

## Renovação – Licença Administrativa – Obras de Urbanização

Área de Negócio	Urbanismo
Descrição do Serviço	Permite apresentar nova licença administrativa de obras de urbanização quando a anterior tiver caducado e a respetiva obra não se encontre ainda concluída.

### 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 titular da licença administrativa que haja caducado pode requerer nova licença administrativa sem que a respetiva operação esteja concluída.

Na apresentação desta nova licença poderá fazer uso de elementos instrutórios anteriormente apresentados (desde que estes se encontrem válidos), nas seguintes situações:

- a) Desde que o novo requerimento seja apresentado no prazo de dezoito (18) meses a contar da data da caducidade;
- b) Quando, após decorridos dezoito (18) meses da data da caducidade, não existam alterações de facto e de direito que justifiquem nova apresentação.

## 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 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;
- Portaria n.º 71-B/2024, de 27 de fevereiro, na sua redação atual;
- Lei n.º 31/2009, de 03 de julho, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, 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 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:

- Decisão emitida, a contar da data de submissão do pedido, sob pena de deferimento tácito, no prazo de 200 dias.

### 3.2. Validade da pretensão

Não aplicável.