

AVERBAMENTOS DE SUBSTITUIÇÃO

Registo n.º:		
Processo n.º:		Exmo(a). Senhor(a)
Registado em:		Presidente da Câmara Municipal de Góis

REQUERENTE

Nome/Denominação:*			
Domicílio/Sede:*		N.º:	Lote:
Código Postal:		Localidade:*	
NIF/NIPC:*		Data de Nascimento:	
Tipo de Documento de Identificação:	<input type="checkbox"/> Cartão de Cidadão	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade	
	<input type="checkbox"/> Passaporte	<input type="checkbox"/> Título de Residência	
N.º:		Válido até:	
Código de Acesso à Certidão Comercial Permanente:			
Contacto Telefónico:		Fax:	
E-mail:			
Qualidade de: *	<input type="checkbox"/> Arrendatário(a)	<input type="checkbox"/> Comodatário(a)	<input type="checkbox"/> Proprietário(a)
	<input type="checkbox"/> Usufrutuário(a)	<input type="checkbox"/> Outra:	<input type="checkbox"/> Superficiário(a)

(Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório)

REPRESENTANTE

Nome/Denominação:			
Domicílio/Sede:		N.º:	Lote:
Código Postal:		Localidade:	
NIF/NIPC:			
Tipo de Documento de Identificação:	<input type="checkbox"/> Cartão de Cidadão	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade	
	<input type="checkbox"/> Passaporte	<input type="checkbox"/> Título de Residência	
N.º:		Válido até:	
Código de Consulta da Procuração Online:			
Contacto Telefónico:		Fax:	
E-mail:			
Qualidade de:	<input type="checkbox"/> Representante Legal	<input type="checkbox"/> Gestor(a) de Negócios	<input type="checkbox"/> Mandatário(a)
	<input type="checkbox"/> Outra:		

NOTIFICAÇÕES

Consinto que as notificações/comunicações sejam feitas via: (aplicável a pessoas singulares)	<input type="checkbox"/> Caixa Postal Eletrónica (ViaCTT)		
	<input type="checkbox"/> Telefone		
	<input type="checkbox"/> Fax		
	<input type="checkbox"/> E-mail		
As notificações/comunicações feitas por via postal deverão ser enviadas preferencialmente para a seguinte morada:	<input type="checkbox"/> Requerente		
	<input type="checkbox"/> Representante		
	<input type="checkbox"/> Outra morada (por favor, indique):		
Domicílio/Sede:		N.º:	Lote:
Código Postal:		Localidade:	

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

N.º:*

PEDIDO

Vem comunicar, ao abrigo do n.º 10 do artigo 9.º e do n.º 7 do artigo 77.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, no âmbito do processo supra identificado, a substituição de:

Requerente/Comunicante

Código de Acesso à Certidão Permanente do Registo Predial:

Coordenador de Projeto

A partir da data de:

Nome/Designação:

Por

Nome/Designação:

Técnico Autor de Projeto

A Partir da data de:

Nome/Designação:

Por

Nome/Designação:

Diretor de Obra

A Partir da data de:

Nome/Designação:

Por

Nome/Designação:

Diretor de Fiscalização da Obra

A Partir da data de:	
Nome/Designação:	
Por	
Nome/Designação:	
<input type="checkbox"/> Titular de Alvará de Licença	
<input type="checkbox"/> Titular do Alvará ou Certificado de Empreiteiro	
A partir da data de:	
Nome/Designação:	
Por	
Nome/Designação:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.

2. O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município de Góis respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:

Responsável pelo tratamento - Município de Góis;

Finalidade do tratamento - Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA e/ou de legislação específica aplicável ao pedido formulado) ou necessário ao exercício de funções de interesse público;

Destinatário(s) dos dados - Serviço municipal com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor;

Conservação dos dados pessoais - Prazo definido na legislação aplicável ao pedido.

3. Para mais informações sobre as práticas/políticas de privacidade do Município de Góis consulte o nosso site em www.cm-gois.pt ou envie um e-mail para rjpd@cm-gois.pt.

4. Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

OUTRAS DECLARAÇÕES

* O(A) subscritor(a), sob compromisso de honra e consciente de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, declara que os dados constantes do presente requerimento correspondem à verdade.

Pede deferimento,

Góis, __/__/__

O (A) Requerente / O (A) Representante

(Assinatura do(a) requerente ou de outrem a seu rogo, se o(a) mesmo(a) não souber ou não puder assinar)

Conferi a identificação do(a) Requerente/ Representante através dos documentos de identificação exibidos.

