



CÂMARA MUNICIPAL  
**Alenquer**

**Registo de Entrada na Gestão Documental**

Registo N.º: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Processo N.º: \_\_\_\_\_

Registado por: \_\_\_\_\_

**URBANISMO****Pedido de emissão de alvará de loteamento**

**Exmo. Senhor**  
**Presidente da Câmara Municipal de Alenquer**

**REQUERENTE**

Nome/designação: \_\_\_\_\_

NIF/NIPC: \_\_\_\_\_ C.C./B.I.: \_\_\_\_\_ Data de Validade: \_\_\_\_\_

Domicílio/sede: \_\_\_\_\_

Localidade: \_\_\_\_\_ Cod. Postal: \_\_\_\_\_

Freguesia: \_\_\_\_\_ Concelho: \_\_\_\_\_

Contacto telefónico: \_\_\_\_\_

Na qualidade de: \_\_\_\_\_ Se outro, qual: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

☐

Autorizo o envio de eventuais notificações, no decorrer deste processo, para o endereço eletrónico indicado.

**REPRESENTANTE LEGAL**

Nome: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_ C.C./B.I.: \_\_\_\_\_ Data de Validade: \_\_\_\_\_

Domicílio: \_\_\_\_\_

Localidade: \_\_\_\_\_ Cod. Postal: \_\_\_\_\_

Contacto telefónico: \_\_\_\_\_

Na qualidade de: \_\_\_\_\_ Se outro, qual: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**PROCESSO DE OBRAS**

Processo de obras n.º: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Titular: \_\_\_\_\_

**Nota :** Apenas em formato digital após 4 de setembro de 2020.

**PRETENSÃO**

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação (RJUE), vem requerer a V. Exa. **a emissão do alvará de loteamento** para o processo acima indicado:

**OBSERVAÇÕES****PAGAMENTO**

|                                     |                    |           |
|-------------------------------------|--------------------|-----------|
| Pago pela fatura n.º: _____ / _____ | no valor de: _____ | em: _____ |
|-------------------------------------|--------------------|-----------|

**INFORMAÇÃO PESSOA SINGULAR (REGULAMENTO GERAL PROTEÇÃO DE DADOS)**

O Município de Alenquer é responsável pela recolha, registo, organização, estruturação, conservação, alteração, recuperação, consulta, utilização, divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, comparação ou interconexão, limitação, apagamento ou destruição de dados pessoais no contexto da sua atividade municipal, a qual se encontra vinculada à Lei.

Neste sentido e de acordo com a alínea c) do art.º 6º do Regulamento Geral de Proteção de dados, o tratamento de dados pessoais é lícito por ser necessário ao cumprimento de uma obrigação legal e destinando-se exclusivamente aos fins do presente requerimento.

Não obstante o supra referido, sempre que a atividade municipal não se encontre abrangida pela licitude referida, será solicitado o consentimento prévio do titular dos dados pessoais.

Pede deferimento,

Alenquer, \_\_\_\_\_

(Assinatura / Assinatura Digital): \_\_\_\_\_

(Mais declara que na instrução do presente pedido todos os dados são verdadeiros, nada tendo omitido)  
(Se submetido online ou assinado digitalmente, não é necessária assinatura manuscrita)

## DOCUMENTOS INSTRUTÓRIOS

O pedido deve ser instruído com os elementos abaixo indicados, em conformidade com o estabelecido no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), na Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, e Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação (RMUE).

**Assinale com uma cruz (X) os documentos que junta ao seu processo:**

- ☐ 1 - Índice que indique os documentos instrutórios apresentados e estes devem ser paginados e rubricados;
- ☐ 2 - Legitimidade:
  - ☐ 2.1 - Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos, ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial. Quando omissos, a respetiva certidão negativa do registo predial;
  - ☐ 2.2 - Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente do elemento acima;
  - ☐ 2.3 - Certidão comercial, quando requerido por empresa ou código para consulta online;
- ☐ 3 - Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho, nos termos previstos na Lei n.º 100/97, de 13 de setembro, acompanhada do último recibo do pagamento do prémio (deverá encontrar-se válido à data da apresentação);
- ☐ 4 - Apólice de seguro de construção (responsabilidade civil), quando for legalmente exigível, acompanhada do último recibo do pagamento do prémio (deverá encontrar-se válido à data da apresentação);
- ☐ 5 - Número do alvará ou de registo emitido pelo IMPIC, que confira habilitações adequadas à natureza e valor da obra, acompanhado de declaração em como assume a responsabilidade da execução da obra;
- ☐ 6 - Termo de responsabilidade assumindo a direção técnica da obra, com a redação constante no anexo constante da Portaria n.º 216-E/2008, de 3 de março, declaração emitida por associação pública de natureza profissional comprovativa da respetiva qualificação e comprovativo de contratação de seguro de responsabilidade civil;
- ☐ 7 - Termo de responsabilidade assumindo a direção de fiscalização da obra, acompanhado de declaração de inscrição válida em associação pública de natureza profissional, devendo este documento encontrar-se válido à data da sua apresentação e comprovativo de contratação de seguro de responsabilidade civil;
- ☐ 8 - Comprovativo de contratação do diretor de obra, por vínculo laboral ou de prestação de serviços, por parte da empresa responsável pela execução da obra conforme previsto no n.º 4 do artigo 22.º da Lei 31/2009, de 3 de julho, com a redação conferida pela legislação subsequente, devendo este documento encontrar-se válido à data da sua apresentação;
- ☐ 9 - Livro de obra, com menção do termo de abertura;
- ☐ 10 - Plano de segurança e saúde;
- ☐ 11 - Declaração da solução de gestão e controlo de transporte de Resíduos de Construção e Demolição (RCD), indicando a solução que irá ser utilizada para a remoção, transporte e destino final dos (RCD) produzidos em obra. O tratamento de RCD deve cumprir os requisitos previstos no Decreto-Lei 46/2008, de 12 de março, e ser encaminhado para local autorizado pelas entidades competentes;
- ☐ 12 - Apresentação de duplicados dos projetos para carimbar;
- ☐ 13 - Apresentação da fatura emitida com as taxas a liquidar;
- ☐ 14 - Documento comprovativo da prestação de caução;
- ☐ 15 - Planta de síntese da operação de loteamento, e respetivo ficheiro;
- ☐ 16 - Descrição pormenorizada dos lotes com indicação dos artigos matriciais de proveniência;
- ☐ 17 - Atualização da certidão da conservatória do registo predial anteriormente entregue.