



Tramitação Digital dos Requerimentos e Processos de Urbanismo

Orientações para Instrução dos Processos

Dando cumprimento ao estipulado no art.º 8.ºA do RJUE (Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro), diplomas conexos, Código do Procedimento Administrativo e Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, e tendo ainda como objetivo a simplificação, automação e desmaterialização dos procedimentos administrativos em curso no Município, a Câmara Municipal de Penafiel vai implementar nos serviços municipais uma plataforma eletrónica que permitirá a receção e tramitação digital dos requerimentos e processos.

Esta plataforma de desmaterialização processual e administrativa possibilitará desde logo a redução do consumo de papel e a agilização de procedimentos, permitindo ainda maior segurança e rigor na tramitação e desenvolvimento processual.

Assim, todos os requerimentos e processos relativos a operações urbanísticas, passarão a tramitar em formato digital, devendo por isso ser apresentados também nesse formato.

O presente documento visa complementar as disposições constantes na Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, nomeadamente do seu Anexo II, estabelecendo algumas regras para a instrução dos processos relativos a operações urbanísticas, e outros, nomeadamente no que se refere ao formato, organização, características, especificações e nomenclatura dos ficheiros a apresentar.

A - CONDIÇÕES DE APRESENTAÇÃO DOS ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS EM FORMATO DIGITAL

1. FORMATO DOS FICHEIROS A APRESENTAR

- a) **Formato PDF/A** – para as peças escritas (formato que garante o arquivo de longa duração de documentos eletrónicos), e devem ser assinadas digitalmente de forma individualizada, respeitando o formato A4;
- b) **Formato DWFX** – para as peças desenhadas dos projetos de arquitetura e especialidades (formato vetorial de transferência que suporta a assinatura digital), e devem ser assinadas digitalmente de forma individualizada;

- c) Formato vetorial DWG e DWFx para o *levantamento topográfico, planta de implantação e planta síntese de loteamentos*, onde deverá estar identificado o prédio objeto da pretensão num layer autónomo.
- d) Formato PDF - para fotografias, imagens e outros documentos digitalizados, permitindo a assinatura digital do documento criado.

Nota: O *levantamento topográfico, a planta de implantação, e a planta de síntese* em loteamentos são os únicos documentos que obrigatoriamente devem ser entregues em dois formatos: em DWF e DWG.

2. ORGANIZAÇÃO E FORMATO DOS FICHEIROS NO CD/DVD

2.1 – Todos os elementos de um processo / requerimento deverão ser entregues em formato digital e autenticados através de uma *assinatura digital* qualificada utilizando, por exemplo, o certificado digital do cartão do cidadão;

2.2 – Os ficheiros deverão ser apresentados em suporte digital **CD/DVD** e todos os elementos a entregar devem estar gravados e organizados em 5 pastas com a seguinte designação: **01_Requerimentos; 02_Arquitetura; 03_Especialidades; 04_ExecObra; 05_OutrosDocs.**

2.3 – Todos os restantes procedimentos devem conter apenas as pastas correspondentes à designação dos ficheiros necessários para a instrução do pedido.

2.4 – Os ficheiros devem estar gravados numa única diretoria para simplificar o processo de leitura.

2.5 – O CD/DVD deverá conter no seu exterior a indicação do *nome* do requerente, a *identificação fiscal*, o *local da operação urbanística* (rua/lugar e freguesia) e a *natureza da operação* urbanística (obras de edificação, obras de urbanização, etc.). Esta informação deverá ser escrita no próprio CD ou DVD, com marcador ou em etiqueta apropriados.

2.6 – O suporte digital deverá conter um ficheiro em formato PDF ou PDF/A com o índice de todos os documentos entregues.

2.7 – Em casos de necessidade de substituição de elementos no processo, com a apresentação de aditamento, por ex., deverá o requerente proceder à entrega de um ficheiro atualizado e completo/integral do elemento a substituir. As propriedades do ficheiro atualizado devem ser mantidas no que se refere ao formato. Ao nome deve ser acrescentado o número da versão (_v1 para versão 1, v2 para versão 2 e assim sucessivamente). Sempre que forem entregues novas versões de documentos estes deverão incrementar um valor à versão respetiva.

2.8 – O **nome do ficheiro** não é pré-determinado, mas deverá permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo. Para isso os primeiros caracteres do nome de cada ficheiro deverão corresponder aos dígitos (código) identificados junto a cada elemento instrutório da lista disponibilizada com os elementos a entregar para cada tipo de procedimento e por último a versão do documento:

Código do Documento_Descrição do Ficheiro_Vx, (sendo que “_Vx” é a versão referida no ponto anterior).

Exemplo: **2.004_Certidão Conservatória_v1.pdf**

3. CARATERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DOS FICHEIROS

3.1 – Os *ficheiros de texto* devem ser gravados individualmente e em formato “PDF/A”, não devendo ter mais de 500 Kb de tamanho, preferencialmente, podendo ir até aos 3 Mb em casos excecionais.

3.2 – Os *ficheiros de desenho*, como plantas, cortes, alçados e pormenores, a ser apresentados em formato “DWFx”, não devem ter mais de 3 Mb, salvo nos casos em que a complexidade e dimensão do projeto o justifiquem. Neste caso não deverão, por norma, ultrapassar os 6 Mb.