Validei a conformidade da assinatura de acordo com o documento exibido.

O (A) Funcionário(a)

Responsável pela Direção do Procedimento:	Presidente ou quem tenha competência delegada		
Contacto Telefónico:	235 770 110	E-mail:	correio@cm-gois.pt
Gestor do Procedimento:			
Contacto Telefónico:		E-mail:	

FUNDAMENTAÇÃO DA NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

--

DOCUMENTOS A APRESENTAR

<input type="checkbox"/> Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade;
<input type="checkbox"/> Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante;
<input type="checkbox"/> Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos, ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial; quando omissos, a respetiva certidão negativa do registo predial, acompanhada da caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais;
<input type="checkbox"/> Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Prova de reconhecimento da capacidade profissional;
<input type="checkbox"/> Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Seguro de responsabilidade civil;
<input type="checkbox"/> Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Termo de responsabilidade;
<input type="checkbox"/> Coordenador de Projeto - Prova de reconhecimento da capacidade profissional;
<input type="checkbox"/> Coordenador de Projeto - Seguro de responsabilidade civil;
<input type="checkbox"/> Coordenador de Projeto - Termo de responsabilidade;
<input type="checkbox"/> Diretor de Fiscalização da Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional;
<input type="checkbox"/> Diretor de Fiscalização da Obra - Seguro de responsabilidade civil;
<input type="checkbox"/> Diretor de Fiscalização da Obra - Termo de responsabilidade;
<input type="checkbox"/> Diretor de Obra - Comprovativo de contratação;
<input type="checkbox"/> Diretor de Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional;
<input type="checkbox"/> Diretor de Obra - Seguro de responsabilidade civil;
<input type="checkbox"/> Diretor de Obra - Termo de responsabilidade;
<input type="checkbox"/> Alvará ou certificado de empreiteiro;
<input type="checkbox"/> Apólice de seguro de acidentes de trabalho;
<input type="checkbox"/> Apólice de seguro de construção.
<input type="checkbox"/> Outro(s):

Averbamentos de Substituição

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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:	<ul style="list-style-type: none">• Presencial;• Correio Postal;• Fax;• Meios Eletrónicos:<ul style="list-style-type: none">✓ Serviços <i>Online</i>;✓ 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(à) Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, de acordo com o modelo disponível no Atendimento Presencial, no site <http://www.cm-gois.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 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

Tabela de Taxas de Urbanização e Edificação

Artigo 1º- Assuntos Administrativos

- Averbamentos:

- Em procedimento de licenciamento ou comunicação prévia de operações urbanísticas – 7,08€;
- Estabelecimentos de restauração e bebidas – 7,08€;
- Estabelecimentos de restauração com fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados – 7,08€;
- Estabelecimentos de restauração e bebidas com sala ou espaços destinados a dança – 7,08€;
- Restaurantes estabelecimentos – 7,08€.

2.3. Meios de Pagamento

Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco;

Transferência Bancária: IBAN | NIB – PT50 0035 0345 0000 0001 9302 5

Serviços Online: IBAN | NIB – PT50 0035 0345 0000 0001 9302 5

(*) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento para o endereço de e-mail da Câmara Municipal (tesouraria@cm-gois.pt) ou por correio para a morada a baixo indicada, apontando o nº 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 e Edificação;
- Tabela de Taxas de Urbanização e Edificação;
- Regulamento Geral 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 www.cm-gois.pt ou envie um e-mail para rjpd@cm-gois.pt.

2.6. Contactos

CÂMARA MUNICIPAL DE GÓIS

Morada: Praça da República 3330-310 Góis

Telefone: (+351) 235 770 110

Fax: (+351) 235 770 114

E-mail: correio@cm-gois.pt

Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira das 09h00m às 17h00m.

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

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	Não	PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Não	PDF/A	Não
Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos, ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial; quando omissos, a respetiva certidão negativa do registo predial, acompanhada da caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais	Não	PDF/A	Não
Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	Não
Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	Não
Técnico legalmente habilitado a ser autor de projeto - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	Sim
Coordenador de Projeto - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	Não
Coordenador de Projeto - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	Não
Coordenador de Projeto - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	Sim
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
Apólice de seguro de acidentes de trabalho	Não	PDF/A	Não
Apólice de seguro de construção	Não	PDF/A	Não