

## INSTRUÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL

Num conceito de modernização e simplificação administrativa, dando cumprimento ao Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a sua atual redação), pretende a Câmara Municipal da Trofa a desmaterialização dos processos de operações urbanísticas no âmbito das obras particulares, procedendo à instrução e tramitação dos processos em papel para o formato digital.

A aplicação implementada no Município de desmaterialização de processos de obras particulares, designada por ePaper, passa por uma solução de gestão digital de ficheiros, abolindo a necessidade primordial da utilização do papel. Assim, a aplicação ePaper vem auxiliar na gestão e o manuseamento de toda a documentação submetida pelo exterior no âmbito do urbanismo no formato totalmente digital, como peças desenhadas e requerimentos, que normalmente eram entregues e processados em papel.

Os ficheiros que compõem o processo são entregues em formatos standards (PDF/A para ficheiros de texto e DWFX para peças desenhadas), garantindo desta forma a integridade, arquivo e fácil transmissão desta informação nos mais diversos meios informáticos, autenticados através de assinatura digital qualificada. No que respeita aos ficheiros da informação georreferenciada (levantamento topográfico, planta de implantação e planta síntese, quando exigível), os mesmos continuarão a ser exigíveis no formato DWG.

Para a correta receção dos processos em formato digital, destinados à realização de operações urbanísticas, formulados através de pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia, deverão ser observadas as seguintes especificações:

- Todos os elementos de um processo/ requerimento devem ser entregues em formato digital e autenticados através de assinatura digital qualificada, por exemplo do cartão do cidadão
  - A única exceção a esta regra, aplica-se ao requerimento quando o requerente não possuir cartão do cidadão. Neste caso, o requerimento deverá ser entregue em papel, presencialmente pelo requerente nos serviços aquando da entrega do processo em formato digital. Os serviços farão a sua validação, confirmando as informações constantes do requerimento, digitalizando-o e assinando-o digitalmente
- Os processos devem ser apresentados completos em formato digital não regravável (CD-ROM ou DVD-ROM), não sendo aceite a sua apresentação numa *pendrive*. O CD-ROM ou DVD-ROM será arquivado pelos serviços
- Os ficheiros devem ser gravados numa única diretoria para simplificar o processo de leitura
- A cada elemento instrutório deve corresponder um ficheiro e o nome do ficheiro deve permitir a identificação inequívoca do seu conteúdo
- O nome dos ficheiros deverá iniciar pela sigla correspondente ao documento apresentado, seguido de espaço e depois hífen “-” e do nome abreviado do ficheiro. As siglas poderão ser consultadas no sítio da internet do Município da Trofa no documento Operações urbanísticas – Codificação de documentos
- O nome dos ficheiros não deve ultrapassar 50 caracteres alfanuméricos, incluindo a utilização do hífen “-” ou do *underscore* “\_”. Exemplos de caracteres especiais que não devem ser utilizados na denominação dos ficheiros e layouts: (), #, \$, =, @, ç, ã, õ, á, é, í, ó, ú. O nome dos ficheiros

deve ter entre o código e o nome do documento um espaço seguido de hífen “-“. Exemplo: AEXT.1 – Termo de responsabilidade Arranjos exteriores

- Cada folha de um ficheiro não deve ocupar mais do que 1MB em média, até ao limite máximo de 60MB por cada ficheiro (DWFx, DWG ou PDF/A)
- A substituição de elementos deverá consistir na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir, com a totalidade de folhas desse elemento
- No caso da existência de **antecedentes**, estes documentos deverão ser entregues em formato digital e autenticados através de assinatura digital qualificada, por exemplo do cartão do cidadão, num único ficheiro e codificado com o código ANT.1. Os documentos originais em papel deverão ser igualmente entregues nos serviços. Estes serão devolvidos depois da apreciação técnica elaborada pelos serviços
- No caso de não existirem **antecedentes** processuais para o local da intervenção, deverá ser entregue uma declaração na qual o requerente/ técnico do projeto declare isso mesmo, tendo esta declaração de ser autenticada através de assinatura digital qualificada
- Os elementos instrutórios de cada tipo de operação urbanística são os fixados na **Portaria n.º 113/2015**, de 22 de abril, em conjugação com as “Normas de instrução de processos (Obras Particulares)”

## CARACTERIZAÇÃO DOS FICHEIROS

### 1. Ficheiros vetoriais:

- 1.1. Os ficheiros vetoriais referentes ao levantamento topográfico, planta de implantação, planta de implantação SIG e planta de síntese (quando aplicável) deverão cumprir o mencionado no documento “Normas de instrução de processos (Obras Particulares)” e nos documentos constituintes da Rede de Apoio Topográfico, todos disponíveis no sítio da internet do Município

### 2. Planta de localização e plantas do Plano Diretor Municipal (PDM)

- 2.1. A planta de localização e as plantas do Plano Diretor Municipal (PDM) fornecidas pela Câmara Municipal deverão ser entregues em formato PDF
- 2.2. Estas plantas serão fornecidas pelos serviços em formato digital, com assinatura digital qualificada
- 2.3. A delimitação do terreno objeto do pedido deverá ser introduzida em cada um dos ficheiros, através da opção comentário. Depois da delimitação em cada ficheiro, cada um deles deve ser validado por assinatura digital qualificada
- 2.4. Cada um dos ficheiros finais terá de ter a assinatura digital qualificada do técnico dos serviços, a delimitação do terreno objeto do pedido e a assinatura digital qualificada mencionada no ponto anterior
- 2.5. Para que estas condições estejam reunidas, as plantas não podem ser impressas, delimitado o terreno objeto do pedido e posteriormente digitalizadas, uma vez que assim perdem a assinatura digital qualificada inicial
- 2.6. A falta da assinatura digital inicial dos serviços é motivo para a invalidação/ rejeição das plantas de localização e do PDM entregues no processo

