

## Junção de Elementos – Trabalhos de Remodelação de Terrenos

<b>Área de Negócio</b>	Urbanismo
<b>Descrição do Serviço</b>	Permite apresentar alterações e/ou correções a elementos instrutórios instruídos em requerimento inicial de pedidos de execução de Trabalhos de Remodelação de Terrenos, bem como, apresentar novos elementos que sejam considerados pelos interessados pertinentes para a análise do mesmo.

### 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

O requerimento de junção de elementos deve ser utilizado para:

- Apresentar elementos em resposta a notificação de aperfeiçoamento de pedido enviada pelo Município;
- Apresentar elementos por iniciativa própria em casos de alteração, retificação ou substituição de elementos anteriormente apresentados ou ainda de novos elementos que os interessados considerem pertinentes para a análise do pedido concreto.

Na apresentação dos elementos através deste requerimento devem ser respeitadas as regras e especificações de apresentação digital dos elementos instrutórios.

As apresentações de alterações/correções aos elementos instrutórios de qualquer processo/requerimento devem consistir:

- Na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir com a totalidade de folhas desse elemento;
- Devem ser mantidas as propriedades do mesmo no que se refere ao formato, nome ou designação, fazendo referência ao número e data da versão entregue.

A entrega de correções aos elementos instrutórios de qualquer processo/requerimento deverá consistir na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir e com a totalidade de folhas desse elemento, devendo manter as propriedades do mesmo no que se refere ao formato, nome ou designação, fazendo referência ao número da versão entregue.

As peças escritas e desenhadas alteradas devem obrigatoriamente fazer referência à versão a que correspondem, bem como apresentarem-se com a data inscrita da submissão da alteração.

## 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;
- 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:

- A contagem dos prazos aplicáveis ao procedimento é retomada após a junção de elementos.

## 3.2. Validade da pretensão

Não aplicável.