

## Averbamentos – Outras Operações Urbanísticas

<b>Área de Negócio</b>	Urbanismo
<b>Descrição do Serviço</b>	<p>Permite proceder à comunicação formal à Câmara Municipal da modificação de intervenientes num processo de licenciamento ou comunicação prévia de outras operações urbanísticas, devendo ser efetuada sempre que se verifique a alteração de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerente ou Comunicante;</li><li>• Titular do Alvará de Licença (apenas aplicável a processo de licenciamento);</li><li>• Coordenador dos Projetos;</li><li>• Técnico Autor de Projeto;</li><li>• Diretor de Obra;</li><li>• Diretor de Fiscalização da Obra;</li><li>• Titular do Alvará de Construção ou Título de Registo emitido pelo Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P. (IMPIC, I.P.).</li></ul>
<b>Canais de Interação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial;</li><li>• Correio Postal;</li><li>• Fax;</li><li>• Meios Eletrónicos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Serviços Online;</li><li>✓ Correio Eletrónico;</li><li>✓ Telefone (nos termos previstos pela lei).</li></ul></li></ul>

### 1. Como realizar

#### 1.1. Submissão do pedido

O pedido é feito através da apresentação de Requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, de acordo com o modelo disponível no balcão de atendimento do Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística, no site <http://www.cm-alcobaca.pt/> e nos serviços online.

Considerações a tomar na submissão do seu pedido:

## A. Requerente

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para iniciar o procedimento.

## B. Representante

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do requerente. Pode atuar na qualidade de:

- **Representante Legal** – Figura que se encontra definida por lei e resulta da necessidade de proteger os interesses de pessoas incapazes de exercer sua vontade ou assumir o pedido com plenitude ou consciência. Deve ser anexado documento que o comprove;
- **Mandatário** – Figura escolhida livremente pelo requerente quando este lhe concede poder para exercer de acordo com os seus interesses, através de um mandato ou procuração. Deve ser anexado documento que o comprove;
- **Gestor de Negócios** – Pessoa que age em nome do requerente, sem que para tal esteja legal ou contratualmente autorizada;
- **Outros** (deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo).

## C. Notificações/Comunicações:

A Via Postal é o meio de notificação/comunicação pré-definido e que não necessita de consentimento para a sua utilização. Se pretender ser notificado por meios eletrónicos deverá dar consentimento prévio no requerimento inicial tendo as seguintes opções:

1. Caixa Postal Eletrónica (ViaCTT);
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 Atendimento Municipal (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** – 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

A substituição de algum interveniente num processo de licenciamento ou comunicação prévia de outras operações urbanísticas tem de ser obrigatoriamente comunicada à Câmara Municipal, para que seja efetuado o correspondente averbamento no prazo de 15 dias a contar da data da mudança.

Os averbamentos de substituição podem ser apresentados nas seguintes condições:

- Requerente ou Comunicante, Titular do Alvará de Licença e Técnico Autor de Projeto - Em fase de apreciação ou após emissão/disponibilização do título que permite a realização da obra;
- Coordenador dos Projetos - Em fase de apreciação ou após emissão/disponibilização do título que permite a realização da obra, o qual deve permanecer válido no momento de apresentação desta comunicação;
- Diretor de Obra, Diretor de Fiscalização da Obra e do Titular do Alvará de Construção ou Título de Registo emitido pelo Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P. (IMPIC, I.P.) - Apenas após a emissão/disponibilização do título que permite a realização da obra, o qual deve permanecer válido no momento da formalização desta comunicação.

A ausência de requerimento a solicitar à Câmara Municipal o averbamento de substituição é punível como contraordenação.

## 2.2. Custo estimado

N.º 13 do artigo 2.º do Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais:

Pedido de averbamento de titular de processo, de técnicos intervenientes e de empreiteiros de obras responsáveis pela execução - 50,00€

## 2.3. Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco

Transferência Bancária: IBAN – PT50 0035 0030 00000008930 46

(\*) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento para o endereço de e-mail da Câmara Municipal ([rop.geral@cm-alcobaca.pt](mailto:rop.geral@cm-alcobaca.pt)) ou por correio para a morada abaixo indicada, apontando o n.º de registo do pedido.

**Sem esta informação, não nos será possível associar o pagamento ao seu pedido, o que poderá prejudicar o andamento do processo.**

## 2.4. Legislação aplicável

- Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro (RJUE), na sua redação atual;
- Lei n.º 31/2009, de 03 de julho, na sua redação atual;
- Regulamento Municipal de Urbanização e da Edificação do Concelho de Alcobaça;
- Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais.

## 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 envie um e-mail para [rgpd@cm-alcobaca.pt](mailto:rgpd@cm-alcobaca.pt).

## 2.6. Contactos

### Câmara Municipal de Alcobaça (City Hall)

**Morada:** Praça João de Deus Ramos

2461-501 Alcobaça

**Telefone:** (+351) 262 580 800

**Fax:** (+351) 262 580 850

**E-mail:** ([rop.geral@cm-alcobaca.pt](mailto:rop.geral@cm-alcobaca.pt))

**Horário de funcionamento:**

Segunda a sexta-feira das 09h00m às 12h00m e das 14h00m às 16h00m

## 3. O que posso esperar

### 3.1. Prazo de emissão/decisão

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Averbamentos realizados pela Câmara Municipal no prazo de 15 dias a contar da data de substituição.

### 3.2. Validade da pretensão

## 4. Serviços Relacionados

- Licença Administrativa – Outras Operações Urbanísticas;
- Licença Administrativa - Emissão de Alvará de Outras Operações Urbanísticas;
- Comunicação Prévia – Outras Operações Urbanísticas.

## 5. Elementos Instrutórios

Documentos a Apresentar	Formato	Assinatura Digital
Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização do pedido	PDF	Não
Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos	PDF	Não
Técnico Autor - Termo de Responsabilidade	PDF	Sim – Técnico Autor
Coordenador de Projeto - Termo de responsabilidade	PDF	Sim – Coordenador de Projeto

# Município de Alcobaça



Diretor de Fiscalização da Obra - Termo de responsabilidade	PDF	Sim – Diretor de Fiscalização da Obra
Diretor de Obra - Comprovativo de contratação	PDF	Não
Diretor de Obra - Termo de responsabilidade	PDF	Sim – Diretor de Obra