

| DESPACHO |
|----------|
| |

| ENTRADA |
|-------------------|
| DATA: |
| N.º DE ENTRADA: |
| N.º REQUERIMENTO: |
| PROCESSO: |

AVERBAMENTOS DIVERSOS

REQUERENTE

| | | | | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|--------------------------------|
| Nome | | | | | |
| Morada | | | | | |
| Localidade | | Freguesia | | | |
| Concelho | | Código Postal | | - | |
| N.º Identificação Fiscal | | N.º Identificação Civil | | Válido até | |
| Código da Certidão Comercial Permanente | | | | | |
| Telefone | | Telemóvel | | Fax | |
| E-mail | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Autoriza o envio de notificações, no decorrer deste processo, para o endereço eletrónico indicado. (Conforme disposto no artigo nº 112 do Código do Procedimento Administrativo) | | | | | |
| Na qualidade | <input type="checkbox"/> Proprietário | <input type="checkbox"/> Usufrutuário | <input type="checkbox"/> Locatário | <input type="checkbox"/> Superficiário | <input type="checkbox"/> Outro |

REPRESENTANTE

| | | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--|--|--------------------------------|--|
| Nome | | | | | |
| N.º Identificação Fiscal | | N.º Identificação Civil | | Válido até | |
| Na qualidade | <input type="checkbox"/> Mandatário | <input type="checkbox"/> Sócio-gerente | <input type="checkbox"/> Administrador | <input type="checkbox"/> Outro | |

PEDIDO

Vem a comunicar a substituição/averbamento de:

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Requerente / comunicante. |
| <input type="checkbox"/> 2. Titular do alvará de construção ou título de registo(INCI, IP). |
| <input type="checkbox"/> 3. Titular de alvará de licença/título de comunicação prévia. |
| <input type="checkbox"/> 4. Coordenador de projeto. |
| <input type="checkbox"/> 5. Diretor técnico da obra. |
| <input type="checkbox"/> 6. Técnico autor do projeto. |
| <input type="checkbox"/> 7. Diretor de fiscalização. |
| <input type="checkbox"/> 8. Entidade Exploradora: _____. |
| <input type="checkbox"/> 9. Outro(s): _____. |

| | | | |
|-------------------|--|--------------|------|
| A partir do dia | | Processo n.º | |
| Nome / Designação | | | Por: |
| Nome / Designação | | | |

DOCUMENTOS INSTRUTÓRIOS

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

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Requerimento. |
| <input type="checkbox"/> | 2. Cópia do documento de identificação do requerente. |
| <input type="checkbox"/> | 3. Documentos necessários para o averbamento de alteração solicitado, conforme lista que se segue. |
| <input type="checkbox"/> | 3.1. Averbamento de requerente/comunicante ou titular de alvará de licença. |
| <input type="checkbox"/> | 3.1.1. Cópia do documento comprovativo da legitimidade do requerente. |
| <input type="checkbox"/> | 3.1.2. Cópia da certidão da conservatória do registo predial ou código de acesso à certidão permanente. |
| <input type="checkbox"/> | 3.2. Averbamento de técnico autor do projeto. |
| <input type="checkbox"/> | 3.2.1. Declaração de responsabilidade, acompanhada de cópia do documento de identificação do técnico, cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil e de declaração válida da respetiva associação profissional. |
| <input type="checkbox"/> | 3.2.2. Cópia da certidão da conservatória do registo predial ou código de acesso à certidão permanente. |
| <input type="checkbox"/> | 3.3. Averbamento do coordenado de projeto. |
| <input type="checkbox"/> | 3.3.1. Termo de responsabilidade do coordenador de projeto, acompanhado de cópia do documento de identificação do técnico, cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil e de declaração válida da respetiva associação profissional. |
| <input type="checkbox"/> | 3.4. Averbamento de diretor técnico da obra. |
| <input type="checkbox"/> | 3.4.1. Termo de responsabilidade do diretor técnico da obra, acompanhado de cópia do documento de identificação do técnico, cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil e de declaração válida da respetiva associação profissional. |
| <input type="checkbox"/> | 3.5. Averbamento de diretor de fiscalização. |
| <input type="checkbox"/> | 3.5.1. Termo de responsabilidade da fiscalização, acompanhado de cópia do documento de identificação do técnico, cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil e de declaração válida da respetiva associação profissional. |
| <input type="checkbox"/> | 3.6. Averbamento de titular de alvará de construção ou título de registo (IMPIC, IP). |
| <input type="checkbox"/> | 3.6.1. Número de alvará ou título de registo emitido pelo IMPIC; |
| <input type="checkbox"/> | 3.6.2. Cópia da apólice de seguro de acidentes de trabalho. |

OBSERVAÇÕES

- O pedido de averbamento deve ser comunicado à câmara municipal, de modo a que seja efetuado no prazo de 15 dias a contar da data da substituição;
- No caso de haver múltiplos averbamentos ao mesmo processo deve ser preenchido um requerimento por averbamento;
- Os elementos/documentos instrutórios são meramente indicativos e não dispensam a consulta da legislação e/ou regulamentos aplicáveis.

PEDE DEFERIMENTO

| | | | |
|------------|--|------|--|
| Assinatura | | Data | |
|------------|--|------|--|

O Técnico de Atendimento procede à **verificação do processo**, aconselhando o requerente a não efetuar a entrega sem que o mesmo seja devidamente corrigido.

| NOTAS | | | |
|--------------------------|--|------|--|
| | | | |
| O Técnico de Atendimento | | Data | |