

## DESPACHO (Provisório)

### DESMATERIALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTÃO URBANÍSTICA

**Pedro Miguel Ferreira Folgado**, presidente da Câmara Municipal de Alenquer, no uso da competência que lhe confere alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, **torna público** as normas técnicas para a instrução de pedidos da área do urbanismo em formato digital, conforme anexo I ao presente despacho.

**Mais torna público** que:

- a) Estabelece-se um período transitório, de 5 de março de 2020 a 4 de setembro de 2020, durante o qual se aceitarão processos instruídos com um exemplar em formato digital (que será obrigatório) e um exemplar em papel (que será opcional), sendo que após 4 de setembro de 2020, apenas se aceitarão processos instruídos em formato digital;
- b) O carregamento dos processos em formato digital será através do portal dos serviços online do Município de Alenquer cujo link é <https://servicosonline.cm-alenquer.pt> ou presencialmente no Atendimento Geral, no edifício dos Paços do Concelho. O ficheiro digital deverá ser elaborado no construtor de processos NoPaper disponível no portal dos serviços online do Município;
- c) Nos termos do previsto no Anexo II da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, que identifica os elementos instrutórios dos procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) e tendo em vista a automação e desmaterialização dos procedimentos administrativos relacionados com a gestão urbanística, todos os novos processos e pedidos neste âmbito deverão obedecer às regras reproduzidas no presente despacho;
- d) Além das regras de apresentação dos elementos instrutórios expressamente previstos no supramencionado Anexo II, os elementos instrutórios deverão ser entregues nos formatos identificados, sem prejuízo de posteriormente virem a ser estabelecidas outras normas de acordo com o andamento do processo do referido em epigrafe.

Paços do Concelho de Alenquer, 27 de fevereiro de 2020

O Presidente da Câmara Municipal,

(Pedro Miguel Ferreira Folgado)



## ANEXO I

### Normas técnicas para a instrução de pedidos da área do urbanismo em formato digital

#### I – Normas Gerais

A instrução dos procedimentos urbanísticos no âmbito do RJUE decorre do estatuído nos artigos 8.º-A e dos n.º 1 e n.º 6 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, e n.º 1 do ponto 2.º da Portaria n.º 216-A/2008, de 3 de março.

Considerando as funcionalidades e os requisitos técnicos/informáticos necessários à correta receção dos pedidos, em formato digital, designadamente os respeitantes a pedidos de informação prévia, de licenciamento, comunicação prévias e outros conexos para realização de operações urbanísticas, devem ser observadas na instrução e submissão dos mesmos, as seguintes especificações:

- Todos os elementos (documentos e peças desenhadas), de um processo/requerimento, são obrigatoriamente entregues em formato digital, sem prejuízo das regras definidas no título VI - Prazos de adequação às regras de instrução;
- Os ficheiros em formato digital poderão ser apresentados presencialmente no Atendimento Geral em suporte ou dispositivos de armazenamento (CD/DVD/Pendrive) ou submetidos através do portal dos serviços online do Município de Alenquer. O ficheiro digital deverá ser elaborado no construtor de processos NoPaper disponível no portal dos serviços online do Município;
- Para submissão de pedidos da área do Urbanismo através do construtor de processos NoPaper, o requerente deve-se registar-se e autenticar nos serviços online do Município;
- As peças escritas devem ser entregues em formato PDF/A, por ser este o formato que garante o arquivo de longa duração de documentos eletrónicos;
- As peças desenhadas devem ser entregues em formato DWFx que suporta assinatura digital;
- Os elementos que devem instruir cada tipo de operação urbanística são fixados na Portaria n.º 113/20015, de 22 de abril, no presente regulamento e nos requerimentos aprovados pelo Município de Alenquer.

#### II – Caracterização dos ficheiros contendo os projetos

Todos os elementos instrutórios de um processo para qualquer operação urbanística a realizar, bem como todos os pedidos com este relacionado, devem ser entregues em formato digital e autenticados através de uma assinatura digital qualificada, utilizando, por exemplo, o certificado digital do Cartão de Cidadão.

A primeira folha dos ficheiros dwfx ou pdf deve ser o “Índice” para identificar todas as páginas que irão compor o respetivo ficheiro.

Todas as folhas que constituem um ficheiro *dwfx* ou *pdf/a* devem corresponder aos formatos padronizados A4, A3, A2, A1 e A0, para uma correta apresentação, devendo o formato ser escolhido em função das peças desenhadas a apresentar.



Todas as peças escritas devem ser apresentadas em formato A4, redigidas na língua portuguesa.