### 3. Peças escritas:

- 3.1. As peças escritas deverão ser entregues em formato PDF/A, por ser o formato que garante o arquivo de longa duração de documentos eletrónicos. Cada peça escrita deve ter assinatura digital qualificada
- 3.2. Todas as fotografias deverão ser entregues em formato PDF/A, devendo ser entregues num ficheiro individual e independente do ficheiro correspondente à memória descritiva do projeto
- 3.3. Quando tal se justifique, nomeadamente na memória descritiva, a primeira folha de qualquer ficheiro das peças escritas deverá conter um índice identificando os tópicos que organizam o ficheiro
- 3.4. No caso de substituição de peças escritas, o novo ficheiro deverá ter a totalidade das folhas, identificando no índice quais os tópicos que foram alterados ou acrescentados

### 4. Peças desenhadas:

- 4.1. As peças desenhadas deverão ser entregues em formato DWFx, formato vetorial que suporta assinatura digital
- 4.2. A primeira folha de qualquer ficheiro DWFx deverá ser denominada de “Índice”, devendo identificar todas as páginas que compõem o ficheiro. Este índice pode ser criado em qualquer programa de texto e impresso para DWFx, usando o driver gratuito DWF *Writer* disponibilizado pela *Autodesk* ou outro programa que permita a sua execução
- 4.3. A última folha do ficheiro DWFx deverá conter uma lista de *standards*, nomeadamente a listagem de todos os nomes de *layers* com as respetivas descrições utilizadas nas peças desenhadas. Esta folha deverá ser denominada de “Lista de layers”
- 4.4. Das peças desenhadas deverão constar obrigatoriamente as seguintes *layers*, como elementos isolados:
  - 4.4.1. Sempre que aplicável, as constantes da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril:
    - 4.4.1.1. Elementos a construir
    - 4.4.1.2. Elementos a demolir
    - 4.4.1.3. Elementos a manter
    - 4.4.1.4. Elementos a legalizar
  - 4.4.2. Limite de terreno
  - 4.4.3. Cotagens
- 4.5. Todas as folhas que compõem o ficheiro DWFx devem corresponder aos formatos padronizados A4, A3, A2, A1 e A0, garantindo a adaptação do formato escolhido às peças desenhadas para uma correta apresentação. O máximo do formato permitido é o formato A0
- 4.6. A unidade de medida a utilizar deve ser o metro, com precisão de duas casas decimais. Os valores indicados nas cotagens das peças desenhadas deverão corresponder à real dimensão das medições que venham a ser efetuadas pelos serviços municipais. O autor deve configurar a impressão para que a componente vetorial do ficheiro tenha uma definição (DPI) suficiente para garantir esta precisão
- 4.7. Todas as folhas criadas a partir de aplicações CAD deverão permitir a identificação e controle da visibilidade dos *layers* (denominado de *layers* controláveis)

- 4.8. O ficheiro DWFX correspondente a uma especialidade deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade
- 4.9. No caso de substituição de peças desenhadas, o novo ficheiro deverá ter a totalidade das folhas/ desenhos e os desenhos devem manter as propriedades, assim como as escalas e o posicionamento nas folhas. No caso de existir necessidade de apresentar novos elementos desenhados, os mesmos devem ser acrescentados em nova folha do ficheiro DWFX, identificando no índice quais as peças alteradas/ acrescentadas

## **CONSULTAS A ENTIDADES EXTERNAS**

- A consulta a entidades externas a efetuar nos termos dos art.º13.-A e 13.º-B (Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a sua atual redação) é efetuada pela Câmara Municipal, através do Portal SIRJUE e para tal só é permitida a utilização ficheiros nos formatos DWFX e PDF/A
- Os projetos previamente submetidos pelo requerente a entidades externas, nos termos do art. 13º-B do RJUE, deverão ser apresentados com uma declaração de conformidade digital do autor/coordenador do projeto assinada digitalmente
- No caso de ser necessário efetuar consultas a entidades externas que não utilizem o formato digital na sua apreciação, o requerente será notificado para apresentar uma cópia do projeto em papel para o referido efeito

## **RESPONSABILIDADE**

- A preparação dos ficheiros, assim como a responsabilidade sobre os mesmos, é inteiramente de quem os cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos. O Município ou entidades consultadas nunca poderão fazer alterações destes ficheiros por forma a respeitar a autenticidade dos mesmos, garantindo assim que, em qualquer momento, se possa certificar a autenticidade dos ficheiros.
- A autenticidade da informação contida nos ficheiros DWFX ou PDF/A é garantida por assinatura digital qualificada, por exemplo do cartão do cidadão

## **CÓPIAS AUTENTICADAS**

- Nos casos em que sejam necessárias cópias autenticadas dos projetos de arquitetura aprovada e das telas finais, os pedidos de emissão do alvará de licença ou de autorização de utilização deverão ser instruídos com as cópias em papel entendidas por conveniente, a fim de serem autenticadas e fornecidas conjuntamente com os alvarás

**NOTA IMPORTANTE** - apenas poderão ser aceites os ficheiros que cumprirem com todas as especificações apresentadas. Ficheiros que não cumpram deverão ser recusados e substituídos pelo requerente.