

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 e 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 se trate de substituição de requerente ou comunicante, deverá ser apresentado:

- 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 omissão, a respetiva certidão negativa do registo predial (nº 1 do anexo I da Portaria nº 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.

- Documentos comprovativos da qualidade de titular ([formato PDFa assinado digitalmente](#))

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 do n.º 1 (alínea a) n.º17 do anexo I da Portaria 71º-A/2024 de 27 de fevereiro);

NOTA: Caso o requerente seja uma empresa deve juntar a certidão da conservatória do registo comercial. A data de emissão deve ser inferior a 1 ano. Em alternativa pode ser indicado o código para consulta online.

Devem ser apresentados, quando aplicável, outros documentos que demonstrem a legitimidade como:

- Escritura de compra e venda, doação ou usufruto;
- Testamento;
- Contrato de arrendamento ou contrato de comodato;
- Documento comprovativo da autorização da assembleia de condóminos para a referida obra.

c) Declaração de mandato ([formato PDFa assinado digitalmente](#))

Declaração de autorização concedida pelo titular do processo para a submissão do pedido por seu representante;

d) Identificação dos proprietários ([formato PDFa assinado digitalmente](#))

Quando o pedido seja apresentado por representante deverá indicar a identificação dos titulares do processo, com indicação das respetivas moradas, n.º de cartão de cidadão, NIF, contacto telefónico e endereço eletrónico

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

a) 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 nº 71.º-A/2024, de 27 de fevereiro)

b) 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 nº 71.º-A/2024, de 27 de fevereiro)

c) 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 nº 71.º-A/2024, de 27 de fevereiro)

d) Apólice de seguro de construção, quando for legalmente exigível ([formato PDFa assinado digitalmente](#))

(alínea e) n.º21 do anexo I da Portaria nº 71.º-A/2024, de 27 de fevereiro)

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) Termo de responsabilidade assinado pelo técnico responsável pela direção técnica das obras ([formato PDFa assinado digitalmente](#))

(alínea g) n.º21 do anexo I da Portaria nº 71.º-A/2024, de 27 de fevereiro)

b) 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 nº 71.º-A/2024 de 27 de fevereiro)

c) 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 nº 71.º-A/2024, de 27 de fevereiro)

d) Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil do diretor de fiscalização de obra ([formato PDFa assinado digitalmente](#))

NOTA: Os pedidos de substituição de técnicos devem ser acompanhados de declaração de cessação de funções do técnico anterior, em conformidade com o previsto na alínea f) do artigo 12.º, 14.º e alínea h) do artigo 16.º do DL 40/2015 de 1 de junho.

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).