

ENTRADA (a preencher pelos serviços)	
ENTRADA N.º:	<input type="text"/>
DATA:	<input type="text"/>
REQUERIMENTO:	<input type="text"/>
PROCESSO:	<input type="text"/>
O/A TRABALHADOR/A:	<input type="text"/>

## AUTORIZAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE UTILIZAÇÃO

EXMO. SR. PRESIDENTE

DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

### IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME/DESIGNAÇÃO: \_\_\_\_\_

DOMICÍLIO/SEDE: \_\_\_\_\_

LOCALIDADE: \_\_\_\_\_

FREGUESIA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO-POSTAL: \_\_\_\_\_

N.º BI/CC: \_\_\_\_\_

VÁLIDO ATÉ: \_\_\_\_\_

NIF/NIPC \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

TELEMÓVEL: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

AUTORIZO A NOTIFICAÇÃO VIA CORREIO  
ELECTRÓNICO

INDICAÇÃO DA MORADA PARA  
NOTIFICAÇÃO (caso seja diferente da  
acima indicada) \_\_\_\_\_

NA QUALIDADE:

<input type="checkbox"/>	PROPRIETÁRIO	<input type="checkbox"/>	USUFRUATUÁRIO	<input type="checkbox"/>	LOCATÁRIO	<input type="checkbox"/>	SUPERFICIÁRIO	<input type="checkbox"/>	OUTRO	<input type="text"/>
--------------------------	--------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-----------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------	----------------------

(Indicar qual)

### IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE (caso aplicável)

NOME: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

NIC/BI: \_\_\_\_\_

VÁLIDO ATÉ: \_\_\_\_\_

NA  
QUALIDADE:

<input type="checkbox"/>	MANDATÁRIO	<input type="checkbox"/>	SÓCIO-GERENTE	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRADOR	<input type="checkbox"/>	OUTRO	<input type="text"/>
--------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------	----------------------

(Indicar qual)

### TITULAR DO PROCESSO (preencher apenas se diferente do requerente)

NOME/DESIGNAÇÃO: \_\_\_\_\_

DOMICÍLIO/SEDE: \_\_\_\_\_

CÓD. POSTAL: \_\_\_\_\_

FREGUESIA: \_\_\_\_\_

CONCELHO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

Na qualidade de: \_\_\_\_\_

**LOCALIZAÇÃO DA OBRA:**

RUA, AVENIDA, ETC./N.º/PISO: \_\_\_\_\_ CÓD. POSTAL: \_\_\_\_\_

FREGUESIA: \_\_\_\_\_ DESCRITO NA CONSERVATÓRIA S/O N.º: \_\_\_\_\_

Vem requerer a V. Ex.ª autorização de alteração de utilização para o prédio/partes do prédio (riscar o que não interessa), acima identificado, em virtude de se pretender alterar o uso fixado na anterior autorização, relativa ao processo n.º \_\_\_\_\_, com licença n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, para \_\_\_\_\_.

Caso se trate de partes do prédio ou frações indicar quais \_\_\_\_\_

**PEDE DEFERIMENTO**

Montemor-o-Velho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Assinatura) \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS A ENTREGAR**

	1. Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação (no caso do pedido não ser apresentado pelo proprietário);
	2. Fotocópia do BI e NIF ou do Cartão do Cidadão do Requerente e/ou Representante <input type="checkbox"/> AUTORIZO FOTOCÓPIA DO CARTÃO DO CIDADÃO (de acordo com o n.º 2 do art. 5.º do Decreto-Lei n.º 7/2007 de 05 de fevereiro)
	3. Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor, emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
	4. Termo de responsabilidade subscrito pelo técnico legalmente habilitado;
	5. Declaração de inscrição emitida pela respetiva associação pública profissional oficialmente reconhecida de todos os autores de projetos/direção técnica da obra, bem como seguro de responsabilidade civil;
	6. Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística a realizar – Modelo Q4;
	7. Cópia do alvará de licença ou autorização de utilização ou indicação do número e ano do mesmo, quando exista. No caso de não existir, deve apresentar o documento que ateste tratar-se de edificação isenta de autorização de utilização.
	8. Memória descritiva e justificativa;
	9. Planta à escala 1:5 000 ou superior, com a indicação precisa do local da obra;
	10. Planta e corte do edifício ou da fração com identificação do respetivo prédio;
	11. Telas finais (quando aplicável), acompanhadas do respetivo termo de responsabilidade;
	12. Os Certificados legalmente exigidos, ou em alternativa os termos subscritos por técnico habilitado para o efeito (exceto no que diz respeito aos certificados de gás e eletricidade);
	13. Outros que o requerente entenda justificar-se.

Guia de pagamento n.º: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**GESTOR DO PROCESSO**

Para qualquer informação sobre o processo deve contactar o Gestor do Processo (Tel.236 687 300). Às 3ª Feiras das 9:30 às 12:30 e das 14:00 às 17:00 o atendimento é feito presencialmente no edifício da Câmara Municipal, preferencialmente, mediante pré-marcação para o mesmo n.º de telefone.