Averbamentos de Substituição

Área de Negócio:	Urbanismo

Descrição do Serviço:	Permite proceder à comunicação formal à Câmara Municipal da modificação de intervenientes em processos de licenciamento, comunicação prévia ou autorização de utilização, devendo ser efetuada sempre que se verifique, consoante o caso, a alteração de: • Requerente ou Comunicante; • Titular do Alvará de Licença (apenas aplicável a processo de licenciamento); • Coordenador dos Projetos; • Técnico Autor de Projeto; • Diretor de Obra; • Diretor de Fiscalização da Obra; • 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.).

Canais de Interação:	• Presencial; • Correio Postal; • Fax;	• Meios Eletrónicos: ✓ Serviços *Online*; ✓ Correio Eletrónico; ✓ Telefone (nos termos previstos pela lei).

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 na Secretaria da Câmara Municipal, no site http://www.cm-mortagua.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(a) requerente. Pode atuar na qualidade de:

Cofinanciado por: PORTUGAL 2020 CENTRO 2020

- **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(a) 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(a) 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 ViaCTT.

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 ou PDF/A –** Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não

Cofinanciado por: PORTUGAL 2020 CENTRO 2020

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 DWFx** – Para todas as peças desenhadas do(s)projeto(s), incluindo as que são de entrega obrigatória também em formato vetorial;
- **Formato DWG ou DXF** – Para todas as peças georreferenciadas (ex.: levantamentos topográficos, plantas de síntese e plantas de implantação).

2. O que devo fazer

2.1. Âmbito do pedido

A substituição de algum interveniente num processo de licenciamento, comunicação prévia ou autorização de utilização 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:
  - 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 autorização de utilização - Até 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 autorização de utilização – Até ao termo da fase de apreciação do respetivo processo.
- Diretor de Obra e Diretor de Fiscalização da Obra:
  - Processos de licenciamento ou comunicação prévia - Apenas não pode ocorrer no período entre a apresentação do requerimento a solicitar a emissão do alvará de licença e a sua

emissão, podendo ser apresentado em momento anterior ou posterior (neste caso, o título deve permanecer válido no momento da formalização desta comunicação);

- Processos de autorização de utilização – Pode ser apresentado até ao termo da sua fase de apreciação, porém se existir a apresentação de termo de responsabilidade na instrução destes processos, nos termos do n.º 1 e/ou 3 do art.º 63.º do RJUE, apenas pode existir esta comunicação antes da submissão de requerimento de autorização de utilização.

- 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.
- Titular do Alvará de Licença:
  - Apenas aplicável para processos de licenciamento e possível de realização após a emissão/disponibilização do título que permite a realização da operação urbanística, o qual deve permanecer válido no momento de apresentação 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

Capítulo IX, secção XXIII do Regulamento de Liquidação, e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais

- Averbamentos por substituição do requerente ou comunicante, do responsável por qualquer dos projetos apresentados ou diretor técnico da obra, do empreiteiro ou industrial de construção civil, por cada – 30,95 €.

2.3. Meios de pagamento

Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco;

Transferência Bancária (*): IBAN PT50 0035 0516 0000 0037 9304 0 BIC/SWIFT CGDIPTPL

(*) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento para o endereço de e-mail da Câmara Municipal (mortagua@cm-mortagua.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.

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 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;
- Regulamento Municipal de Urbanização, da Edificação e Taxas;
- Regulamento de Liquidação e Cobrança 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/À 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/políticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em http://www.cm-mortagua.pt ou envie um e-mail para mortagua@cm-mortagua.pt.

2.6. Contactos

Câmara Municipal de Mortágua

Morada: Rua Dr. João Lopes de Morais, 3450-153 Mortágua

Telefone: (+351) 231 927 460

Fax: (+351) 231 927 469

E-mail: mortagua@cm-mortagua.pt

Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira das 09h00m às 12h30m e das 14h00m às 17h30m.

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

Válido após o deferimento do pedido de averbamento.

4. Serviços Relacionados

- Comunicação Prévia – Obras de Edificação;
- Licença Administrativa - Obras de Edificação - Projeto de Arquitetura;
- Licença Administrativa - Obras de Edificação - Projetos de Especialidades;
- Prorrogação de Prazo para Requerer a Emissão de Alvará de Licença;
- Licença Administrativa - Emissão de Alvará de Obras de Edificação;
- Alteração à Licença – Obras de Edificação;
- Prorrogação de Prazo de Execução – Obras de Edificação;
- Alterações durante a Execução da Obra – Comunicação Prévia;
- Autorização de Utilização Não Precedida de Operação Urbanística Sujeita a Controlo Prévio;
- Autorização de Utilização na Sequência da Realização de Operação Urbanística Sujeita a Controlo Prévio;
- Alteração de Autorização de Utilização;
- Junção de Elementos;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.

5. Elementos Instrutórios

Documentos a Apresentar	Apresentação Obrigatória?	Formato	Assinatura Digital
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	Sim	PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	Sim
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Sim	PDF/A	Sim
Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos ou, quando omissos, certidão negativa do registo predial	Sim	PDF/A	Sim
Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Sim	PDF/A	Sim
Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Seguro de responsabilidade civil	Sim	PDF/A	Sim
Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Termo de responsabilidade	Sim	PDF/A	Sim
Coordenador de Projeto - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Sim	PDF/A	Sim
Coordenador de Projeto - Seguro de responsabilidade civil	Sim	PDF/A	Sim
Coordenador de Projeto - Termo de responsabilidade	Sim	PDF/A	Sim
Diretor de Fiscalização da Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Sim	PDF/A	Sim
Diretor de Fiscalização da Obra - Seguro de responsabilidade civil	Sim	PDF/A	Sim
Diretor de Fiscalização da Obra - Termo de responsabilidade	Sim	PDF/A	Sim
Diretor de Obra - Comprovativo de contratação	Sim	PDF/A	Sim
Diretor de Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Sim	PDF/A	Sim
Diretor de Obra - Seguro de responsabilidade civil	Sim	PDF/A	Sim
Diretor de Obra - Termo de responsabilidade	Sim	PDF/A	Sim

Rua Dr. João Lopes de Morais, 3450-153 Mortágua
NIPC: 506 855 368
+(351) 231 927 460 +(351) 231 927 469
mortagua@cm-mortagua.pt

Cofinanciado por: PORTUGAL 2020 CENTRO 2020

Apólice de seguro de acidentes de trabalho	Sim	PDF/A	Não
Apólice de seguro de construção	Sim	PDF/A	Não