

# *Urbanismo Digital*

Desmaterialização dos processos de operações urbanísticas

# Objetivo do projeto

- Mais um passo no processo de Modernização Administrativa e Desmaterialização no Município de Mealhada
- Num momento tão difícil e frágil das nossas vidas era importante acelerar a implementação deste projeto, para garantir os padrões de qualidade, de eficiência e de eficácia dos serviços municipais - DGUPT
- O formato analógico – papel – é de todo incompatível em contexto pandémico
- O objetivo é, a curto prazo, eliminar o papel de todas as interações no âmbito da gestão urbanística

# Enquadramento do projeto

- Vai ser utilizada a plataforma **ePaper**, uma solução informática que vai permitir criar os processos digitais das operações urbanísticas e a tramitação desmaterializada dos procedimentos administrativos
- O **ePaper** trabalha complementarmente com as soluções de gestão já existentes no Município de Mealhada – SPO, MGD, MyNet, etc., com total garantia de interoperabilidade
- Os processos **novos** vão assumir o formato único e totalmente digital

## Enquadramento do projeto

- Vai possibilitar a entrega, pelos munícipes, requerentes e projetistas, de todos os documentos em digital, que passará a ser obrigatório e substituirá a utilização do papel
- A sua implementação visa potenciar e incrementar

**Qualidade de resposta**

**Simplificação**

**Eficiência**

**Melhoria dos serviços prestados**

**Transparência**

**Eficácia**

## Enquadramento do projeto

- Reduz para poucos minutos a entrada de processos /requerimentos /elementos no atendimento com a automatização total da tramitação
- O Dossier Digital fica automaticamente criado, organizado e em tramitação
- Elimina todas tarefas inerentes ao processo papel: personalizar pasta de cartão, organizar papel, furar papel, comparar papel e digital, numerar, carimbar, imprimir, etc.
- Elimina a duplicação de registos obrigatórios – papel + sistema informático SPO (n.º 9 do artigo 9.º do RJUE) – **atualmente duas tramitações paralelas – INCOMPORTÁVEL**
  - A junção subsequente de quaisquer novos documentos
  - As notificações
  - As consultas a entidades externas e receção das respetivas respostas;
  - Informações técnicas
  - O teor das decisões dos órgãos municipais

*Eficiência operacional*



# Enquadramento do projeto

- O requerente/técnico recebe um recibo de entrega em formato digital que comprova os elementos entregues e a sua conformidade com formato e assinatura
- As notificações ao requerente/técnico passam a ser efetuadas via eletrónica, com documentos assinados digitalmente (desiderato previsto no artigo 121.º do RJUE)
- Os únicos documentos que serão impressos (nesta fase inicial) são:
  - Emissão de guias
  - Contratos Administrativos, Alvarás
  - Certidões

## Aplicação no tempo e regime transitório

### A partir de 1 de Março de 2021

 Novos processos – Todas tipologias

 Arquitetura por aprovar

 Arquitetura aprovada

 Especialidades em apreciação

 Processos deferidos

 Demais processos em curso

Obrigatório em digital

Termina aprovação em papel – Especialidades digital

Especialidades em digital

**exceção entrega até 15 de março de 2021**

Encerra em papel

Pedido de emissão de Alvará em papel


Encerram em papel

# Aplicação no tempo e regime transitório

**De 1 de Março de 2021 a 1 de Setembro de 2021**

## **Período de Adequação – Uma única exceção**

 Assinatura digital qualificada do requerimento – **Não obrigatória**

 A autenticidade da assinatura do requerimento - Conferida na receção do documento – exibição do respetivo documento de identificação (reconhecimento por semelhança)



# Portal do Urbanismo do Município

[www.cm-mealhada.pt/urbanismo](http://www.cm-mealhada.pt/urbanismo)

CONCENTRA A INFORMAÇÃO DA  
GESTÃO URBANÍSTICA E PLANEAMENTO TERRITORIAL

## Menu Urbanismo Digital

- Novas Normas Técnicas para a Instrução de Requerimentos e Elementos Instrutórios
- Informação de apoio relativa às normas e aos elementos instrutórios
- Novos Requerimentos e outros modelos e minutas
- Manuais e Software de Apoio à preparação dos elementos instrutórios

