

AVERBAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO

(n.º 10 do artigo 9º do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na sua redação atual)

Registo n.º:		Exmo(a). Senhor(a) Presidente da Câmara Municipal de Elvas
Processo n.º:		
Registado em:		

REQUERENTE (Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório)

Nome/Denominação:*			
Domicílio/Sede:*		N.º:	Lote/Andar:
Código Postal:		Localidade:*	
NIF/NIPC:*			
Tipo de Documento de Identificação:		N.º:	
Válido até:	Certidão Comercial Permanente (Código):		
Contacto Telefónico:		Fax :	
E-mail:			
Na qualidade de:	Arrendatário	Comodatário	Proprietário
	Usufrutuário	Outra:	Superficiário

REPRESENTANTE

Nome:			
Domicílio:		N.º:	Lote/Andar:
Código Postal:		Localidade:	
NIF:			
Tipo de Documento de Identificação:			
N.º:		Válido até:	
Código de Consulta da Procuração Online:			
Contacto Telefónico:		Fax :	
E-mail:			
Na qualidade de:	<input type="checkbox"/> Representante Legal	<input type="checkbox"/> Gestor de Negócios	
	<input type="checkbox"/> Mandatário	<input type="checkbox"/> Outra:	

NOTIFICAÇÕES (assinalar com um X a(s) opção/opções pretendida(s))

Para além da via postal, consinto que as notificações/ comunicações sejam feitas via:	Caixa Postal Eletrónica <input type="checkbox"/>
	Telefone <input type="checkbox"/>
As notificações/ comunicações feitas por via postal deverão ser enviadas preferencialmente para a seguinte morada:	Requerente <input type="checkbox"/>
	Outra morada <input type="checkbox"/> (por favor, indique):
Morada:	N.º: Lote/Andar:
Código Postal:	Localidade:

DOCUMENTOS A APRESENTAR

a) Documento de identificação do requerente;
b) Documentos comprovativos da legitimidade do requerente;
c) Comprovativo da qualidade de representante.

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO (colocar número do processo)

N.º:*	
-------	--

PEDIDO (assinalar com um X a alínea correspondente)

a) Averbamento de Substituição do Técnico Autor do Projeto ou de Coordenador dos Projetos
b) Averbamento de Substituição do Diretor de Fiscalização

Rua Isabel Maria Picão, 7350-476 Elvas

✉ geral@cm-elvas.pt

☎ (+351) 268 639 740

NIPC : 501 272 968



Âmbito: Receção dos pedidos dos munícipes, no âmbito das competências do Município de Elvas; Consequente tramitação para os serviços municipais, quando aplicável e resposta final ao pedido dos munícipes.

c) Averbamento de Substituição do Diretor de Obra
d) Averbamento de Substituição do Requerente ou Comunicante
e) Averbamento de Substituição do Titular de Alvará de Licença
f) Averbamento de Substituição do Titular de Alvará ou Certificado de Empreiteiro

A partir da data de:

Nome: _____

Por _____

Nome: _____

INFORMAÇÕES SOBRE O TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS E DIREITOS DOS TITULARES

Responsável pelo tratamento: O Município de Elvas sito na Rua Isabel Maria Picão 3, 7350-146 Elvas, contactável através do website: <http://www.cm-elvas.pt/> ou email: geral@cm-elvas.pt ou telefone: 800 207 969 ou presencialmente no horário de atendimento do nosso balcão único de atendimento.

Encarregado da proteção de dados: Encarregado de Proteção de Dados do Município de Elvas sito na Rua Isabel Maria Picão 3, 7350-146 Elvas, contactável através do email: rgpd.dpo@cm-elvas.pt.

Finalidades do tratamento: A tramitação nos serviços municipais, por exigência legal, de procedimentos administrativos seja oficiosamente ou a requerimento dos titulares dos dados e o cumprimento pelo Município das suas atribuições ou obrigações legais e das suas funções de interesse público ou autoridade pública enquanto órgão da Administração Pública e ainda o exercício pelo titular dos dados ou pelo responsável pelo tratamento de direitos e ou obrigações previstas na legislação.

Licitude do tratamento: O tratamento necessário para cumprimento pelo Município de obrigações legais, para o exercício de funções de interesse público e exercício de autoridade pública em que está investido o Município enquanto responsável pelo tratamento e órgão da Administração Pública.

Destinatários dos dados pessoais: são os serviços municipais do responsável pelo tratamento.

