

Licença Administrativa – Emissão de Alvará de Obras de Edificação

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Permite requerer a emissão do alvará de licença para titular obras de edificação, 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 - <https://www.cm-ilhavo.pt/viver/area-do-cidadao/servicos-online>;
- Atendimento presencial - Gabinete de Atendimento Geral;
- Correio postal.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial - Gabinete de Atendimento Geral;
- Site institucional - <https://www.cm-ilhavo.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 (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 realização de obras de edificação 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 obras de edificação 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.

Após o levantamento do alvará, pode iniciar as obras (após comunicar à câmara municipal, com uma antecedência mínima de cinco dias) e deve estar concluída até ao termo do prazo previsto no mesmo (sendo este prazo passível de ser prorrogado).

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 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).

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, Vale Postal (*), Multibanco;

Transferência Bancária (**): IBAN | NIB – PT50 0035 0000 0446 1309 1

Referência Multibanco

(*) 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-ilhavo.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 10 dias contados a partir da data de notificação para pagamento, nos termos art.º 19º e 20º do Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

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 rgpd@cm-ilhavo.pt;
- Preencher o respetivo formulário no Gabinete de Atendimento Geral;
- 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-ilhavo.pt/avisos-legais ou envie um e-mail para geralcmi@cm-ilhavo.pt.

2.6. Contactos

Câmara Municipal de Ílhavo

Morada: Av. 25 de Abril, 3830 - 044 Ílhavo

Telefone: (+351) 234 329 600

E-mail: geralcmi@cm-ilhavo.pt

Site institucional: www.cm-ilhavo.pt

Serviços online: <https://www.cm-ilhavo.pt/viver/area-do-cidadao/servicos-online>

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

- O alvará de obras de edificação é válido até ao prazo de conclusão das obras aprovado no processo de licenciamento das mesmas, sem prejuízo de posteriores prorrogações de prazo para a sua execução.

4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Licença Administrativa – Obras de Edificação – Projetos de Especialidades;
- Licença Administrativa – Obras de Edificação – Projeto de Arquitetura e Especialidades;
- Alteração à Licença;
- Prorrogação do Prazo para Requerer a Emissão do Alvará de Licença;
- Licença de Ocupação da Via Pública por Motivo de Obras;
- Informação sobre o Início dos Trabalhos;
- Prorrogação de Prazo de Execução - Obras de Edificação;
- Alterações Durante a Execução da Obra - Alteração à Licença;
- Alterações Durante a Execução da Obra - Comunicação Prévia;

- Averbamento de Substituição do Requerente ou Comunicante;
- Averbamento de Substituição do Responsável por Qualquer dos Projetos Apresentados;
- Averbamento de Substituição do Diretor de Obra;
- Averbamento de Substituição do Diretor de Fiscalização;
- Averbamento de Substituição do Titular de Alvará de Licença;
- Averbamento de Substituição do Titular do Alvará ou Certificado de Empreiteiro;
- Autorização de Utilização na Sequência da Realização de Operação Urbanística Sujeita a Controlo Prévio;
- Ficha Técnica de Habitação – Depósito;
- Isenção ou Redução;
- Junção de Elementos;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.

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
00019_DIR_FISC_CAPPROF Diretor de Fiscalização da Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	4 MB	Não
00020_DIR_FISC_SEG Diretor de Fiscalização da Obra - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	4 MB	Não
00021_DIR_FISC_TR Diretor de Fiscalização da Obra - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	4 MB	Sim
00022_DIR_OBR_CONTRT Diretor de Obra - Comprovativo de contratação	Não	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
00073_PSS Plano de segurança e saúde	Sim	PDF/A	4 MB	Sim
00056_LIV_OBRA Livro de obra	Sim	PDF/A	4 MB	Não
00026_DOC_CAUCAO Documento comprovativo da prestação de caução	Não	PDF/A	4 MB	Não
00014_CONTRT_OBRIG Contrato relativo ao cumprimento das obrigações assumidas	Não	PDF/A	4 MB	Não