# Portal do Urbanismo do Município

The screenshot shows the website interface for the Urbanismo Digital portal. At the top, there is a dark header with contact information: a phone icon, the number 231 200 980, an email icon, and the address dgupt@cm-mealhada.pt, followed by social media icons for Facebook, Instagram, and YouTube. Below this is a white navigation bar with the Mealhada logo (Gestão Urbanística e Planeamento Territorial) and a menu with items: URBANISMO DIGITAL (with a dropdown arrow), PLANEAMENTO (with a dropdown arrow), REAB. URBANA (with a dropdown arrow), ZONAS INDUSTRIAIS (with a dropdown arrow), SIG, and CONTATOS. A large banner image shows a city street at night with light trails and a green geometric graphic. A dropdown menu is open under 'URBANISMO DIGITAL', listing: > Normas Técnicas, > Modelos, and > Manuais de Apoio. The text 'Urbanismo Digital' is overlaid on the banner. In the top right of the banner area, there is a breadcrumb trail: 'Início / Urbanismo Digital'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'URBANISMO DIGITAL' and contains two paragraphs of text. The right column is titled 'MENU' and lists: - Normas Técnicas, - Modelos, - Minutas, and - Manuais de Apoio. At the bottom right, there are two logos for Mealhada Município and Mealhada Gestão Urbanística e Planeamento Territorial.

231 200 980 dgupt@cm-mealhada.pt

Mealhada  
Gestão Urbanística  
e Planeamento Territorial

URBANISMO DIGITAL ^ PLANEAMENTO v REAB. URBANA v ZONAS INDUSTRIAIS v SIG CONTATOS

> Normas Técnicas  
> Modelos  
> Manuais de Apoio

Urbanismo Digital

Início / Urbanismo Digital

## URBANISMO DIGITAL


A Câmara da Mealhada vai utilizar a plataforma "ePaper", uma solução informática que vai permitir simplificar a criação de processos digitais das operações urbanísticas e a tramitação desmaterializada dos procedimentos administrativos.

A sessão pública de apresentação desta nova plataforma, que entra em funcionamento na Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento Territorial já a partir de 1 de março, decorre no dia **16 de fevereiro, às 10h**, será transmitida via Zoom e terá como objetivo prestar todos os esclarecimentos acerca desta nova solução.

## MENU

- Normas Técnicas
- Modelos
- Minutas
- Manuais de Apoio

Mealhada Município  
Mealhada  
Gestão Urbanística  
e Planeamento Territorial



**Mealhada**  
Gestão Urbanística e Planeamento Territorial

URBANISMO DIGITAL ▾ PLANEAMENTO ▾ REAB. URBANA ▾ ZONAS INDUSTRIAIS ▾

## MODELOS

Novos modelos a adotar a partir de **1 de março**. Clique em cada tipo de operação urbanística para ver os modelos de requerimentos disponíveis

Consulta também as minutas

**PESQUISAR**

- » Auditorias e Vistorias
- » Autorização de Utilização
- » Certidões
- » Comunicação Prévia

Requerimento
Comunicação Prévia - Comunicações Eletrónicas
Comunicação Prévia - Obras de Demolição
Comunicação Prévia - Obras de Edificação
Comunicação Prévia - Obras de Urbanização
Comunicação Prévia - Operações de Loteamento
Comunicação Prévia - Outras Operações Urbanísticas
Comunicação Prévia - Trabalhos de Remodelação de Terrenos
Alterações durante a execução da obra - Art. 83.º do RJUE

- » Direito à Informação
- » Informação Prévia
- » Infraestruturas de Suporte das Estações de Radiocomunicações
- » Inspeções e Certificações
- » Licença Administrativa - Obras de Demolição
- » Licença Administrativa - Obras de Edificação

