

## Receção Definitiva – Obras de Urbanização

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

Descrição do Serviço:	Permite requerer a receção definitiva das obras de urbanização após a sua conclusão e o decurso do prazo de garantia.
-----------------------	---

### 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](http://servicosonline.cm-estarreja.pt);
- Atendimento presencial – Subunidade de Atendimento ao Município;
- Correio postal.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial - Subunidade de Atendimento ao Município;
- Site institucional - [www.cm-estarreja.pt](http://www.cm-estarreja.pt).

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

- **Requerente/Titular**
  - Pode ser requerido por qualquer pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realizar a operação urbanística (obra).
  - 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 receção é precedida de vistoria, a realizar por uma comissão da qual fazem parte o/a interessado/a ou seu representante e, pelo menos, dois representantes da câmara municipal.

À receção definitiva, bem como às respetivas vistorias, é aplicável, com as necessárias adaptações, o regime aplicável à receção definitiva das empreitadas de obras públicas.

### 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](mailto:tesouraria@cm-estarreja.pt) e/ou [geral@cm-estarreja.pt](mailto: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](mailto: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](http://www.cm-estarreja.pt) ou envie um e-mail para [geral@cm-estarreja.pt](mailto: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](mailto:geral@cm-estarreja.pt)

**Site institucional:** [www.cm-estarreja.pt](http://www.cm-estarreja.pt)

**Serviços online:** [servicosonline.cm-estarreja.pt](http://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

- Com a receção provisória das obras de urbanização, inicia-se o prazo de garantia cuja duração é de cinco anos, sendo que findo este período, pode solicitar a receção definitiva.

### 3.2. Validade

 Praça Francisco Barbosa, Apartado 132, 3864-909 Estarreja

 +(351) 234 840 600

NIPC: 501 190 082

FS088V00

 +(351) 234 840 607

 [geral@cm-estarreja.pt](mailto:geral@cm-estarreja.pt)

 <https://www.cm-estarreja.pt/>

Página 4 de 5

#### 4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Comunicação Prévia - Obras de Urbanização;
- Licença Administrativa - Emissão de Alvará de Operações de Loteamento;
- Alteração à Licença – Obras de Urbanização;
- Alteração à Licença – Operações de Loteamento;
- Receção Provisória - Obras de Urbanização;
- Junção de Elementos – Obras de Urbanização;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia – Obras de Urbanização.

#### 5. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

PREFIXO   DOCUMENTOS A APRESENTAR	APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA?	FORMATO	DIMENSÃO MÁXIMA	ASSINATURA DIGITAL
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
00214_ITUR_EXEC_CAPPROF   Telecomunicações (ITUR) - Técnico Responsável - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	4 MB	Não
00215_ITUR_EXEC_SEG   Telecomunicações (ITUR) - Técnico Responsável - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	4 MB	Não
00213_ITUR_CERT_TR   Telecomunicações (ITUR) - Certificado ou Termo de Conformidade	Não	PDF/A	4 MB	Não
00043_GAS_CERT_DEC   Gás - Certificado de inspeção ou Declaração de conformidade	Não	PDF/A	4 MB	Não
00001_ACEIT_ADRA   ADRA - Documento comprovativo da aceitação das infraestruturas de água e saneamento	Não	PDF/A	4 MB	Não
00045_ACEIT_IE   Instalações Elétricas - Documento comprovativo da aceitação das instalações elétricas	Não	PDF/A	4 MB	Não
00042_FUNDAM   Fundamentação da Não Apresentação de Documentos	Não	PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não