3.3 – A primeira folha de qualquer ficheiro DWFx deverá ser uma folha de índice, identificando todas as páginas que compõem o ficheiro.

3.4 – Todas as folhas contidas num ficheiro DWFx deverão ser criadas com o formato/escala igual ao de impressão, permitindo assim que, quando e se necessário, os serviços municipais possam proceder à impressão de qualquer um dos ficheiros. Por exemplo, um desenho que seria impresso em formato A1 deverá passar a DWFx com o mesmo formato/escala.

3.5 – A unidade utilizada deve ser o metro (m), com precisão de duas casas decimais. O autor deverá configurar a impressão para que a componente vectorial do ficheiro tenha uma definição (DPI) suficiente para garantir esta precisão (sendo que o mínimo deverá ser 150 DPI's).

3.6 – Todas as folhas criadas a partir de aplicações CAD deverão conter uma identificação lógica dos respectivos layers, permitindo o seu controle de visibilidade, devendo ainda conter na última folha uma listagem de todos os nomes de layers e respetivas descrições.

3.7 – As várias características (cor, tipo de linha, entre outras) dos vários elementos gráficos deverão estar em função da camada / layer a que pertencem (ByLayer).

3.8 – Os elementos representados nos desenhos deverão ser polyline's abertas (para linhas) ou polyline's fechadas (para polígonos).

3.9 – As escalas indicadas nos desenhos não dispensam a cotagem dos mesmos, assim como as cores deverão respeitar o estipulado no ponto 6 do Anexo II da Portaria 113/2015, de 22 de Abril.

4. PROJECTOS DE ESPECIALIDADES /CONSULTAS A ENTIDADES EXTERNAS

4.1 – Quando um ficheiro DWFX se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa mesma especialidade.

4.2 – Nos projetos de especialidades (ou outros sujeitos a consulta prévia de entidades externas) em que a mesma tenha sido realizada pelo requerente, devem ser apresentados:

Ficheiro em formato PDF ou PDF/A com a digitalização de todo o projeto que foi aprovado e devidamente carimbado pela entidade externa;

ou

Ficheiro em formato PDF ou PDF/A do projeto (peças desenhadas e escritas), acompanhado pela folha de aprovação da entidade externa bem como uma declaração do técnico autor/coordenador do projeto que ateste a conformidade das peças desenhadas/escritas que apresenta com as entregues e aprovadas pela entidade externa.

5. LEVANTAMENTOS TOPOGRÁFICOS

5.1 – O levantamento topográfico deve ser elaborado de acordo com as normas constantes do RMUE.

5.2 – Para além do ficheiro em formato “DWFX” já mencionado, o *levantamento topográfico*, a *planta de implantação* e a *planta de síntese* (esta última no caso de loteamentos ou suas alterações), devem ser também apresentados em ficheiro com formato “DWG”. Nota: Os ficheiros DWG deverão ser gravados até à versão Autocad 2010).

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

A apresentação do processo em formato digital deve cumprir as normas em vigor à data da entrega do processo.

Tendo em consideração que os ficheiros apresentados serão introduzidos no momento da apresentação na plataforma informática do processo digital, os mesmos apenas poderão ser aceites se cumprirem todas as especificações indicadas.

Recomendação: Após conversão dos ficheiros em PDF/A e depois da gravação no CD/DVD, recomendamos que os mesmos sejam abertos, de forma a garantir que não se encontram corrompidos nem danificados.

II. INSTRUÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO PAPEL

Devem ser apresentadas também em papel, parte das peças do processo, designadamente:

- a) Requerimentos (original)
- b) Todos os termos de responsabilidade (originais)
- c) Declarações e outros documentos que levem assinatura de seus subscritores (originais)
- d) Pareceres visados por entidades externas, quando entregues pelo requerente (originais)
- e) Certificados de Inspeção de Redes de Gás (originais)
- f) Outros Certificados necessários, por ex. Certiel, Acústico, etc. (originais);
- g) Planta de Localização com o terreno da intervenção devidamente delimitado;
- h) Planta de Implantação;
- i) Plantas, Cortes, Alçados e Pormenorização do Projeto de Arquitetura.

Devem ainda ser entregues em Papel os documentos originais que obrigatoriamente tenham que ser assinados, e cujo subscritor/requerente não possua assinatura digital qualificada (ex. requerimento, declarações de autorização de vizinhos, etc.).

EXEMPLO DE ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO NO CD/DVD

			
	Pasta1 REQUERIMENTOS	<i>1.032_lic_obras_edific.PDF</i>	
		...	
	Pasta2 ARQUITETURA	<i>3.002_termo_autor_projeto.PDF</i>	
		<i>7.014_Proj_arquit_proposta.DWF</i>	
		...	
	Pasta3 ESPECIALIDADES	Pasta PROJETO DE ESTABILIDADE	<i>8.001_Termo_autor_estabilidade.PDF</i>
		...	<i>8.004_Peças_esc_estabilidade.PDF</i>
			<i>8.005_Peças_des_estabilidade.DWF</i>
			...
	Pasta4 EXCEOBRA	<i>3.307_Apólice_seguro_fiscalização.PDF</i>	
	Pasta5 OUTROS DOCS	<i>2.003_Certidão_Conservatória.PDF</i>	
		...	