

## Alteração à Licença – Operações de Loteamento

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Permite solicitar a alteração dos termos e condições de uma licença de operação de loteamento.

### 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 - [www.cm-ilhavo.pt](http://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 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

#### Do procedimento

A alteração à licença de operações urbanística obedece ao procedimento estabelecido na subsecção III do RJUE (licença administrativa) com as especificidades previstas no art.º 27.º do RJUE.

Apenas haverá lugar a consulta a entidades externas ao Município quando o pedido não se conforme com os pressupostos de facto e de direito dos pareceres, autorizações ou aprovações que tenham sido emitidos no procedimento inicial, isto é, quando exista uma variação relevante nesses pressupostos que obrigue a promover novas consultas.

São utilizados os documentos constantes do processo correspondente ao licenciamento para o qual a alteração é requerida que se mantenham válidos e adequados, promovendo a câmara municipal, quando necessário, a atualização dos mesmos.

#### Alteração à Licença – Operações de Loteamento

O/A(s) proprietário/a(s) dos lotes devem ser notificado/a(s) para pronúncia no prazo de 10 dias e, no caso de se verificar oposição escrita do/a(s) titulares da maioria da área dos lotes constantes do alvará, a alteração à licença não pode ser aprovada.

Deve ser precedida de consulta pública apenas quando:

- Esteja prevista no Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação ou
- Sejam ultrapassados alguns dos limites previstos no n.º 2 do art.º 22.º do RJUE (4 ha; 100 fogos; 10% da



população do aglomerado urbano em que se insere).

O aditamento ao alvará resultante da aprovação da alteração à licença de operação de loteamento é comunicado oficiosamente pela Câmara Municipal à Conservatória do Registo Predial competente para efeitos de averbamento.

As alterações à licença de operações de loteamento nas condições definidas no n.º 8 do art.º 27.º do RJUE são aprovadas por simples deliberação da câmara municipal, com dispensa de quaisquer outras formalidades, sem prejuízo das demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.

## 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 0372 0000 0446 1309 1

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 ([tesouraria@cm-ilhavo.pt](mailto:tesouraria@cm-ilhavo.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 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 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 [rgpd@cm-ilhavo.pt](mailto: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](http://www.cm-ilhavo.pt/avisos-legais) ou envie um e-mail para [geralcmi@cm-ilhavo.pt](mailto: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](mailto:geralcmi@cm-ilhavo.pt)

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

- O/A(s) proprietário/a(s) dos lotes, após notificação da Câmara Municipal, têm um prazo de 10 dias para se pronunciarem sobre o mesmo.
- O prazo para emissão de decisão sobre o pedido de alteração a licença de operação de loteamento conta-se nos termos previstos nos n.ºs 3 do art.º 23.º do RJUE.
- Decisão emitida no prazo de 45 dias contados a partir:
  - Da data da receção do pedido ou dos elementos solicitados nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do RJUE;
  - Da data da receção do último dos pareceres, autorizações ou aprovações emitidas pelas entidades exteriores ao município, quando tenha havido lugar a consultas; ou ainda
  - Do termo do prazo para a receção dos pareceres, autorizações ou aprovações, sempre que alguma das entidades consultadas não se pronuncie até essa data.

#### 3.2. Validade

### 4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Licença Administrativa – Operações de Loteamento;
- Comunicação Prévia – Obras de Urbanização;
- Licença Administrativa - Emissão de Alvará de 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 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.

## 5. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

NOTA: Sem prejuízo da indicação constante da coluna ‘apresentação obrigatória’, deve ser cumprido o referido no Anexo I do Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação de Ilhavo e no Anexo I da Portaria n.º 113/15, de 22 de abril, quanto aos elementos instrutórios de cada operação urbanística.

PREFIXO   DOCUMENTOS A APRESENTAR	APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA?	FORMATO	DIMENSÃO MÁXIMA	ASSINATURA DIGITAL
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	Não	PDF/A	4 MB	Não
00006_CAD_PREDIAL   Caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais	Não	PDF/A	4 MB	Não
00204_DOC_LEGITIM   Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	Não	PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não
00203_DOC_REPRES   Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Não	PDF/A	4 MB	Não
00058_MEM_DESC   Memória descritiva e justificativa	Sim	PDF/A	4 MB	Sim
00077_PL_LOC   Planta de localização com delimitação do prédio	Não	PDF/A	4 MB	Não
00055_LEV_TOP   Levantamento topográfico	Não	DWG; DXF	30 MB	Sim
00076_PL_IMPLAN   Planta de implantação sobre levantamento topográfico	Não	DWG; DXF	30 MB	Sim
00008_CALEND_EDIF   Calendarização da execução das obras de edificação previstas	Não	PDF/A	4 MB	Sim
00015_COORD_CAPPROF   Coordenador de Projeto - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	4 MB	Não
00016_COORD_SEG   Coordenador de Projeto - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	4 MB	Não
00017_COORD_TR   Coordenador de Projeto - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	4 MB	Sim
00196_LOT_SIT_EXIST   Projeto de Loteamento - Planta da situação existente	Não	DWF/x	15 MB	Sim
60004_PL_SINT_ALTLOT   Projeto de Loteamento - Planta de síntese da alteração à operação de loteamento	Sim	DWF/x	15 MB	Sim
00195_PL_PERC_DET   Projeto de Loteamento - Planta com identificação dos percursos acessíveis,	Não	DWF/x	15 MB	Sim



**ilhavo**

Câmara Municipal

detalhes métricos, técnicos e construtivos				
00194_PL_CEDEN   Projeto de Loteamento - Planta com a definição das áreas de cedência	Não	DWF/x	15 MB	Sim
00198_LOT_CAPPROF   Projeto de Loteamento - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Sim	PDF/A	4 MB	Não
00199_LOT_SEG   Projeto de Loteamento - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil	Sim	PDF/A	4 MB	Não
00200_LOT_TR   Projeto de Loteamento - Técnico autor - Termo de responsabilidade	Sim	PDF/A	4 MB	Sim
00030_EST_RGR   Estudo Regulamento Geral do Ruído - Estudo	Não	PDF/A	4 MB	Sim
00031_EST_RGR_CAPPROF   Estudo Regulamento Geral do Ruído - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	4 MB	Não
00032_EST_RGR_SEG   Estudo Regulamento Geral do Ruído - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	4 MB	Não
00033_EST_RGR_TR   Estudo Regulamento Geral do Ruído - Técnico autor - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	4 MB	Sim
00062_ACCESS_DES   Plano de acessibilidades - Peças desenhadas	Não	DWF/x	15 MB	Sim
00063_ACCESS_ESC   Plano de acessibilidades - Peças escritas	Não	PDF/A	4 MB	Sim
00064_ACCESS_CAPPROF   Plano de acessibilidades - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	Não	PDF/A	4 MB	Não
00065_ACCESS_SEG   Plano de acessibilidades - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil	Não	PDF/A	4 MB	Não
00066_ACCESS_TR   Plano de acessibilidades - Técnico autor - Termo de responsabilidade	Não	PDF/A	4 MB	Sim
00205_SIMUL_VIRT   Simulação virtual tridimensional	Não	PDF/A	4 MB	Não
00034_FICHA_INE   Ficha de elementos estatísticos	Não	PDF/A	4 MB	Sim



Comunicado por  
**CENTRO 2020**  
PORTUGAL



Av. 25 de Abril, 3830 - 044 Ílhavo



+(351) 234 329 600

NIPC: 506 920 887

FS\_01\_041\_V00



geralcmi@cm-ilhavo.pt



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