

NORMA DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO

EMISSION DE RECIBO DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO, DEMOLIÇÃO E REMODELAÇÃO DE TERRENOS

Referência: NIP_DGU_022_001_B.0

Objetivo: Definir a documentação necessária à instrução do procedimento de emissão de recibo de obras de edificação, demolição ou remodelação de terrenos

Âmbito: Procedimento de emissão de recibo de obras de edificação, demolição ou remodelação de terrenos, ao abrigo do artigo 74º 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 e da Lei n.º 40/2015 de 1 de junho.

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. Nos pedidos de emissão de recibo de obras de edificação, demolição ou remodelação de terrenos devem ser apresentados os seguintes elementos:

- Número do Alvará, ou do certificado, ou número de outro título habilitante emitido pelo IMPIC, I. P. ([formato PDFa assinado digitalmente](#))
Número do alvará, ou do certificado, ou número de outro título habilitante emitido pelo IMPIC, I. P., que confira habilitações adequadas à natureza ou valor da obra. (alínea a) n.º21 do anexo I da Portaria n.º 71.º-A/2024, de 27 de fevereiro)
- Documento comprovativo da prestação de caução ([formato PDFa assinado digitalmente](#))
Documento comprovativo da prestação de caução calculada nos termos previsto no Regulamento municipal de urbanização e edificação. (alínea b) n.º21 do anexo I da Portaria n.º 71.º-A/2024, de 27 de fevereiro)
- Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho ([formato PDFa assinado digitalmente](#))
Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho, nos termos previstos na Lei n.º 100/97, de 13 de setembro (alínea c) n.º21 do anexo I da Portaria n.º 71.º-A/2024, de 27 de fevereiro)
- Comprovativo de contratação, por vínculo laboral ou de prestação de serviços do diretor de obra trabalho ([formato PDFa assinado digitalmente](#))

Comprovativo de contratação, por vínculo laboral ou de prestação de serviços, por parte da empresa responsável pela execução da obra, de diretor de obra e, quando aplicável, dos técnicos que conduzam a execução dos trabalhos nas diferentes (alínea d) n.º21 do anexo I da Portaria n.º 71.º-A/2024, de 27 de fevereiro)

- e) Apólice de seguro de construção, quando for legalmente exigível ([formato PDFa assinado digitalmente](#))
Apólice de seguro de construção, quando for legalmente exigível (alínea e) n.º21 do anexo I da Portaria n.º 71.º-A/2024, de 27 de fevereiro)
- f) Termo de responsabilidade assinado pelo técnico responsável pela direção técnica das obras
(alínea g) n.º21 do anexo I da Portaria n.º 71.º-A/2024, de 27 de fevereiro)
- g) Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil do diretor de obra ([formato PDFa assinado digitalmente](#))
(alínea h) n.º21 do anexo I da Portaria 71º-A/2024 de 27 de fevereiro)
- h) Termo de responsabilidade assinado pelo técnico responsável pela direção de fiscalização de obra ([formato PDFa assinado digitalmente](#))
(alínea f) n.º21 do anexo I da Portaria n.º 71.º-A/2024, de 27 de fevereiro)
- i) Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil do diretor de fiscalização de obra ([formato PDFa assinado digitalmente](#))
(alínea h) n.º21 do anexo I da Portaria 71º-A/2024 de 27 de fevereiro)

3. FORMATO E CARACTERIZAÇÃO DOS FICHEIROS EM FORMATO DIGITAL:

3.1. Os elementos deverão ser apresentados em ficheiros informáticos nos seguintes formatos (n.º1 do art.º 4º do RMIPFD):

- a) Formato PDF/A para peças escritas;
- b) Formato PDF/A e DWFX para peças desenhadas do(s) projeto(s) de arquitetura e especialidades, incluindo o “levantamento topográfico” a “planta de implantação” e a “planta síntese”;
- c) Formato vetorial (DWG ou DXF) para o “levantamento topográfico”, “planta de implantação” e “planta síntese”.

3.2. Os ficheiros informáticos devem respeitar as seguintes características:

- a) Todos os ficheiros em formato DWFX e DWG devem permitir a identificação e controle da visibilidade dos Layers (n.º2 do art.º 4º do RMIPFD).
- b) O nome dos ficheiros e documentos deve respeitar o descrito no n.º3 a 6 do art.º 4º do RMIPFD.
- c) Os ficheiros individuais que constituem o processo devem respeitar o tamanho máximo previsto na plataforma “eUrb” (n.º7 do art.º 4º do RMIPFD).
- d) 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).
- e) 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).