

NORMA DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO

CERTIDÃO DE CEDÊNCIA AO DOMÍNIO PÚBLICO OU DE DIVISÃO FÍSICA POR CAMINHO

Referência: NIP_DGU_041_003_B0.0

Objetivo: Definir a documentação necessária à instrução de processos de certidão de cedência ao domínio público e de divisão física por caminho.

Âmbito: Procedimento de aprovação de certidão de cedência ao domínio público e de divisão física por caminho, ao abrigo dos artigos 13º, 14º e 14º-A do Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação, na sua atual redação.

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:

- 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);
- 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);
- Certidão do registo comercial ou código de acesso permanente, quando aplicável (alínea e) do art.º 14º do RMUE);
- Fotografias a cores que mostrem as confrontações da parcela, quer com a via pública, quer com as parcelas confinantes, bem como de todas as edificações existentes (ponto 1 do artigo 14º-A do RMUE);
- Planta de localização fornecida pela câmara municipal ou planta de localização à escala 1:1.000, com indicação das coordenadas geográficas dos limites da área da operação urbanística, no sistema de coordenadas geográficas utilizado pelo município (ponto 1 do artigo 14º-A do RMUE);
- Levantamento topográfico ligado à rede geodésica nacional com o sistema global de referência definido pela entidade competente, com indicação dos vértices do prédio, e de todas as edificações, numa faixa envolvente maior ou igual a 5 m, contados a partir do limite do

mesmo, no qual deve estar representado a proposta a delimitação e quantificação de áreas de cedência ao domínio público, e/ou das parcelas resultantes da separação física (ponto 1 do artigo 14º-A do RMUE);

- g) A planta referida na alínea anterior deve incluir a representação da implantação das edificações existentes, caso aplicável, e indicar os respetivos títulos urbanísticos;
- h) Quadro de áreas e confrontações das parcelas resultantes, quando aplicável (alínea d) do ponto 1 do artigo 14º-A do RMUE);

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).