de procedimento.

Assim, foram designados **3 Gestores de Procedimento, os quais desempenham funções, em regime de exclusividade**, mantendo-se, desta forma, mais próximos dos cidadãos e das empresas, já que os mesmos estão disponíveis para atendimento presencial, telefónico e/ou email, em função da zona territorial.

Qual a função do Gestor de Procedimento?

- Acompanhar a instrução dos processos;
- Garantir o devido trâmite processual;
- Prestar informações e esclarecimentos, de carácter geral, aos interessados sobre o desenvolvimento dos procedimentos de gestão urbanística;
- Proceder à marcação, mediante solicitação dos interessados, de entrevistas de atendimento especializado sobre a tramitação dos procedimentos em questão, com os técnicos superiores responsáveis por cada zona e pelo controlo prévio das operações urbanísticas.

De que forma se processa o atendimento?

O Gestor de Procedimento presta **atendimento presencial**, por **telefone**, em dias e horários específicos, ou por **correio eletrónico**. O atendimento presencial será realizado no rés-do-chão da Câmara Municipal, em espaço próprio criado para o efeito.



**SAIBA QUAL O
GESTOR QUE PODE
CONSULTAR, OS
DIAS E HORÁRIOS**

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

2.^a, 4.^a e 6.^a Feira

Atendimento Presencial: **9H00 às 12H00**
Atendimento Telefónico: **14H00 às 16H00**

3.^a e 5.^a Feira

Atendimento Telefónico: **9H00 às 12H00**
Atendimento Presencial: **14H00 às 16H00**

Zona A

Faíl e Vila Chã de Sá, Ranhados, Repeses e São Salvador, São João de Lourosa, Silgueiros e Viseu.

GESTOR DE PROCEDIMENTO

Goretti Figueira

CONTACTOS

gestorprocedimentoA@cmviseu.pt
232 427 472 | 969 077 494

Zona B

Abraveses, Boa Aldeia, Farminhão e Torredeita, Bodiosa, Calde, Campo, Coutos de Viseu, Lordosa, Orgens, Ribafeita e São Cipriano e Vil de Souto.

GESTOR DE PROCEDIMENTO

Sandra Pinto

CONTACTOS

gestorprocedimentoB@cmviseu.pt
232 427 473 | 969 077 495

Zona C

Barreiros e Cepões, Cavernães, Côta, Fragosela, Mundão, Povolide, Rio de Loba, Santos-Évos e São Pedro de France.

GESTOR DE PROCEDIMENTO

Sofia Fernandes

CONTACTOS

gestorprocedimentoC@cmviseu.pt
232 427 474 | 969 077 531

De que forma se processa o atendimento programado e especializado junto dos técnicos superiores da Divisão de Gestão Urbana?

1

O atendimento programado e especializado destina-se ao esclarecimento de dúvidas e informações prestadas em processos administrativos que se encontram a decorrer, ou, sobre processos antigos que necessitem de ser retomados.

2

Outro tipo de informação, nomeadamente instrução de determinados procedimentos ou esclarecimentos sobre o PDM, deverá ser obtida, respetivamente, através de pedido de informação simples ou pedido de informação prévia, nos termos do RJUE, ou em sede de atendimento do PDM.

3

O atendimento programado e especializado será efetuado, **presencialmente**, por **telefone**, **email** ou por **videoconferência**, através da plataforma ZOOM.

4

O **atendimento presencial** está sujeito a **marcação prévia**, devendo para o efeito preencher um formulário próprio, o qual deverá submeter para o endereço eletrónico ou entregar presencialmente ao seu do seu Gestor de Procedimento. Desta forma, será possível gerir a agenda de atendimentos de uma forma mais eficaz e produtiva para os munícipes interessados.

O formulário encontra-se disponível no link:
<https://cm-viseu.pt/pt/municipio/formularios/gestao-urbanistica/>

5

O atendimento programado e especializado realiza-se na sala de atendimentos dos gestores de procedimento e terá uma duração de 30 minutos.

6

Para este atendimento deve ser assegurada a presença do interessado ou de um técnico com poderes de representação.

7

Será elaborada a respetiva ata de ocorrência da reunião, documento a ser incorporado no respetivo processo administrativo, após a sua assinatura pelas partes.



LEGENDA

Zona A

Zona B

Zona C

WU

viseu urbe

Programa Municipal de Modernização do Urbanismo