## MENU

- Minutas



**Mealhada**  
Gestão Urbanística e Planeamento Territorial

URBANISMO DIGITAL ▾ PLANEAMENTO ▾ REAB. URBANA ▾ ZONAS IN

Ficheiro	Tamanho	Data Publicação
Como criar PDF/A	1,9MB	12 fev 2021
» Explica ainda como unir ou separar PDF's ou como verificar se um PDF está no formato PDF/A		
Como assinar um PDF/A	1,3MB	12 fev 2021
» Explica ainda como verificar se um PDF/A está assinado		
Como criar um DWFx	1,3MB	12 fev 2021
» Explica ainda como unir DWFx, verificar um DWFx, ou adicionar folhas de índice e de 'layers'		
Como assinar um DWFx	707Kb	12 fev 2021
» Explica ainda como verificar a assinatura		
Reduzir tamanho de documentos	544Kb	12 fev 2021
» Dicas para reduzir o tamanho de documentos (imagens/fotografias digitalizadas)		

### SOFTWARE DE APOIO (WINDOWS)

Designação	Tamanho
Autenticação.GOV v.3.4.0	38MB
Autodesk Design Review 2013 ©	52,1MB
Autodesk DWF Writer 4 ©	23,8MB
Microsoft Office 2007 © "Save as PDF Add-in"	620KB
PDF Creator 4.2.0	25,6MB
Acrobat Acrobat Reader DC ©	25,6MB

# Normas Técnicas para a Instrução de Requerimentos e Elementos Instrutórios

# Formas e canais de instrução

 A instrução de qualquer processo/requerimento pode ser efetuada

**Presencialmente**

**Correio Postal**

**Correio Eletrónico** [epaper@cm-mealhada.pt](mailto:epaper@cm-mealhada.pt)

 Por entrega de suportes ou dispositivos de armazenamento

**(CD/DVD/PenDrive)**



# Regras gerais

 Todos os **Requerimentos** e **Elementos instrutórios** obrigatoriamente entregues apenas e só em formato digital

**Documentos**


**Peças Escritas**

**Peças Desenhadas**

 Cada elemento instrutório → apenas um ficheiro


 Cada ficheiro → tamanho máximo de 30 MB

 Cada folha de peça desenhada → não deve ocupar mais do que 512 KB em média


 Quando o elemento de instrução corresponder a mais do que um documento distinto com subscritores/autores distintos → constituir um único ficheiro que reúna esses vários ficheiros mantendo formatos e assinaturas

# Regras gerais

 Uma única pasta/diretoria por requerimento

 O nome dos ficheiros deverá permitir identificar, inequivocamente, a que elemento corresponde, contendo, obrigatoriamente, no início a **SIGLA** atribuída a cada do elemento instrutório

**REQ LEG1 ARQLOT1 ACES1 EXEC1**

 Após a sigla poder-se-á complementar o nome dos ficheiros com o que se desejar desde que não sejam utilizados espaços, devem ser substituídos pelo símbolo “\_”, e não seja colocada acentuação nem cedilhas

# Tipos de formatos admitidos

 **Requerimentos, Documentos, Peças Escritas, Imagens, Fotografias**

**PDF/A**

 **Peças desenhadas**

 Georreferenciadas

levantamento topográfico, planta de implantação, planta das alterações na via pública, planta das áreas de cedência para o domínio municipal, planta de síntese do loteamento, planta do destaque, etc.

**DXF ou DWG**

 Restantes

**DWFx (com várias folhas)**

# Especificações DWFX

 A primeira folha → Denominada obrigatoriamente **Índice**

Lista e identificação de todas as folhas

Com exceção os ficheiros respeitantes às peças desenhadas georreferenciadas

 A última folha → Denominada obrigatoriamente **Layers**

Lista e identificação de todos os nomes de layers/camadas com as respetivas descrições

 Unidade utilizada → metro, com precisão de duas casas decimais

 Permitir a identificação e controle da visibilidade dos layers/camadas


# Assinatura Digital

- 📄 Todos os requerimentos → assinados através de um certificado de assinatura digital qualificada, pelos requerentes ou pelos seus representantes legais, devidamente mandatados
- 📄 Os elementos instrutórios indicados (peças escritas e desenhadas produzidas pelos técnicos) → assinados através de um certificado de assinatura digital qualificado pelos seus subscritores/autores
- 📄 Ficheiros resultantes da digitalização de documentos entregues em papel pelas entidades externas → entregues no formato PDF/A e não serão assinados digitalmente
- 📄 Ficheiros emitidos por entidades e instituições que sejam entregues aos técnicos, ou aos requerentes, assinados digitalmente → entregues na sua forma original