Os projetos deverão ser apresentados em ficheiros informáticos nos seguintes formatos:

- Formato DWFx - para peças desenhadas do(s) projeto(s) de arquitetura, especialidades e telas finais;
- Formato PDF ou PDF/A - para peças escrita (um ficheiro individual para cada documento que integra as peças escritas);
- Formato vetorial, *DWG*, para a planta de implantação, levantamento topográfico e planta de síntese de loteamento, georreferenciada no sistema cartográfico PT-TM06/ETRS89 e em que se identifique a(s) parcela(s) da(s) pretensão(ões) num *layer* autónomo, com os limites da propriedade/edificação em *polyline* fechada.
- Excecionalmente poderão ser admitidos elementos desenhados em PDF, em complemento aos DWFx, quando se trate da apresentação de projeto em formato de papel certificado por outras entidades.

Todos os ficheiros das peças desenhadas devem permitir identificação e controle da visibilidade dos *Layers*.

Os ficheiros relativos aos restantes elementos instrutórios são obrigatoriamente assinados digitalmente, pelo técnico autor de cada um dos projetos. Com as seguintes exceções:

- O ficheiro contendo o Certificado Energético é aceite conforme produzido pela Adene (formato PDF, com assinatura digital daquela entidade);
- Os ficheiros contendo a declaração de ordem /associação profissional e seguro responsabilidade civil profissional (formato PDF, com assinatura digital daquela entidade);
- Outros documentos como por exemplo ata de condomínio, caderneta predial, certidão do registo predial, etc, deverão ser digitalizados e entregues em formato pdf;

A assinatura digital dos elementos referidos no ponto anterior tem como objetivo garantir a autenticidade dos elementos entregues, minimizando-se desta forma qualquer alegação por parte do requerente ou da Câmara Municipal de uma eventual adulteração dos mesmos.

A cada elemento obrigatório na instrução de um procedimento/requerimento deve corresponder apenas um ficheiro.

Caso seja necessário a substituição de elementos no processo, deve o interessado proceder à entrega dos novos elementos, juntando o(s) novo(s) ficheiro(s) que irão substituir a versão anterior, devendo, no entanto, manter as propriedades dos mesmos no que se refere ao formato e nome/designação, bem como manter a ordem, escala do(s) desenho(s) e posicionamento na respetiva folha.

A preparação dos ficheiros é da inteira responsabilidade do seu autor, sejam peças escritas ou peças desenhadas.

Tendo em consideração que os ficheiros apresentados serão introduzidos no momento da apresentação nas plataformas informáticas do processo digital, os mesmos apenas poderão ser aceites pelo sistema se cumprirem todas as especificações indicadas.

A Câmara Municipal nunca efetuará qualquer alteração aos ficheiros.



### III – Assinaturas

Todos os requerimentos ou petições, serão obrigatoriamente subscritos pelos interessados ou pelos seus representantes legais, devidamente mandatados.

Nos casos dos requerimentos entregues presencialmente em papel, a autenticidade das assinaturas do requerimento e da declaração relativa à conformidade de cópias digitais dos documentos em formato digital com os originais, será conferida pelo funcionário que proceder à receção do documento, por meio da exibição do respetivo documento de identificação (reconhecimento por semelhança), salvo se, por força da lei ou regulamento, for obrigatória qualquer outra forma.

### IV – Representação do titular de um processo

Os poderes de representação são regulados pelo direito civil, não obstante são usualmente usados os seguintes mecanismos para representação do titular de um processo, com as seguintes regras de instrução:

- Representação voluntária – instrução com procuração ou documento análogo (cfr. artigo 262.º do Código Civil);
- Representação legal – instrução com documento que comprove a representação que a lei prevê (ex: documento que comprove que a pessoa é tutor de outrem; documento que comprove que a pessoa é a cabeça de casal da herança de outrem, etc);
- Mandata (com ou sem representação) – instrução com contrato de mandato (cfr. artigo 262.º do Código Civil);
- Gestor de negócios – carece de ratificação à posteriori (artigo 464.º do Código Civil);

### V - Entrega do processo e Pagamento

A entrega de processos em formato digital pode ser realizada:

- Através do portal dos serviços online do Município de Alenquer. Para tal, será necessário o utilizador ter credenciais de acesso ou registar-se com o cartão de cidadão;
- Presencialmente, no Atendimento Geral, através da apresentação do projeto num suporte ou dispositivos de armazenamento (CD/DVD/Pendrive). O ficheiro digital deverá ser elaborado no construtor de processos NoPaper disponível no portal dos serviços online do Município. Neste caso os ficheiros serão inseridos no sistema de informação da CMA e o suporte devolvido ao requerente, juntamente com um recibo de entrega.

Relativamente ao pagamento, a CMA criará mecanismos que permitam, ao requerente, o pagamento remoto, evitando a sua deslocação às suas instalações.

