

NORMA DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO

SUBSTITUICAO DE RESPONSÁVEL RELATIVO A PROCESSOS DE OPERAÇÕES URBANISTICAS

Referência: NIP_DGU_035_001_B0.0

Objetivo: Definir a documentação necessária à instrução do procedimento para a substituição do requerente ou comunicante, titular do alvará de construção ou do título de registo emitidos pelo Instituto da Construção e do Imobiliário, I. P. (InCI, I. P.), do responsável por qualquer dos projetos apresentados, do diretor de obra ou do diretor de fiscalização da obra.

Âmbito: Procedimento para a substituição do requerente ou comunicante, titular do alvará de construção ou do título de registo emitidos pelo Instituto da Construção e do Imobiliário, I. P. (InCI, I. P.), do responsável por qualquer dos projetos apresentados, do diretor de obra ou do diretor de fiscalização da obra, ao abrigo do n.º10 artigo 9º do DL 555/2019 de 16 de dezembro na sua atual redação, artigo 13º e 14º do RMUE na sua atual redação

1. NOTA PRÉVIA:

- a) Os requerimentos ou comunicações devem ser apresentados em formulários próprios a fornecer pelos serviços, quando existam (n.º 3 do art.º 13º do RMUE).
- b) Os formulários mencionados no número anterior são facultados gratuitamente no atendimento da Câmara Municipal ou no sítio da Internet da Câmara Municipal em www.cm-tvedras.pt. (nº 4 do art.º 13º do RMUE).
- c) Caso a pretensão não seja formulada em impresso próprio, deve o requerimento apresentar obrigatoriamente, sob pena de rejeição, os seguintes elementos: identificação clara da pretensão, preferencialmente com o enquadramento legal, nome, morada, número de bilhete de identidade ou do cartão do cidadão, número de identificação fiscal e, sempre que possível, número de telefone, número de telemóvel e endereço eletrónico (nº 5 do art.º 13º do RMUE).
- d) A apresentação de pedidos é realizada informaticamente através de plataforma eletrónica a disponibilizar na página eletrónica da câmara municipal (nº 1 do art.º 2º do RMIPFD).
- e) Até à disponibilização da plataforma eletrónica referida na alínea anterior, a apresentação dos pedidos é efetuada presencialmente no atendimento da câmara municipal (nº 4 do art.º 2º do RMIPFD).
- f) Os elementos instrutórios (peças escritas e desenhadas) devem ser apresentados em suporte digital, nos termos das normas para instrução de processos em formato digital, definidas pela Câmara Municipal de Torres Vedras disponíveis no atendimento da Câmara Municipal e no sítio da Internet da Câmara Municipal em www.cm-tvedras.pt (nº 6 do art.º 13º do RMUE).
- g) Durante o período de 60 dias após a entrada em vigor do regulamento municipal que define as normas para instrução de processos em formato digital (RMIPFD), o requerente pode optar pela apresentação dos elementos instrutórios que constituem o processo em formato digital, de acordo com a Norma de Instrução de Processos em Formato Digital, aprovada pela Câmara Municipal a 3 de janeiro de 2012, publicitada no Edital n.º 9/2012 (nº 3 do art.º 10º do RMIPFD).
- h) Durante o período transitório previsto no regulamento municipal que define as normas para instrução de processos em formato digital (RMIPFD) ou até à comunicação na página eletrónica da câmara municipal da desmaterialização do pedido, os elementos instrutórios são ainda apresentados numa cópia em suporte papel, que não pode ultrapassar o formato A4 ou dobrados nesse formato (nº 1 do art.º 10º do RMIPFD e nº 6 do art.º 13º do RMUE).
- i) A Câmara Municipal pode solicitar a entrega de elementos instrutórios complementares, quando se mostrem necessários e adequados à correta apreciação do pedido (nº 2 do art.º 13º do RMUE).
- j) 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.

2. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS:

2.1. Quando se trate de substituição de requerente ou comunicante, deverá ser apresentado:

- a) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos, ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial; quando omissos, a respetiva certidão negativa do registo predial, acompanhada da caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais (alínea d) do art.º 14º do RMUE);

b) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente da alínea anterior (alínea c) do art.º 14º do RMUE);

c) Certidão do registo comercial ou código de acesso permanente, quando aplicável (alínea e) do art.º 14º do RMUE);

2.2. Quando se trate de substituição do titular do alvará de construção ou do título de registo, deverá ser apresentado:

a) Declaração de titularidade do certificado de classificação de empreiteiro de obras públicas, do título de registo na atividade ou do certificado de classificação de industrial de construção civil com habilitações adequadas à natureza e valor da obra e com subcategorias adequadas aos trabalhos a executar

b) Apólice de seguro de construção ou demolição, quando for legalmente exigível;

c) 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 b) do ponto 1 do art.º 3º da Portaria nº 216-E/2008 de 3 de março);

2.3. Quando se trate de substituição do coordenador de projeto, responsável (autor) de projeto, diretor técnico de obra e/ou diretor de fiscalização de obra, deverá ser apresentado:

a) Termos de responsabilidade subscritos pelo coordenador de projeto, responsável (autor) de projeto, diretor técnico de obra e/ou diretor de fiscalização de obra quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis (alínea d) do ponto 15 e alínea c) do ponto 22 do Anexo I da Portaria 113/2015 de 22-04 e alínea b) do art.14º do RMUE);

b) Comprovativo da inscrição do técnico na respetiva ordem nos termos e para efeitos do disposto na Lei 31/2009 de 3 de julho;

c) Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil dos técnicos, nos termos da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho (alínea e) do ponto 15 e alínea d) do ponto 22 do anexo I da Portaria 113/2015 de 22-04);

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).