



MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO
REGIONAL

INSTITUTO GEOGRÁFICO PORTUGUÊS

CONDIÇÕES E DOCUMENTAÇÃO PARA REQUERER CONCESSÃO / RENOVAÇÃO DE ALVARÁ PARA O EXERCÍCIO DE ACTIVIDADES NO DOMÍNIO DO CADASTRO PREDIAL

1. Suporte legal

1.1. De acordo com o artigo 35º do Regulamento do Cadastro Predial anexo ao Decreto-Lei n.º 172/95, de 18 de Julho, a requerimento de uma entidade, pública ou privada, pode o Instituto Geográfico Português conceder-lhe, mediante emissão de alvará, autorização para o exercício de actividades no domínio do **cadastro predial**, desde que a requerente demonstre possuir **capacidade técnica** adequada para o exercício das referidas actividades. Esta condição considera-se preenchida quando estiverem verificados os seguintes aspectos:

- a)** Existência de um **quadro técnico permanente**, quantitativa e qualitativamente suficiente, que compreenda um **director técnico** habilitado com curso superior e com os requisitos julgados necessários para o desempenho do cargo;
- b)** Existência de equipamento especializado;
- c)** Experiência da requerente em áreas afins.

1.2. A autorização concedida pelo Instituto Geográfico Português tem a validade de cinco anos, podendo a requerimento da entidade ser **renovada** por igual período.

Dentro daquele prazo, a autorização concedida pode ser:

- Suspensa
- Revogada
- Alterada (a requerimento da entidade)

2. Condições

2.1. Consideram-se como actividades no domínio do Cadastro Predial, para as quais a empresa necessita demonstrar capacidade, as seguintes:

- Área de topografia e reconhecimento:
 - Reconhecimento de campo sobre fotografia aérea/ortofotomapas;
 - Levantamentos Topográficos para:

- redes de apoio;
- completamento cadastral.
- Área de processamento cartográfico/cadastral:
 - Edição de plantas topográfico/cadastrais através de:
 - inserção dos elementos provenientes do campo;
 - ligação de extremas de prédio;
 - medição de áreas.
 - Manuseamento de Bases de Dados com ligação ao suporte cartográfico/cadastral.
- Área jurídica:
 - Conhecimentos jurídicos fundamentais no âmbito dos Direitos Reais.

2.2. Relativamente ao ponto 1.1.,

a) Existência dum quadro técnico permanente, composto por técnicos com contrato sem termo, compreendendo:

- i. Um Director Técnico com curso superior e “com os requisitos considerados necessários para o desempenho do cargo”, ou seja, curso superior adequado e experiência comprovada em actividades no âmbito do Cadastro Predial;
- ii. Um conjunto de técnicos habilitados a produzirem as diversas actividades de execução do Cadastro Predial;

b) Existência de equipamento especializado:

- i. Para trabalhos de campo:
 - aparelhos topográficos que garantam precisões da ordem do decímetro, nomeadamente Estações Totais topográficas, teodolitos, distanciómetros, receptores GNSS de fase (GPS e/ou GPS+GLONASS).
- ii. Para trabalhos de gabinete:
 - Computadores e software que permitam produzir as tarefas de âmbito gráfico, de tratamento alfanumérico e sua interligação.

- c) Experiência do requerente:** Na experiência do requerente é considerado o curriculum da empresa em outras actividades de âmbito Cadastral, nomeadamente levantamento cadastral, produção de plantas cadastrais e gestão de bases de dados, estabelecimento de servidões e expropriações, etc..

3. Constituição do processo

O processo é constituído pelo requerimento e documentos de instrução, os quais devem ser apresentados em língua portuguesa ou, quando for utilizado outro idioma, acompanhados de tradução legalizada, ou em relação à qual o requerente declare aceitar a sua prevalência, para todos e quaisquer efeitos, sobre os respectivos originais. O processo e todos os documentos que o integram serão considerados reservados, sem prejuízo da possibilidade do IGP, sobre o mesmo, solicitar parecer a outros organismos públicos.