Independentemente do meio de entrega do processo, o registo do mesmo só será efetivo após confirmação do pagamento.

### VI – Prazos de adequação às regras de instrução

- **De 5 de março 2020 a 30 de abril de 2020 - Papel com opção NoPaper**
  - **Obrigatoriedade de apresentação presencial**, no Atendimento Geral, do pedido com a entrega de um exemplar em papel e opcionalmente o ficheiro digital num suporte ou dispositivos de armazenamento (CD/DVD/Pendrive) de todos os elementos aplicáveis de acordo com o presente despacho, com obrigatoriedade



de cumprimentos das regras de assinatura digital qualificada para os elementos instrutórios aplicáveis;

- O ficheiro digital deverá ser elaborado no construtor de processos NoPaper disponível no portal dos serviços online do Município. Neste caso os ficheiros serão inseridos no sistema de informação da CMA e o suporte devolvido ao requerente, juntamente com um recibo de entrega.
- Instrução com declaração relativa à conformidade de documentos, a qual servirá para declarar sob compromisso de honra, que os documentos entregues em formato papel estão conforme os originais digitais;
- Mantém-se os métodos de pagamento existentes.

• **De 1 de maio 2020 a 4 de setembro de 2020 - NoPaper com opção Papel**

- Os ficheiros em formato digital poderão ser apresentados presencialmente, no Atendimento Geral, em suporte ou dispositivos de armazenamento (CD/DVD/Pendrive) ou submetidos no portal dos serviços online do Município de Alenquer, com todos os elementos aplicáveis de acordo com o presente despacho, com obrigatoriedade de cumprimentos das regras de assinatura digital qualificada para os elementos instrutórios aplicáveis;
- Obrigatoriedade de instrução em formato digital e opcionalmente um exemplar em papel;
- No caso presencial, o ficheiro digital deverá ser elaborado no construtor de processos NoPaper disponível no portal dos serviços online do Município. Neste caso os ficheiros serão inseridos no sistema de informação da CMA e o suporte devolvido ao requerente, juntamente com um recibo de entrega
- Instrução com declaração relativa à conformidade de documentos, a qual servirá para declarar sob compromisso de honra, que os documentos entregues em formato papel estão conforme os originais digitais;
- No caso presencial, o pagamento será efetuado na tesouraria no momento da entrega do processo;
- Quando o processo for submetido através do construtor de processos NoPaper o pagamento será efetuado remotamente. A CMA enviará a fatura por mail ao requerente. O registo do mesmo só será efetivo após confirmação do pagamento.

• **Após 4 setembro 2020 – NoPaper sem Papel**

- Os pedidos serão submetidos através portal dos serviços online do Município de Alenquer, com todos os elementos aplicáveis de acordo com o presente despacho, com obrigatoriedade de cumprimentos das regras de assinatura digital qualificada para os elementos instrutórios aplicáveis;
- Opcionalmente, poderá apresentar o pedido presencialmente, no Atendimento Geral, em suporte ou dispositivos de armazenamento (CD/DVD/Pendrive), sendo o ficheiro digital elaborado no construtor de processos NoPaper disponível no portal dos serviços online do Município;
- Eliminação de instrução em papel. Sem prejuízo da instrução com exemplares em papel nos casos previstos de necessidade de consulta a entidades externas, que não aderentes ao SIRJUE;



- O pagamento será efetuado remotamente. A CMA enviará a fatura por mail ao requerente. O registo do mesmo só será efetivo após confirmação do pagamento;
- No caso presencial, o pagamento será efetuado na tesouraria no momento da entrega do processo.

Estão abrangidos pelos prazos e obrigatoriedade previstas nos mesmos, todos os pedidos subsequentes e de continuidade de processos já existentes no Município de Alenquer.

## **VII - Levantamento Topográfico e Planta de Implantação**

O levantamento topográfico e a planta de implantação, utilizados na instrução de um processo, deverão respeitar as seguintes orientações:

