



## Averbamento de Substituição do Diretor de Fiscalização – Obras de Urbanização

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

Descrição do Serviço:	Possibilita comunicar a mudança do diretor de fiscalização de obra no âmbito dos procedimentos de licença administrativa, comunicação prévia 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-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 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 Diretor de Fiscalização 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, 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).

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

- Não aplicável.





### 2.3. Meios de Pagamento

- Não aplicável.

### 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 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/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:

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

### 3.2. Validade

## 4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Comunicação Prévia – Obras de Urbanização;
- Prorrogação do Prazo para Requerer a Emissão do Alvará de Licença – Obras de Urbanização;
- Alteração à Licença – Obras de Urbanização;
- Averbamento de Substituição do Responsável por Qualquer dos Projetos Apresentados – Obras de Urbanização;
- Averbamento de Substituição do Requerente ou Comunicante – Obras de Urbanização;
- Averbamento de Substituição do Diretor de Obra – Obras de Urbanização;
- Averbamento de Substituição do Titular de Alvará de Licença – Obras de Urbanização;
- Averbamento de Substituição do Titular do Alvará ou Certificado de Empreiteiro – Obras de Urbanização;
- Junção de Elementos – Obras de Urbanização;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia – Obras de Urbanização.





**5. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS**

<b>PREFIXO   DOCUMENTOS A APRESENTAR</b>	<b>APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA?</b>	<b>FORMATO</b>	<b>DIMENSÃO MÁXIMA</b>	<b>ASSINATURA DIGITAL</b>
00203_DOC_REPRES   Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Não	PDF/A	4 MB	Não
00019_DIR_FISC_CAPPROF   Diretor de Fiscalização da Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Sim	PDF/A	4 MB	Não
00020_DIR_FISC_SEG   Diretor de Fiscalização da Obra - Seguro de responsabilidade civil	Sim	PDF/A	4 MB	Não
00021_DIR_FISC_TR   Diretor de Fiscalização da Obra - Termo de responsabilidade	Sim	PDF/A	4 MB	Sim
00042_FUNDAM   Fundamentação da Não Apresentação de Documentos	Não	PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não

