



Licença Administrativa - Emissão de Alvará de Outras Operações Urbanísticas

Área de Negócio:	Urbanismo
Descrição do Serviço:	Permite requerer a emissão do alvará de licença para titular outras operações urbanísticas, após o deferimento do pedido de licenciamento pela Câmara Municipal.

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;
- Atendimento presencial;
- Correio postal.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial;
- Site institucional.

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 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 outras operações urbanísticas sujeitas a licença administrativa é titulada por alvará, cuja emissão é condição de eficácia de aprovação do licenciamento.

O interessado 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 outras operações urbanísticas 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 titular do alvará deve promover, no prazo de 10 dias, após a emissão do alvará, a afixação no prédio objeto do licenciamento 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 da operação urbanística (quando aplicável).

2.2. Custo Estimado

Tabela de Taxas e Licenças do Município de Velas

- [Consulte a tabela de taxas em vigor.](#)



2.3. Meios de Pagamento

Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco;

Transferência Bancária (*): IBAN | NIB – PT50001800080605283002026

Referência Multibanco

(*) 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. Para o endereço de e-mail da Câmara Municipal (sotil@cmvelas.pt);
- ii. 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 30 dias nos termos do art.º 20 do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais do Município de Velas.

2.4. Legislação Aplicável

- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- Portaria n.º 216-E/2008, de 3 de março;
- Portaria n.º 228/2015, de 3 de agosto;
- Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação;
- Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais do Município de Velas.

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:
 - Remeter uma mensagem para rgpd@cmvelas.pt;



Município de Velas

- 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 <https://cmvelas.pt/> ou envie um e-mail para rgpd@cmvelas.pt.

2.6. Contactos

Câmara Municipal de Velas

Morada: Rua de São João, 9800-539 Velas

Telefone: +(351) 295 412 214

E-mail: geral@cmvelas.pt

Site institucional: www.cmvelas.pt

Serviços online: servicos-online.cmvelas.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:

- 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 da Pretensão

- O alvará de licença de outras operações urbanísticas 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. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

Identificação do documento a apresentar	Nomenclatura	Obrigatoriedade de entrega	Formato	Dimensão máxima do ficheiro	Assinatura digital
Diretor de Fiscalização da Obra - Seguro de responsabilidade civil	DIR_FISC_SE G	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Diretor de Fiscalização da Obra - Termo de responsabilidade	DIR_FISC_TR	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim

Rua de São João | 9800 – 539 Velas
E-mail: geral@cmvelas.pt | Website - <http://cmvelas.pt>
Telef.: 295 412 214 | 295 412 167
NIF: 512 075 506



Município de Velas

Diretor de Obra - Comprovativo de contratação	DIR_OBR_CO NTRT	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Diretor de Obra - Seguro de responsabilidade civil	DIR_OBR_SE G	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Diretor de Obra - Termo de responsabilidade	DIR_OBR_TR	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Livro de obra	LIV_OBRA	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Apólice de seguro de construção	SEG_CONST	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Apólice de seguro de acidentes de trabalho	SEG_AC_TRA B	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Plano de segurança e saúde	PSS	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Sim
Documento comprovativo da prestação de caução	DOC_CAUCA O	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Contrato relativo ao cumprimento das obrigações assumidas	CONTRT_OB RIG	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não