Transmissão dos dados pessoais: ocorrerá quando prevista em disposição legal e ou para cumprimento de direitos ou obrigações legalmente previstas e ou se absolutamente necessária à prossecução do interesse público ou exercício de autoridade pública.

Prazo de conservação dos dados pessoais: será o prazo necessário para a tramitação do procedimento, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias locais;

Direitos dos titulares dos dados: Serão o direito de confirmação de que os dados pessoais são objeto de tratamento; o direito de acesso aos dados pessoais; o direito de retificação; direito à limitação do tratamento e o direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados).

Direitos que não podem ser exercidos e sua justificação: Não podendo exercer o direito ao apagamento dos dados ("direito a ser esquecido"), o direito de portabilidade dos dados e o direito de oposição, porque o tratamento se revela necessário ao cumprimento de uma obrigação legal que exige o tratamento e que vincula o responsável pelo tratamento, ao exercício de funções de interesse público e ao exercício da autoridade pública em que está investido o responsável pelo tratamento.

Outras informações: A comunicação dos dados pessoais neste procedimento é necessária para cumprir uma obrigação legal ou contratual. Caso não forneça os dados o seu pedido ou pretensão não poderá ser tratado pelo Município. Não existem decisões automatizadas, nem a definição de perfis. Para além do cumprimento da obrigação legal de tratamento para arquivo, não haverá tratamento posterior dos dados pessoais para finalidades distintas das que presidiram à recolha.

OUTRAS DECLARAÇÕES

- O subscritor, sob compromisso de honra e consciente de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, declara que os dados constantes do presente requerimento correspondem à verdade.
- O titular dos dados, declara que tomou conhecimento dos direitos e informações sobre a recolha e tratamento dos seus dados pessoais e autoriza de forma clara e expressa a Câmara Municipal de Elvas a efetuar o tratamento dos dados.

<p>Pede deferimento,</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>O (A) Requerente / O (A) Representante</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do(a) requerente</p>	<p>Conferi a identificação do(a) Requerente/ Representante através dos documentos de identificação exibidos.</p> <p>Validei a conformidade da assinatura de acordo com o documento exibido.</p> <p>_____</p> <p>O (A) Funcionário(a)</p>
---	--

Responsável pela Direção do Procedimento:	
Contacto Telefónico:	E-mail:
Gestor do Procedimento:	
Contacto Telefónico:	E-mail:

ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

Averbamento de técnico autor do projeto

- Declaração de responsabilidade do técnico, acompanhada de :
- Cópia do documento de identificação do técnico.

📍 Rua Isabel Maria Picão, 7350-476 Elvas ✉ geral@cm-elvas.pt ☎ (+351) 268 639 740 📞 NIPC : 501 272 968



Âmbito: Receção dos pedidos dos munícipes, no âmbito das competências do Município de Elvas; Consequente tramitação para os serviços municipais, quando aplicável e resposta final ao pedido dos munícipes.

- Cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil do técnico.
- Declaração válida da associação profissional do técnico.

Averbamento de coordenador do projeto

- Termo de responsabilidade do coordenador de projeto (assinado pelo coordenador de projeto), acompanhado de:
 - Cópia do documento de identificação do coordenador de projeto.
 - Cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil do coordenador de projeto.
 - Declaração válida da associação profissional do coordenador de projeto.

Averbamento de diretor de fiscalização

- Termo de responsabilidade do diretor de fiscalização (assinado pelo diretor de fiscalização), acompanhado de:
 - Cópia do documento de identificação do diretor de fiscalização.
 - Cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil do diretor de fiscalização.
 - Declaração válida da associação profissional do diretor de fiscalização.

Averbamento de diretor de obra

- Termo de responsabilidade do diretor técnico de obra (assinado pelo diretor técnico de obra), acompanhado de:
 - Cópia do documento de identificação do diretor técnico de obra.
 - Cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil do diretor técnico de obra.
 - Declaração válida da associação profissional do diretor técnico de obra.

Averbamento de requerente ou comunicante

- Cópia da certidão da Conservatória do Registo Predial emitida há menos de um ano ou código de acesso à certidão permanente.

Averbamento de titular de alvará de licença

- Declaração do anterior proprietário a autorizar o averbamento.

Averbamento de titular de alvará ou certificado de empreiteiro

- Número do alvará ou título de registo emitido pelo INCI.
- Cópia da apólice de seguro de acidentes de trabalho.