# Especificações Elementos Instrutórios

A **SIGLA**, o **Formato**, a necessidade de **Assinatura digital** são definidas para cada elemento instrutório e podem ser consultadas:

 Requerimento

## Licença Administrativa - Obras de Edificação - Projeto de Arquitetura e Especialidades

Exmo(a). Senhor(a)  
Presidente da Câmara Municipal de Mealhada

### REQUERENTE

Nome/Denominação:*			
Domicílio/Sede:*		N.º:	Lote:
Código Postal:		Localidade:*	
NIF/NIPC:*		Data de Nascimento:	
Tipo de Documento de Identificação:		N.º:	
Válido até:			
Código de Acesso à Certidão Comercial Permanente:			
Contacto Telefónico:		Fax:	
E-mail:*			
Qualidade de:		<input type="checkbox"/> Arrendatário <input type="checkbox"/> Comodatário <input type="checkbox"/> Proprietário <input type="checkbox"/> Superficiário <input type="checkbox"/> Usufrutuário <input type="checkbox"/> Outra:	

(Os campos assinalados com \* são de preenchimento obrigatório)

### REPRESENTANTE

Nome/Denominação:			
Domicílio/Sede:		N.º:	Lote:
Código Postal:		Localidade:	
NIF/NIPC:			
Tipo de Documento de Identificação:			
N.º:		Válido até:	
Código de Consulta da Procuração Online:			
Contacto Telefónico:		Fax:	
E-mail:			
Qualidade de:		<input type="checkbox"/> Representante Legal <input type="checkbox"/> Gestor de Negócios <input type="checkbox"/> Mandatário <input type="checkbox"/> Outra:	

### NOTIFICAÇÕES

As notificações e comunicações, nos termos do disposto no artigo 121.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), serão efetuadas por <b>correio eletrónico</b> para os seguintes e-mails:	<input type="checkbox"/> Requerente <input type="checkbox"/> Representante <input type="checkbox"/> Outro (por favor, indique):
Salvo quando este meio não for possível ou se mostrar inadequado poderão ser realizadas por via postal para o Domicílio/Sede do Requerente e Representante <input type="checkbox"/>	


## Licença Administrativa - Obras de Edificação - Projeto de Arquitetura e Especialidades

### DOCUMENTOS A APRESENTAR

Sigla	Descrição do documento a apresentar	Formato	Assin.
REQ	Requerimento	PDF/A	Sim
<b>Legitimidade</b>			
LEG1	Certidão da CRPredial do prédio ou prédios abrangidos/Código Acesso Certidão Permanente	PDF/A	Não
LEG2	Certidão Negativa da CRPredial acompanhada da Cademeta Predial	PDF/A	Não
LEG4	Certidão da CRComercial/Código de Acesso Certidão Permanente	PDF/A	Não
LEG6	Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	PDF/A	Não
LEG7	Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	PDF/A	Não
<b>Informação Topográfica</b>			
INFTOP2	Planta de Localização Oficial	PDF/A	Não
INFTOP3	Levantamento topográfico	DXF,DWG	Não
INFTOP4	Levantamento topográfico	DWFx	Sim
INFTOP5	Levantamento topográfico - Técnico autor - Reconh. capacidade prof.	PDF/A	Não
<b>Projeto Arquitetura/Loteamento/outros</b>			
ARQLOT1	Memória descritiva e justificativa	PDF/A	Não
ARQLOT3	Cópia da notificação da CM a comunicar a aprovação de um PIP	PDF/A	Não
ARQLOT7	Medições Acústicas - Zonas de Conflito PDM - Relatório	PDF/A	Não
ARQLOT8	Planta de Implantação (n.º 4 do Anexo I da Portaria n.º 113/2015 de 22/04)	DXF,DWG	Não
ARQLOT9	Planta de Implantação (n.º 4 do Anexo I da Portaria n.º 113/2015 de 22/04)	DWFx	Sim
ARQLOT12	Planta das Alterações na Via Pública	DXF,DWG	Não

# Especificações Elementos Instrutórios

A **SIGLA**, o **Formato**, a necessidade de **Assinatura digital** são definidas para cada elemento instrutório e podem ser consultadas:

 Requerimento

 Ficheiro Excel "Listagem de Requerimentos e Siglas"

Possui também outras informações úteis

## Licença Administrativa - Obras de Edificação - Projeto de Arquitetura e Especialidades

Documento	Sigla	Formato	Assín.	Observações
<b>Requerimento</b>				
Requerimento	REQ	PDF/A	Sim	<a href="#">Modelo do Requerimento Imp-GU-19-A02, assinado digitalmente pelo Requerente/Representante</a>
<b>Legitimidade</b>				
Certidão da Conservatória do Registo Predial do prédio ou prédios abrangidos, ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial	LEG1	PDF/A	Não	
Certidão Negativa da Conservatória do Registo Predial acompanhada da Caderneta Predial onde constem os correspondentes artigos matriciais (prédio ou prédios abrangidos)	LEG2	PDF/A	Não	
Certidão da Conservatória do Registo Comercial, ou indicação do código de acesso à certidão permanente, caso o requerente seja uma pessoa coletiva.	LEG4	PDF/A	Não	
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	LEG6	PDF/A	Não	
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	LEG7	PDF/A	Não	<a href="#">Minuta de Declaração de Mandato para Procedimento Administrativo</a>
<b>Informação Topográfica</b>				
Planta de localização oficial	INFTOP2	PDF/A	Não	Deverá delimitar devidamente a área objeto da operação através de um polígono
Levantamento topográfico	INFTOP3	DXF,DWG	Não	Georreferenciado
Levantamento topográfico	INFTOP4	DWfx	Sim	
Levantamento topográfico - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	INFTOP5	PDF/A	Não	
<b>Projeto Arquitetura/Loteamento/outros</b>				
Memória descritiva e justificativa	ARQLOT1	PDF/A	Não	
Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia	ARQLOT3	PDF/A	Não	
Medições Acústicas - Zonas de Conflito PDM - Relatório	ARQLOT7	PDF/A	Não	
Planta de Implantação (n.º 4 do Anexo I da Portaria n.º 113/2015 de 22/04)	ARQLOT8	DXF,DWG	Não	Efetuada sobre levantamento topográfico georreferenciado
Planta de Implantação (n.º 4 do Anexo I da Portaria n.º 113/2015 de 22/04)	ARQLOT9	DWfx	Sim	Com igual conteúdo ao documento anterior
Planta das alterações na via pública	ARQLOT12	DXF,DWG	Não	Efetuada sobre levantamento topográfico georreferenciado
Planta das alterações na via pública	ARQLOT13	DWfx	Sim	Com igual conteúdo ao documento anterior
Projeto de Arquitetura - Peças Desenhadas	ARQLOT14	DWfx	Sim	Peças desenhadas respeitantes ao projeto de arquitetura (plantas, cortes, alçados, pormenores, etc.) apresentadas num único ficheiro
Coordenador de Projeto - Declaração de que a operação respeita os limites constantes da informação prévia favorável	ARQLOT35	PDF/A	Sim	
Coordenador de Projeto - Termo de responsabilidade	ARQLOT36	PDF/A	Sim	
Coordenador de Projeto - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	ARQLOT37	PDF/A	Não	
Coordenador de Projeto - Seguro de responsabilidade civil	ARQLOT38	PDF/A	Não	
Projeto de Arquitetura - Técnico Autor - Declaração de que a operação respeita os limites constantes da informação prévia favorável	ARQLOT39	PDF/A	Sim	
Projeto de Arquitetura - Técnico autor - Termo de responsabilidade	ARQLOT40	PDF/A	Sim	
Projeto de Arquitetura - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional	ARQLOT41	PDF/A	Não	

# Junção, correção e substituição de documentos

Consiste na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir

 Com a totalidade de folhas

 Mantendo todas as propriedades

 Designação ou título de cada folha

Ex.: plantas dos pisos, planta de coberturas, etc.

 Escala

 Posicionamento

**Versionamento  
automático**

**Comparação  
de peças desenhadas**



Obrigada pela atenção

# *Urbanismo Digital*

Desmaterialização dos processos de operações urbanísticas

Dúvidas ou esclarecimentos



[epaper@cm-mealhada.pt](mailto:epaper@cm-mealhada.pt)