

NORMA DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO

RENOVAÇÃO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

Referência: NIP_DGU_004_007_B0.0

Objetivo: Definir a documentação necessária à instrução do procedimento de renovação de informação prévia.

Âmbito: Procedimento de instrução de renovação de informação prévia, ao abrigo do artigo 14º do DL n.º 555/99 de 16 de dezembro, na sua atual redação e do Anexo I da Portaria n.º 71.º-A/2024, de 27 de fevereiro.

1. NOTA PRÉVIA:

- A apresentação do pedido é realizada informaticamente através da plataforma eletrónica disponibilizada na página eletrónica da câmara municipal em <https://servicosonline.cm-tvedras.pt> mediante prévio registo.
- Em alternativa pode optar pela apresentação do pedido através de atendimento mediado a realizar no balcão de atendimento único da Câmara Municipal, mediante o pagamento da taxa de mediação.
- O requerimento específico do pedido é preenchido no momento da sua submissão, em formulário próprio disponível para o efeito, na plataforma de serviços online da Câmara Municipal.
- Os elementos instrutórios para a submissão do pedido devem ser previamente organizados na componente digital exclusivamente através do construtor de processos eUrb disponível em <https://eurb.cm-tvedras.pt>.
- A junção de elementos ou apresentação de especialidades a pedidos de licenciamento ou comunicação prévia, submetidos antes de 04-12-2023, que se encontrem em tramitação, em fase de saneamento, aprovação de arquitetura ou especialidades, deve ser acompanhada de cópia dos mesmos em suporte papel, devidamente assinados e rubricados pelo técnico autor do projeto.
- Para o presente efeito o requerente é entidade singular ou coletiva com legitimidade para iniciar o procedimento. Sempre que o pedido for submetido por outra pessoa que não se encontre legalmente ou contratualmente autorizada para o efeito, deve ser apresentada declaração subscrita pelo requerente a autorizar a submissão do pedido.
- Em caso de necessidade de apoio técnico na utilização das plataformas digitais poderá consultar o suporte através do endereço de correio eletrónico suporte.eurb@cm-tvedras.pt ou através da linha telefónica 261 320 722.
- A Câmara municipal disponibiliza minutas facultativas para a elaboração de termos de responsabilidade e outras declarações necessárias à submissão do pedido, bem como documento para a realização de estimativas de encargos urbanísticos e compensações. As minutas e documentos para elaboração de estimativas, encontram-se disponíveis no construtor de processos eUrb, no elemento instrutório específico do tipo de pedido selecionado.

2. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS:

2.1. Quando a informação prévia for requerida nos termos do n.º 1 do artigo 14º do RJUE, deverão ser apresentados os seguintes elementos:

- Certidão permanente do registo predial (formato PDFa assinado digitalmente)

Indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial do prédio ou prédios abrangidos pela operação urbanística; quando omissa, a respetiva certidão negativa do registo predial (n.º 1 do anexo I da Portaria n.º 71.º-A/2024, de 27 de fevereiro).

NOTA: Sempre que a certidão do registo predial do prédio ou prédios não possua a indicação da inscrição matricial, ou a área do prédio não corresponda à apurada através do levantamento topográfico, deve previamente à submissão do pedido ser realizada a respetiva retificação do registo predial do prédio ou prédios.

- Certidão permanente do registo comercial (formato PDFa assinado digitalmente)

Código de acesso permanente à certidão de registo comercial, quando o requerente ou representante for uma pessoa coletiva (ponto 1 do artigo 9.º do RJUE);

- Declaração de mandato (formato PDFa assinado digitalmente)

Declaração de autorização concedida pelo requerente para a submissão do pedido por seu representante (ponto 1 do artigo 9.º do RJUE).

3. FORMATO E CARACTERIZAÇÃO DOS FICHEIROS EM FORMATO DIGITAL:

- 3.1. Os elementos deverão ser apresentados em ficheiros informáticos nos seguintes formatos (anexo II da Portaria 71º-A/2024 de 27 de fevereiro):
- a) Formato PDF/A para todas as peças escritas e desenhadas;
- 3.2. Os ficheiros informáticos devem respeitar as seguintes características:
- a) O nome dos ficheiros e documentos deve respeitar o descrito no n.º3 a 6 do art.º 4º do RMIPFD;
- b) Os ficheiros individuais que constituem o processo devem respeitar o tamanho máximo previsto na plataforma "eUrb" (n.º7 do art.º 4º do RMIPFD);
- c) Em situações excecionais devidamente fundamentadas do ponto de vista técnico e mediante requerimento, poderá ser autorizado que os ficheiros excedam os limites máximos definidos no número anterior (n.º8 do art.º 4º do RMIPFD);
- d) A resolução mínima dos ficheiros PDF/A é de 300 DPI (n.º9 do art.º 4º do RMIPFD).
- 3.3. Em todas as folhas ou páginas que constituem as peças escritas e desenhadas do processo, deverá existir um espaço livre localizado na parte superior direita da folha, com dimensão de 3,5cm contados do limite superior por 4,5cm contados do limite da lateral direito, reservado aos serviços da câmara municipal, designadamente para autenticação digital, devendo o espaço salvaguardar a esquadria de acordo com a NP-718 (n.º10 do art.º 4º do RMIPFD).