



## Averbamento de Substituição do Titular do Alvará ou Certificado de Empreiteiro - Operações de Loteamento e Obras de Urbanização

|                       |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área de Negócio:      | Urbanismo                                                                                                                                                                                                   |
| Descrição do Serviço: | Possibilita comunicar a mudança do/a titular do alvará ou do certificado de empreiteiro de um processo de licença administrativa e comunicação prévia de operações de loteamento e de obras de urbanização. |

### 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-olb.pt](http://servicosonline.cm-olb.pt);
- Atendimento presencial - Balcão de Atendimento Integrado;
- Correio postal.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial – Balcão de Atendimento Integrado;
- Site institucional - [www.cm-olb.pt/](http://www.cm-olb.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 titular do alvará ou do certificado de empreiteiro 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 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.

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”.



Praça do Município, 3770-851 Oliveira do Bairro



+(351) 234 732 100

NIPC: 501 128 840

FS058V00



cmolb@cm-olb.pt.



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



### 2.3. Meios de Pagamento

#### Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque à ordem da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro, Vale Postal (\*), Multibanco;

Transferência Bancária (\*\*): IBAN | NIB – PT50 0035 0561 00000591030 26;

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:

- Através do formulário “Apresentação de Comprovativos de Pagamento” disponível nos serviços online;
- Para o endereço de e-mail da Câmara Municipal - [bai@cm-olb.pt](mailto:bai@cm-olb.pt);
- 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 **1 ano** nos termos do art.º 76.º do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação.

### 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 [cmolb@cm-olb.pt](mailto:cmolb@cm-olb.pt);
  - Preencher o respetivo formulário no Balcão de Atendimento Integrado;
  - Remeter uma comunicação postal para o endereço postal do Município.



Praça do Município, 3770-851 Oliveira do Bairro



+(351) 234 732 100

NIPC: 501 128 840

FS058V00



[cmolb@cm-olb.pt](mailto:cmolb@cm-olb.pt).



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



- Para mais informações sobre as políticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em <http://www.cm-olb.pt> ou envie um e-mail para [cmolb@cm-olb.pt](mailto:cmolb@cm-olb.pt).

## 2.6. Contactos

### Câmara Municipal de Oliveira do Bairro

**Morada:** Praça do Município, Ed. Paços do Concelho, 3770-851 Oliveira do Bairro.

**Telefone:** (+351) 234 732 100

**Fax:** (+351) 234 732 112

**E-mail:** [cmolb@cm-olb.pt](mailto:cmolb@cm-olb.pt)

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

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

#### Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira das 9h00m às 16h30m

## 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





#### 4. SERVIÇOS RELACIONADOS

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



Praça do Município, 3770-851 Oliveira do Bairro  
+(351) 234 732 100

NIPC: 501 128 840  
FS058V00

cmolb@cm-olb.pt.

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



## 5. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

| PREFIXO   DOCUMENTOS A APRESENTAR                                                             | APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA? | FORMATO             | DIMENSÃO MÁXIMA | ASSINATURA DIGITAL |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------|--------------------|
| 00203_DOC_REPRES   Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante | Não                       | PDF/A               | 4 MB            | Não                |
| 00002_SEG_AC_TRAB   Apólice de seguro de acidentes de trabalho                                | Sim                       | PDF/A               | 4 MB            | Não                |
| 00003_SEG_CONST   Apólice de seguro de construção                                             | Não                       | PDF/A               | 4 MB            | Não                |
| 00042_FUNDAM   Fundamentação da Não Apresentação de Documentos                                | Não                       | PDF/A; ZIP; RAR; 7Z | 5 MB            | Não                |

