



## Licença Administrativa – Emissão de Alvará de Operações de Loteamento

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

Descrição do Serviço:	Permite requerer a emissão do alvará de licença para titular operações de loteamento, após o deferimento do pedido de licenciamento pelo Município.
-----------------------	---

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

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial - Balcão Único de Atendimento;
- Site institucional - [www.cm-sever.pt](http://www.cm-sever.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 a operação urbanística.
  - 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 realização de operações de loteamento sujeitas a licença administrativa é titulada por alvará, cuja emissão é condição de eficácia de aprovação do licenciamento.

O/A interessado/a 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 operações de loteamento 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.

O/A titular do alvará deve promover, no prazo de 10 dias, após a emissão do alvará, a afixação no prédio objeto do licenciamento da operação de loteamento 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 urbanização (quando aplicável).

A emissão do alvará de licença de loteamento deve ainda ser publicitada pela Câmara Municipal, no prazo de 10 dias após a emissão do alvará, através de:

- Publicação de aviso em boletim municipal e na página da Internet do município ou, quando estes não existam, através de edital a afixar nos paços do concelho e nas sedes das juntas de freguesia abrangidas;
- Publicação de aviso num jornal de âmbito local, quando o número de lotes seja inferior a 20, ou num jornal de âmbito nacional, nos restantes casos.





## 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 da Câmara Municipal de Sever do Vouga, Vale Postal (\*), Multibanco;

Transferência Bancária (\*\*): IBAN | NIB – PT50 0035 0777 00000253830 71;

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 (cm.sever@cm-sever.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, salvo disposição em contrário, e quando aplicável, no próprio dia e antes da prática dos atos ou factos a que respeitem nos termos da alínea 1 do art.º 21.º do Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas Municipais.

## 2.4. Legislação Aplicável

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



Largo do Município n.º1 3740-262 Sever do Vouga



+(351) 234 555 566

NIPC: 502 704 977

FS035V00



+(351) 234 552 982



cm.sever@cm-sever.pt



www.cm-sever.pt

Página 3 de 6



## 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 [cm.sever@cm-sever.pt](mailto:cm.sever@cm-sever.pt);
  - Preencher o respetivo formulário no Balcão Único de Atendimento;
  - 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-sever.pt](http://www.cm-sever.pt) ou envie um e-mail para [cm.sever@cm-sever.pt](mailto:cm.sever@cm-sever.pt).

## 2.6. Contactos

### Câmara Municipal de Sever do Vouga

**Morada:** Largo do Município n.º 1 3740-262 Sever do Vouga

**Telefone:** (+351) 234 555 566

**Fax:** (+351) 234 552 982

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

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

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

### Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira das 9 h 00 m às 16 h 00 m.





### 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

- As especificações do alvará de licença de operações de loteamento vinculam a câmara municipal, o/a proprietário/a do prédio, bem como o/a(s) adquirentes dos lotes.

### 4. SERVIÇOS RELACIONADOS

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



Largo do Município n.º1 3740-262 Sever do Vouga



+(351) 234 555 566

NIPC: 502 704 977

FS035V00



+(351) 234 552 982



cm.sever@cm-sever.pt



www.cm-sever.pt

Página 5 de 6



## 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
00197_PL_SINT_LOT   Projeto de Loteamento - Planta de síntese da operação de loteamento	Sim	DWF/x	15 MB	Sim
00193_DESC_LOT   Projeto de Loteamento - Descrição pormenorizada dos lotes	Sim	PDF/A	4 MB	Sim
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
00014_CONTRT_OBRIG   Contrato relativo ao cumprimento das obrigações assumidas	Não	PDF/A	4 MB	Não
00022_DIR_OBR_CONTRT   Diretor de Obra - Comprovativo de contratação	Sim	PDF/A	4 MB	Não
00023_DIR_OBR_CAPPROF   Diretor de Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Sim	PDF/A	4 MB	Não
00024_DIR_OBR_SEG   Diretor de Obra - Seguro de responsabilidade civil	Sim	PDF/A	4 MB	Não
00025_DIR_OBR_TR   Diretor de Obra - Termo de responsabilidade	Sim	PDF/A	4 MB	Sim
00002_SEG_AC_TRAB   Apólice de seguro de acidentes de trabalho	Sim	PDF/A	5 MB	Não
00056_LIV_OBRA   Livro de obra	Sim	PDF/A	4 MB	Não
00059_MIN_CONT_URB   Minuta do contrato de urbanização aprovada	Não	PDF/A	4 MB	Não
00073_PSS   Plano de segurança e saúde	Sim	PDF/A	4 MB	Sim
10012_RCD_DEC   Resíduos de Construção e Demolição - Declaração do Dono de Obra com identificação do meio de transporte e local de depósito dos resíduos	Sim	PDF/A	4 MB	Não
10013_RCD_PPGRCD   Resíduos de Construção e Demolição - Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição	Não	PDF/A	4 MB	Não
00026_DOC_CAUCAO   Documento comprovativo da prestação de caução	Sim	PDF/A	4 MB	Não
00042_FUNDAM   Fundamentação da Não Apresentação de Documentos	Não	PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não