

Comunicação Prévia – Obras de Demolição

Área de Negócio	Urbanismo
Descrição do Serviço	Declaração que, desde que corretamente instruída, permite ao interessado proceder imediatamente à realização das obras de demolição, após o pagamento das taxas devidas, dispensando a prática de quaisquer atos permissivos.

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 omissa, 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

Obras de demolição sujeitas a comunicação prévia com prazo.

Consultas a entidades externas

- Sempre que seja obrigatória a realização de consultas a entidades externas, a comunicação prévia pode ser apresentada nas seguintes circunstâncias:
 - a) Quando as consultas a entidades externas tenham sido efetuadas no âmbito de um pedido de informação prévia válido;
 - b) Quando as consultas a entidades externas tenham sido efetuadas no âmbito de aprovação de planos de pormenor ou de operações de loteamento urbano, com exceção dos planos de salvaguarda que estabeleçam a necessidade dessa consulta;
 - c) Quando o interessado instruir a comunicação prévia com as consultas por ele promovidas nos termos do art.º 13.º-B do RJUE.

Títulos das Comunicações Prévias

- Constitui título válido da comunicação prévia o comprovativo da sua apresentação na Câmara Municipal.

Fiscalização Sucessiva

- A câmara municipal deve inviabilizar a execução das operações urbanísticas objeto de comunicação prévia e promover as medidas necessárias à reposição da legalidade urbanística nos seguintes casos:
 - a) Quando verifique que não foram cumpridas as normas e condicionantes legais e regulamentares;
 - b) Quando as obras não tenham sido precedidas de pronúncia das entidades externas competentes, obrigatória nos termos da lei, ou não se conformem com os pareceres emitidos no âmbito das mesmas.
- O dever de fiscalização, pela Câmara Municipal, das obras objeto de comunicação prévia caduca no prazo de dez anos, após a data de emissão do título da comunicação prévia.

Início da Obra

As obras podem iniciar-se após a correta instrução da comunicação prévia e desde que efetuado o pagamento das taxas devidas pela operação urbanística.

Nas operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio que necessitem de licença para ocupação da via pública, pode optar por englobar o pedido de ocupação da via pública na comunicação prévia da operação urbanística, sem necessidade de qualquer formalidade adicional, sendo esta englobada no título aplicável à operação urbanística.

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) 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 Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- Portaria n.º 71-A/2024, de 27 de fevereiro, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, na sua redação atual;
- Lei n.º 31/2009, de 03 de julho, na sua redação atual;
- Portaria n.º 71-B/2024, de 27 de fevereiro, na sua redação atual;
- Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, na sua redação atual;
- Regulamento Municipal de Urbanização e da Edificação do Concelho de Alcobça;
- 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.

3. O que posso esperar

3.1. Prazo de emissão/decisão

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

1. Aperfeiçoamento da comunicação

- A partir da apresentação da comunicação, pode ser notificado para corrigir ou completá-la, por uma única vez, no prazo de 15 dias, ficando suspensos nos termos ulteriores do procedimento nos termos do n.º 4 do artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo, sob pena de rejeição liminar.

2. Pagamento de taxas subsequentes

- Deverá efetuar o pagamento das taxas aplicáveis num prazo não inferior a 60 dias, contados do termo do prazo para a notificação de aperfeiçoamento da comunicação.

3. Início da obra ou dos trabalhos

- Deverá comunicar com uma antecedência mínima de 5 dias à Câmara Municipal.

4. Conclusão da obra ou dos trabalhos

- Deverá concluir a obra ou os trabalhos até ao termo do prazo previsto de execução, sem prejuízo de possíveis prorrogações.

3.2. Validade da pretensão

Não aplicável.