- 1 - Todas as peças desenhadas em formato *DWG*, em planimetria e altimetria, deverão estar referenciadas ao Sistema de coordenadas PT-TM06/ETRS89.
- 2 - A Planta de implantação, em formato *DWG*, deve ser sobreposta sobre levantamento topográfico, devidamente georreferenciada, e conter *layers* independentes nas seguintes situações:
  - polígono fechado com a delimitação do cadastro da propriedade;
  - polígonos fechados com a delimitação das áreas de construção;
  - polígonos fechados com a delimitação das áreas impermeabilizadas.
- 3 - O levantamento topográfico deve conter, a implantação dos seguintes elementos:
  - a) Definição dos arruamentos com arranques mínimos de 10 metros para cada um dos lados do terreno;
  - b) Representação das cotas altimétricas do terreno onde se implanta a construção e dos terrenos confrontantes. Deve ser contemplada uma faixa envolvente ao perímetro correspondente ao limite da propriedade, para se aferir as diferenças de níveis entre os terrenos confrontantes e a modelação proposta;
  - c) Definição das empenas das construções confrontantes voltadas para o terreno e respetivas cotas altimétricas (empenas e cumeeiras);
  - d) Pontos cotados e curvas de nível 3D com equidistância máxima de 0,2 ou 0,5 metros;
  - e) Cotas no topo dos muros confrontantes, em *layer* próprio.
- 4 - O desenho vetorial deverá ser estruturado, para que, as suas cores e níveis de informação permitam uma simples leitura e interpretação do desenho para a escala 1:500 ou superior.

Seguindo as referidas orientações estará a assegurar a compatibilidade da realidade do terreno, com o levantamento topográfico, com a planta de implantação e com as demais peças desenhadas constantes do projeto de arquitetura, garantindo ainda uma rigorosa confrontação com os IGT e o posterior acompanhamento e fiscalização da implantação da edificação.

## **VIII – Requisitos específicos**

- 1- Todas as peças desenhadas integrantes do projeto de arquitetura devem estar num único ficheiro *dwfx*;





- 2- As peças escritas, nomeadamente memória descritiva, calendarização, estimativa de custos, etc, deverão estar em ficheiro PDF/a individuais;
- 3- Cada projeto de especialidade deverá ter 2 ficheiros, um DWFX com as peças desenhadas e um PDF/a com as peças escritas, que inclui memória descritiva, cálculos, caderno de encargos, etc., devidamente validadas por assinatura digital qualificada do autor do documento;
- 4- Quando um ficheiro DWFX se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade;
- 5- Cada peça desenhada constante do ficheiro DWFX, deverá ser devidamente identificada com a designação atribuída na sua respetiva legenda (ex.: planta dos pisos, planta de implantação, corte longitudinal, etc.).
- 6- O termo de responsabilidade referente ao projeto respetivo, em formato PDF/a assinado digitalmente;
- 7- Seguro de responsabilidade civil profissional e declaração da ordem profissional, referente ao projeto respetivo, em formato PDF assinado digitalmente pela entidade respetiva, quando aplicável;
- 8- Todas as folhas contidas no ficheiro DWFX deverão ser criadas com o formato/dimensão igual ao de impressão. Por exemplo, um desenho que seria impresso em A1 deverá passar a DWFX com o mesmo formato;
- 9- Os desenhos deverão ser apresentados com a relação "uma unidade/ um metro";
- 10- O mínimo exigível em termos de unidades medíveis num desenho em DWFX é o milímetro. Deverá o autor configurar a impressão de modo que a componente vetorial do ficheiro tenha DPI suficiente para garantir esta;
- 11- Todas as folhas criadas a partir de aplicações CAD terão de permitir a identificação e controle da visibilidade e dos layers no visualizador de ficheiros DWFX;
- 12- A entrega de correções aos elementos instrutórios de qualquer processo/requerimento deverá consistir na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir e com a totalidade de folhas desse elemento, devendo manter as propriedades do mesmo;
- 13- 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 a escala e o posicionamento das folhas;

## **IX – Plantas de localização**

As plantas de localização podem ser requeridas presencialmente no Atendimento Geral ou através do site <http://wegasig.oestedigital.pt/Alenquer>.

As plantas de localização com a delimitação da área objeto da operação e sua área de enquadramento, assim como os extratos do Plano Diretor Municipal (PDM) com a delimitação do prédio devem ser apresentados num único ficheiro PDF autónomo.

## **X – Minutas de declaração**

O município de Alenquer disponibiliza no site as seguintes minutas:

- **Minutas de Declaração de Mandato para Pedido** – Deverá ser usada para indicar quem vai representar o titular de um pedido inicial de urbanismo no Município de Alenquer. Poderá não conter assinatura digital do representando, mas terá que ser, depois de preenchida e assinada pelo representado, digitalizada e assinada digitalmente pelo



representante, e ser submetida respeitando as regras do elemento instrutório “Documento comprovativo da qualidade de titular”;

- **Minutas de Declaração de Mandato para Processo** – Deverá ser usada para indicar quem vai representar o titular de um processo já existente no Município de Alenquer. Poderá não conter assinatura digital do representando, mas terá que ser, depois de preenchida e assinada pelo representado, digitalizada e assinada digitalmente pelo representante, e ser submetida respeitando as regras do elemento instrutório “Documento comprovativo da qualidade de titular”.