

## Averbamentos – Obras de Urbanização

Área de Negócio	Urbanismo
Descrição do Serviço	<p>Permite proceder à comunicação formal à Câmara Municipal da modificação de intervenientes em processos de licenciamento, comunicação prévia ou de utilização, devendo ser efetuada sempre que se verifique, consoante o caso, a alteração de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerente ou Comunicante;</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>

### 1. Como realizar

#### 1.1. Submissão do pedido

Os pedidos são feitos através da apresentação de requerimento, dirigido ao/à Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, pelas seguintes formas:

- Serviços online – (<https://servicosonline.cm-alcobaca.pt/>);
- Atendimento presencial – Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística;
- Site institucional – <http://www.cm-alcobaca.pt/>.

Considerações a tomar na submissão do seu pedido:

- **Requerente/Titular**
  - Pode ser requerida por qualquer pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realizar a operação urbanística.
  - Os documentos comprovativos da legitimidade para a apresentação do pedido são:

- Indicação, no requerimento, do código de acesso à certidão permanente do registo predial ou caso o imóvel esteja omissivo, certidão negativa do registo predial.
- Caso não seja titular de um direito que decorre das certidões acima referidas, deve apresentar nomeadamente os seguintes, em função da respetiva qualidade:
  - Arrendatário/a (Locatário/a) - Fotocópia do contrato de arrendamento e a autorização do locador para a realização da operação urbanística em causa, quando não conste no referido contrato;
  - Comodatário/a – Fotocópia do contrato de comodato;
  - Titular do direito de uso e habitação, Superficiário/a ou Usufrutuário/a – Fotocópia da escritura notarial;
  - Promitente-Comprador/a - Fotocópia do contrato de promessa compra e venda que lhe confira expressamente direito de realizar a operação urbanística subjacente ao pedido;
  - Outros direitos reais – Deve indicar a qualidade no requerimento e apresentar os documentos que comprovem a legitimidade.
- Devem ainda ser apresentados, quando necessários, os correspondentes documentos de identificação conforme as “Instruções Comuns para a Submissão de Pedidos”.
- **Representante**
  - Pode ser requerido por representante, em nome do/a requerente/titular, devendo ser apresentados os correspondentes documentos de identificação e da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação conforme as “Instruções Comuns para a Submissão de Pedidos”.

## 2. O que devo saber

### 2.1. Âmbito do pedido

A substituição dos intervenientes dos projetos apresentados, deve ser obrigatoriamente comunicada ao gestor de procedimento, para que este proceda ao respetivo averbamento no prazo de 15 dias a contar da data da substituição.

Os averbamentos de substituição podem ser apresentados nas seguintes condições:

- **Requerente ou Comunicante:**
  - Processos de licenciamento ou comunicação prévia - Em fase de apreciação ou após emissão/disponibilização do título que permite a realização da operação urbanística;
  - Processos de utilização - Até à apresentação dos elementos previstos no art.º 62.º-A do RJUE ou, nos restantes casos, ao termo da fase de apreciação do respetivo processo.
  
- **Coordenador dos Projetos:**
  - Processos de licenciamento ou comunicação prévia - Em fase de apreciação ou após emissão/disponibilização do título que permite a realização da operação urbanística, o qual deve permanecer válido no momento de apresentação desta comunicação;
  
- **Técnico Autor de Projeto:**
  - Processos de licenciamento ou comunicação prévia – Em fase de apreciação ou após emissão do título que permite a realização da operação urbanística, o qual deve permanecer válido no momento de apresentação desta comunicação;
  - Processos de utilização – Até à apresentação dos elementos previstos no art.º 62.º-A do RJUE ou, nos restantes casos, ao termo da fase de apreciação do respetivo processo.
  
- **Diretor de Obra e Diretor de Fiscalização da Obra:**
  - Processos de licenciamento ou comunicação prévia - Em fase de apreciação ou após emissão do título que permite a realização da operação urbanística, o qual deve permanecer válido no momento de apresentação desta comunicação;
  - Processos de utilização – Até à apresentação dos elementos previstos no art.º 62.º-A do RJUE ou, nos restantes casos, até à apresentação da respetiva comunicação prévia.
  
- **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 operação urbanística, 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.

Os averbamentos devem ser objeto de registo, pelo dono de obra, no termo de abertura do livro de obra, em conformidade com os termos da comunicação da alteração à Câmara Municipal e da decisão que, sendo caso, sobre ela tenha sido proferida, devendo ser àquele anexado cópia da comunicação e da decisão.

## 2.2. Custo estimado

Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais:

- [Consulte o regulamento de taxas em vigor.](#)

## 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;
- Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, na sua redação atual;

- Lei n.º 41/2015, de 3 de junho, na sua redação atual;
- Portaria n.º 1268/2008, de 6 de novembro, 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/Á 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/A 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).

## 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

Não aplicável.