



## Licença Administrativa – Emissão de Alvará de Obras de Edificação

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Permite requerer a emissão do alvará de licença para titular obras de edificação, após o deferimento do pedido de licenciamento pelo Município.
Canais de Interação:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial;</li><li>• Correio Postal;</li><li>• Fax;</li><li>• Meios Eletrónicos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Serviços <i>Online</i>;</li><li>✓ Correio Eletrónico;</li><li>✓ Telefone (nos termos previstos pela lei).</li></ul></li></ul>

### 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:

- **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 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 realização de obras de edificação sujeitas a licença administrativa é titulada por alvará, cuja emissão é condição de eficácia de aprovação do licenciamento.

O interessado deve, no prazo de um ano a contar da data da notificação do ato de licenciamento, requerer a emissão do respetivo alvará, apresentando para o efeito os elementos previstos em portaria aprovada pelo membro do Governo responsável pelo ordenamento do território.

O prazo para solicitar a emissão do alvará de licença de obras de edificação pode ser prorrogado uma única vez pelo período máximo de um ano, devendo o pedido de prorrogação ser apresentado antes do termo do prazo inicial.

Após o levantamento do alvará, pode iniciar as obras (após comunicar à câmara municipal, com uma antecedência mínima de cinco dias) e deve estar concluída até ao termo do prazo previsto no mesmo (sendo este prazo passível de ser prorrogado).

O titular do alvará deve promover, no prazo de 10 dias, após a emissão do alvará, a afixação no prédio objeto do licenciamento de um aviso, conforme o modelo previsto na Portaria n.º 228/2015, de 3 de agosto, visível do exterior, que deve permanecer até à data de conclusão das obras de edificação (quando aplicável).

### 2.2. Custo estimado

#### Capítulo IX, Secção VI do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais

- Emissão de alvará de licença ou admissão da comunicação prévia - 61,80€
  - Acresce ao montante anterior:
    - Habitação, por m2 de área bruta de construção - 1,10€
    - Habitação coletiva, por m2 de área bruta - 1,60€
    - Comércio, serviços, indústria e outros fins, por metro quadrado de área bruta de construção - 1,90€

### 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 Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- Portaria n.º 216-E/2008, de 3 de março;
- Lei n.º 41/2015, de 3 de junho, na sua redação atual;
- Portaria n.º 228/2015, de 3 de agosto;
- 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](mailto: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](mailto: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:

- Alvará emitido no prazo de 30 dias a contar da apresentação do requerimento respetivo ou da receção dos elementos a que se refere o n.º 3 do artigo 11.º do RJUE, desde que se mostrem pagas as taxas devidas.

### 3.2. Validade da Pretensão

- O alvará de obras de edificação é válido até ao prazo de conclusão das obras aprovado no processo de licenciamento das mesmas, sem prejuízo de posteriores prorrogações de prazo para a sua execução.

## 4. Serviços Relacionados

- Licença Administrativa – Obras de Edificação – Projetos de Especialidades;
- Averbamentos de Substituição;
- Prorrogação do Prazo para Requerer a Emissão do Alvará de Licença;
- Informação sobre o Início dos Trabalhos;
- Licenciamento da Ocupação da Via Pública Por Motivo de Obras;
- Junção de Elementos;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.



## 5. Elementos Instrutórios

Documentos a Apresentar	Apresentação Obrigatória?	Formato	Assinatura Digital
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Não	PDF/A	Não
Apólice de seguro de construção	Não	PDF/A	Não
Apólice de seguro de acidentes de trabalho	Sim	PDF/A	Não
Diretor de Fiscalização da Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	Não
Diretor de Fiscalização da Obra - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	Não
Diretor de Fiscalização da Obra - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	Sim
Diretor de Obra - Comprovativo de contratação	Não	PDF/A	Não
Diretor de Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	Não
Diretor de Obra - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	Não
Diretor de Obra - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	Sim
Livro de obra	Não	PDF/A	Não
Plano de segurança e saúde	Não	PDF/A	Sim
Documento comprovativo da prestação de caução	Não	PDF/A	Não
Contrato relativo ao cumprimento das obrigações assumidas	Não	PDF/A	Não
Declaração de alinhamento e de cota de soleira	Sim	PDF/A	Sim
Declarações do dono de obra e de adjudicação da obra	Sim	PDF/A	Sim