3.1. Requerimento (conforme modelo em **Anexo I)**

3.2. Documentos de instrução para efeitos da verificação da capacidade técnica:

- 3.2.1. Relação nominal do quadro técnico permanente, na qual seja claramente identificado o Director Técnico; bem como a afectação do pessoal, por actividade no domínio do Cadastro Predial;
- 3.2.2. Em relação a cada um dos funcionários do quadro permanente, incluindo o Director Técnico deverá ser apresentado:
 - 3.2.2.1. Original do curriculum vitae, devidamente assinado e datado, com indicação do número do Bilhete de Identidade e respectiva validade;
 - 3.2.2.2. Cópia de cédula profissional, quando aplicável, e comprovativos das respectivas habilitações literárias e profissionais e/ou a sua credenciação ou acreditação por associações profissionais representativas.
- 3.2.3. Certificado de habilitações do Director Técnico com a indicação da estrutura curricular do respectivo curso;
- 3.2.4. Relação dos equipamentos especializados disponíveis, com apresentação dos certificados de calibração do equipamento que de tal necessite (por ex. equipamento de topografia), suas características e, se possível, ano de fabrico;
- 3.2.5. Curriculum da requerente, com expressa indicação da sua experiência em domínios relacionados com as actividades de cadastro predial, acompanhado de declarações sobre a qualidade dos serviços prestados, emitidas pelos respectivos clientes.

- 3.2.6. Certidão actualizada do Registo Comercial, quando aplicável (ou indicação do código de acesso à referida certidão através de sítio da *Internet*) de onde conste referência expressa no OBJECTO da Sociedade ao exercício de actividades no domínio do cadastro predial e/ou actividades similares.
- 3.2.7. Cópia do Quadro de Pessoal (Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho), com prova da respectiva entrega no Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.
- 3.2.8. No caso de algum sócio e/ou gerente da empresa ser o único elemento afecto a uma das actividades a serem exercidas no domínio do Cadastro Predial, deverá ser entregue uma declaração, assinada por quem obrigue a sociedade, em como esse técnico exerce a sua actividade na sociedade integrado no respectivo quadro permanente.
- 3.2.9. Quaisquer outros elementos que a requerente entenda relevantes para apreciação do pedido.

4. Renovação de Alvará

No caso de pedido de **Renovação de Alvará**, o requerimento deverá ser entregue no Instituto Geográfico Português até 3 meses antes da data do termo da validade do alvará anteriormente concedido e incluir:

Relatório da Actividade desenvolvida pela entidade requerente durante a vigência do respectivo alvará, elaborado de acordo com as instruções constantes do **Anexo II**.

5. Custos:

Os montantes devidos pelos processos de emissão ou renovação de autorização e respectivo alvará são os seguintes:

Concessão de alvará	884 €
Renovação de alvará	663 €

O pagamento deve ser efectuado na altura da apresentação do requerimento e não é reembolsável, mesmo em caso de indeferimento. A este valor acresce o custo da publicação do Aviso em Diário da República, a ser pago pelo requerente, quando do seu envio para a Imprensa Nacional Casa de Moeda – INCM.

Requerimento tipo para o exercício de actividades no domínio da actividade cadastral

Exmo. Senhor

Director-Geral do Instituto Geográfico Português

REQUERIMENTO

**A (entidade), com sede em (localidade),
na (Rua, Avenida, ...), inscrita na Conservatória do
Registo Comercial de com o nº, com o número de pessoa colectiva
....., de acordo com o estabelecido no Regulamento de Cadastro Predial, aprovado
pelo Decreto-Lei nº 172/95, de 18 de Julho, vem requerer a V. Exa. que lhe seja concedida, com
base na documentação apresentada e outra que eventualmente seja considerada necessária,
a **Concessão/Renovação (consoante o caso) de licença para o exercício de actividades no
domínio do cadastro predial.****

Local, e data.....

Assinatura de quem obriga a entidade

ANEXO II

INSTRUÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DA ACTIVIDADE DESENVOLVIDA PARA
EFEITOS DE **RENOVAÇÃO** DE ALVARÁ
PARA O EXERCÍCIO DE ACTIVIDADES NO ÂMBITO DO CADASTRO PREDIAL

1. (Objecto)

As presentes Instruções estabelecem as regras de apresentação e o conteúdo mínimo do relatório da actividade desenvolvida, a elaborar pela entidade requerente do pedido de renovação do alvará para o exercício de actividades de produção cadastral.

2. (Identificação do relatório)

- a.** O relatório deverá ter uma folha de rosto com a seguinte informação, pela ordem indicada:

Título, com a seguinte formulação:

RENOVAÇÃO DE ALVARÁ PARA O EXERCÍCIO DE ACTIVIDADES NO ÂMBITO DO CADASTRO PREDIAL

RELATÓRIO DA ACTIVIDADE DESENVOLVIDA AO ABRIGO DO ALVARÁ CESSANTE

- b.** Denominação comercial da entidade requerente e endereços postal e de comunicações;
- c.** Identificação do alvará cuja renovação é solicitada (nº e data de emissão);
- d.** Período temporal a que respeita o relatório.

