

Averbamento de Substituição do Requerente ou Comunicante – Operações de Loteamento

| | |
|------------------|-----------|
| Área de Negócio: | Urbanismo |
|------------------|-----------|

| | |
|-----------------------|--|
| Descrição do Serviço: | Possibilita comunicar a mudança do/a titular de um processo de licença administrativa e comunicação prévia de operações de loteamento. |
|-----------------------|--|

1. COMO REALIZAR

1.1. Submissão do Pedido

O pedido é feito através da apresentação de requerimento, dirigido ao/à Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, pelas seguintes formas:

- Serviços online - servicosonline.cm-estarreja.pt;
- Atendimento presencial – Subunidade de Atendimento ao Múncipe;
- Correio postal.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial - Subunidade de Atendimento ao Múncipe;
- Site institucional - www.cm-estarreja.pt.

Considerações a tomar para a identificação do/a requerente/titular ou representante no requerimento:

- **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 o pedido.
 - Os documentos comprovativos da legitimidade para a apresentação do pedido são:
 - Certidão da conservatória do registo predial ou indicação, no requerimento, do código de acesso à certidão permanente do registo predial ou caso o imóvel esteja omissa, certidão negativa do registo predial acompanhada de caderneta predial onde constem os artigos matriciais correspondentes ao imóvel ou imóveis.
 - 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

A substituição do/a requerente ou comunicante tem de ser obrigatoriamente comunicada à Câmara Municipal, de forma a que seja efetuado o correspondente averbamento no prazo de 15 dias a contar da data da mudança.

Este averbamento pode ser apresentado nas seguintes condições:

- Em processos de licenciamento ou comunicação prévia este averbamento pode ser apresentado em fase de apreciação ou após emissão do título que permite a realização da obra.

A ausência de requerimento a solicitar à câmara municipal o averbamento de substituição é punível como contraordenação.

O averbamento deve 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

- Os custos estimados aplicáveis a este pedido estão disponíveis juntamente com o respetivo formulário online, na área “Taxas”.

2.3. Meios de Pagamento

Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque à ordem - Município de Estarreja, Numerário, Multibanco e Vale Postal (*);

Transferência Bancária (**): IBAN | NIB – PT50 0045 3040 40253163375 11;

Serviços online: Pagamento por referência multibanco e MB Way

(*) Em caso de pagamento por vale postal, este deve ser enviado por correio para a morada no ponto 2.6, indicando o n.º de registo do pedido.

(**) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento, indicando o n.º de registo do pedido, por uma das seguintes formas:

- i. Através do formulário “Apresentação de Comprovativos de Pagamento” disponível nos serviços online;
- ii. Para o endereço de e-mail da Câmara Municipal (tesouraria@cm-estarreja.pt e/ou geral@cm-estarreja.pt);
- iii. Por correio para a morada indicada no ponto 2.6.

Sem esta informação, não nos será possível associar o pagamento ao seu pedido.

Prazos de pagamento

As taxas devem ser liquidadas, por algum dos meios de pagamento acima referidos, no prazo de 30 dias contados a partir da data de notificação para pagamento, nos termos do art.º 28.º do Regulamento Municipal de Taxas, Licenças e Outras Receitas.

2.4. Legislação Aplicável

- A legislação aplicável a este pedido está disponível juntamente com o respetivo formulário online, na área “Legislação”.

2.5. Outras Informações

Proteção de Dados

- Os dados pessoais recolhidos no requerimento 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 requerimento, 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/a 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 exercício dos seus direitos, os/as titulares, poderão:
 - Preencher o respetivo formulário nos serviços online;
 - Remeter uma mensagem para geral@cm-estarreja.pt;
 - Preencher o respetivo formulário na Subunidade de Atendimento ao Múncipe;
 - Remeter uma comunicação postal para o endereço postal do Município.
- Para mais informações sobre as políticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em www.cm-estarreja.pt ou envie um e-mail para geral@cm-estarreja.pt.

2.6. Contactos

Câmara Municipal de Estarreja

Morada: Praça Francisco Barbosa, Apartado 132, 3864-909 Estarreja

Telefone: (+351) 234 840 600

Fax: (+351) 234 840 607

E-mail: geral@cm-estarreja.pt

Site institucional: www.cm-estarreja.pt

Serviços online: servicosonline.cm-estarreja.pt

Horário de atendimento ao público:

Segunda a sexta-feira das 09h00m às 16h00m.

3. O QUE POSSO ESPERAR

3.1. Prazo de Emissão/Decisão

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Averbamento realizado pela Câmara Municipal no prazo de 15 dias a contar da data de substituição.

3.2. Validade

4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Licença Administrativa – Operações de Loteamento;
- Prorrogação do Prazo para Requerer a Emissão do Alvará de Licença – Operações de Loteamento;
- Licença Administrativa – Emissão de Alvará de Operações de Loteamento;
- Alteração à Licença – Operações de Loteamento;
- Averbamento de Substituição do Responsável por Qualquer dos Projetos Apresentados – Operações de Loteamento;
- Averbamento de Substituição do Diretor de Obra – Operações de Loteamento;
- Averbamento de Substituição do Diretor de Fiscalização – Operações de Loteamento;
- Averbamento de Substituição do Titular de Alvará de Licença – Operações de Loteamento;
- Averbamento de Substituição do Titular do Alvará ou Certificado de Empreiteiro – Operações de Loteamento;
- Isenção ou Redução;
- Junção de Elementos – Operações de Loteamento;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia – Operações de Loteamento.

5. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

| PREFIXO DOCUMENTOS A APRESENTAR | APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA? | FORMATO | DIMENSÃO MÁXIMA | ASSINATURA DIGITAL |
|---|---------------------------|---------------------|-----------------|--------------------|
| 00009_CERT_PREDIAL 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 | 4 MB | Não |
| 00204_DOC_LEGITIM Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade | Não | PDF/A; ZIP; RAR; 7Z | 5 MB | Não |
| 00203_DOC_REPRES Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante | Não | PDF/A | 4 MB | Não |
| 00042_FUNDAM Fundamentação da Não Apresentação de Documentos | Não | PDF/A; ZIP; RAR; 7Z | 5 MB | Não |