



Câmara Municipal de Lisboa

AVERBAMENTO

Documentos a entregar (consultar instruções em anexo)

Folhas

1. Requerimento

2. Documentos necessários para o averbamento de alteração solicitado, conforme lista que se segue:

Averbamento de requerente/comunicante ou titular de alvará de licença

- Cópia do documento comprovativo da legitimidade do requerente
- Cópia da certidão da conservatória do registo predial emitida há menos de um ano ou código de acesso à certidão permanente

Averbamento de técnico autor de projeto

- Declaração de responsabilidade, acompanhada de cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil e de declaração válida da respetiva associação profissional

Averbamento de coordenador de projeto

- Termo de responsabilidade do coordenador de projeto (assinado pelo coordenador de projeto), acompanhado de cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil e de declaração válida da respetiva associação profissional

Averbamento de diretor técnico de obra

- Termo de responsabilidade do diretor técnico de obra (assinado pelo diretor técnico de projeto), acompanhado de cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil e de declaração válida da respetiva associação profissional

Averbamento de diretor de fiscalização

- Termo de responsabilidade do diretor de fiscalização (assinado pelo diretor de fiscalização), acompanhado de cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil e de declaração válida da respetiva associação profissional

Averbamento de titular de alvará de construção ou título de registo (INCI, IP)

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

Notas:

- 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 ato da apresentação deste pedido são devidas taxas instrutórias (Regulamento Municipal de Taxas Relacionadas com a Atividade Urbanística e Operações Conexas)
- No caso de haver múltiplos averbamentos ao mesmo processo deve ser preenchido um requerimento por averbamento.
- Os documentos devem ser organizados pela ordem indicada, com numeração sequencial por folha



Câmara Municipal de Lisboa

Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lisboa

Averbamento

Identificação do requerente

Nome _____
Morada _____ Código Postal _____ - _____
Localidade _____
Doc.de identificação n.º _____ NIF / NIPC _____ Telefone _____
Telemóvel _____ E-mail _____
Código de acesso à certidão do registo comercial _____
Código de acesso à certidão permanente do registo predial _____
Na qualidade de ☐ Proprietário ☐ Arrendatário ☐ Outro _____

Vem comunicar

Substituição de ☐ Requerente / comunicante ☐ Titular de alvará de licença ☐ Técnico autor de projeto
☐ Coordenador de projeto ☐ Diretor técnico de obra ☐ Diretor de fiscalização
☐ Titular de alvará de construção ou título de registo (INCI, IP)

A partir do dia _____ Processo n.º _____

Nome / designação _____

por

Nome / designação _____

Notificações

As notificações respeitantes a este processo serão enviadas por correio eletrónico.

Caso pretenda apenas ser notificado por correio postal assinalar ☐

☐ Solicita ainda que todas as notificações referentes a este processo sejam enviadas por mensagem de correio eletrónico para:

Nome _____

E-mail _____

Lisboa, _____

Assinatura

Legislação aplicável:

Consultar instruções em anexo