3. (Estrutura do relatório)

O conteúdo do relatório deverá obedecer à seguinte estrutura:

1. Introdução
2. Meios humanos
3. Meios de equipamento
4. Organização
5. Actividade desenvolvida
6. Dados complementares

ANEXOS : Anexo 1 – Estrutura organizacional

Anexo 2 – Fichas dos trabalhos realizados

4. (Introdução)

Neste capítulo, com a dimensão máxima de 1 página A4, deverá ser feita uma apresentação sucinta da entidade requerente e da actividade desenvolvida, com referência nomeadamente:

- a. À origem, data de criação, data de início de actividade, natureza jurídica e objecto social da entidade requerente;
- b. À importância relativa que tiveram, no período em apreço, as diferentes áreas técnicas de actividade para que está licenciada;
- c. À evolução global da sua capacidade técnica e organizacional no período a que respeita o relatório;
- d. À evolução global da sua actividade produtiva no período a que respeita o relatório;
- e. Aos grandes grupos de clientes/destinatários dessa actividade.

5. (Meios humanos)

Neste capítulo, com a dimensão máxima de 2 páginas A4, deverá ser feita uma apreciação sucinta da evolução anual, qualitativa e quantitativa, reportada a 31 de Outubro de cada ano, dos meios humanos mobilizados pela entidade para a realização da actividade desenvolvida no período a que respeita o relatório, nomeadamente através de:

- a. Um gráfico de barras indicando a sua composição em função da habilitação (licenciados, técnicos especializados, administrativos, outros);
- b. Um gráfico de barras indicando a sua composição em função do vínculo contratual (quadro permanente/outros);
- c. Um quadro com a distribuição anual do investimento realizado em formação desses meios.

6. (Meios de equipamento)

Neste capítulo, com a dimensão máxima de 1 página A4, deverá ser feita uma apreciação sucinta da evolução, qualitativa e quantitativa, dos principais meios de equipamento mobilizados pela entidade para a realização da actividade desenvolvida no período a que respeita o relatório.

7. (Organização)

Neste capítulo, com a dimensão máxima de 2 páginas A4, deverá ser sumariamente descrita a estrutura organizacional da entidade, com maior desenvolvimento no que respeita à organização do sector técnico, e feita uma apreciação sobre a sua evolução ao longo do período a que respeita o relatório. A estrutura organizacional será ilustrada por um organigrama, apresentado como Anexo 1.

Deverão ainda ser expressamente referidos os procedimentos de programação, de controlo de produção e de controlo de qualidade utilizados, através da identificação dos respectivos suportes documentais, normativos e instruções técnicas internas.

8. (Actividade desenvolvida)

8.1 - Neste capítulo deverá ser sucintamente descrita a actividade desenvolvida no período a que respeita o relatório. Essa descrição deverá incluir nomeadamente:

- a. Um gráfico de barras indicando o número de trabalhos contratados por ano económico;
- b. Um gráfico de barras indicando o valor dos trabalhos contratados por ano económico;
- c. Um gráfico de barras indicando o número de trabalhos concluídos por ano económico;
- d. Um gráfico de barras indicando o valor dos trabalhos concluídos por ano económico.

8.2 -A descrição referida anteriormente será completada por fichas dos trabalhos realizados no período a que respeita o relatório. Essas fichas serão reunidas sequencialmente como Anexo 2 e terão o seguinte conteúdo:

1. Nº de série no relatório (nº sequencial/ano)
2. Designação do trabalho
3. Cliente
4. Início/conclusão
5. Valor contratual
6. Indicador quantitativo (*superfície de território cartografado ou nº de folhas*)
7. Descrição sucinta (*natureza técnica do trabalho, área geográfica abrangida, produtos finais*)

8. Observações

9. *(Dados complementares)*

Neste capítulo a entidade requerente poderá acrescentar outra informação que julgue pertinente para avaliação da sua experiência, da sua capacidade técnica e do seu desempenho no exercício das actividades que são objecto do relatório.

10. *(Autenticação do relatório)*

O texto do capítulo 1 (Introdução) será datado, assinado e carimbado pelo representante legal da entidade requerente. Todas as restantes páginas serão rubricadas e carimbadas.