

# Normas Técnicas para a Instrução de Requerimentos e Elementos Instrutórios da Área do Urbanismo em Formato Digital

## I) Normas Técnicas

### 1. Regras gerais

- 1.1. Todos os elementos instrutórios (documentos, peças escritas e peças desenhadas) de um requerimento são obrigatoriamente entregues em formato digital, sem prejuízo do regime transitório fixado no título II.
- 1.2. A Câmara Municipal de Mealhada reserva-se no direito de, posteriormente à entrega do requerimento e respetivos elementos instrutórios, solicitar exemplares do processo em papel em número igual às entidades externas a consultar por motivos de inexistência ou indisponibilidade do sistema informático ou plataforma.
- 1.3. A cada elemento instrutório deverá corresponder apenas um ficheiro passível de carregamento único na instrução de um processo/requerimento.
- 1.4. Cada ficheiro para cada elemento instrutório deve ter um tamanho máximo de 30 MB e cada folha de peça desenhada não deve ocupar mais do que 512 KB em média.
- 1.5. No caso de um elemento instrutório corresponder a mais do que um documento distinto com subscritores/autores distintos, poderão os mesmos ser constituídos num único ficheiro que reúna esses vários ficheiros, sem prejuízo das regras de formato e assinatura. Para reunir os documentos num único ficheiro pode ser utilizado, por exemplo, o programa PDF Creator ([www.pdfforge.org/pdfcreator](http://www.pdfforge.org/pdfcreator)).
- 1.6. O nome dos ficheiros deverá permitir identificar, inequivocamente, a que elemento corresponde, contendo, obrigatoriamente, no início a **SIGLA** atribuída a cada do elemento instrutório, e constante da lista de documentos disponível no Portal do Urbanismo do Município, através da seguinte página da internet [www.cm-mealhada.pt/urbanismo](http://www.cm-mealhada.pt/urbanismo).

### 2. Formas e canais de instrução

- 2.1. A instrução de qualquer requerimento/processo pode ser efetuada presencialmente, por Correio Postal ou por Correio Eletrónico.

- 2.1.1. A instrução presencial deve ser realizada no serviço de atendimento da Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento Territorial.
- 2.1.2. A instrução por correio postal deve ser realizada mediante o envio de carta para o endereço postal do Município.
- 2.1.3. A instrução por correio eletrónico deve ser realizada para o endereço eletrónico [epaper@cm-mealhada.pt](mailto:epaper@cm-mealhada.pt).
- 2.2. Os requerimentos e respetivos elementos instrutórios deverão ser apresentados em formato digital por meio de entrega de suportes ou dispositivos de armazenamento (CD/DVD/PenDrive).
  - 2.2.1. No caso da instrução presencial o suporte ou dispositivo de armazenamento apenas será utilizado pelo Município para descarregamento dos elementos instrutórios aquando da instrução do requerimento sendo posteriormente devolvido. Nas restantes situações o dispositivo de armazenamento ficará na posse do Município, podendo ser reclamado a todo o momento.
  - 2.2.2. Para todas as formas de instrução, os ficheiros deverão ser gravados numa única pasta/diretoria por requerimento para simplificar o processo de leitura.
    - 2.2.2.1. Dentro da referida pasta, os ficheiros deverão ter um nome que deverá permitir identificar, inequivocamente, a que elemento corresponde, contendo, obrigatoriamente, no início a **SIGLA** atribuída a cada do elemento instrutório. 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.

### 3. Tipos de formatos admitidos para os elementos instrutórios

- 3.1. Sem prejuízo de formatos específicos previstos em legislação especial, são considerados aceites para as principais tipologias de elementos instrutórios os seguintes formatos:
  - 3.1.1. Documentos, peças escritas, imagens, fotografias e levantamentos fotográficos
    - 3.1.1.1. PDF/A (ISO 19005) com conteúdo pesquisável – São os formatos de ficheiro que serão utilizados para os documentos, peças escritas, imagens, fotografias e levantamentos fotográficos.
    - 3.1.1.2. É utilizado o formato PDF/A (ISO 19005) uma vez que é o mais indicado para arquivo de longo prazo de documentos eletrónicos.

### 3.1.2. Peças desenhadas

3.1.2.1. DXF ou DWG – A utilizar para as peças desenhadas georreferenciadas correspondente ao levantamento topográfico, à planta de implantação, à planta das alterações na via pública, à planta das áreas de cedência para o domínio municipal, à planta do destaque, à planta de síntese do loteamento e outras, conforme indicado na lista de elementos instrutórios apresentada no requerimento.

3.1.2.2. DWFX – A utilizar para as restantes peças desenhadas, permitindo medições e manuseamento de camadas, dado ser um formato vetorial não editável que suporta a assinatura digital qualificada.

## 4. Especificações dos documentos e peças escritas, fotografias e levantamentos fotográficos (PDF/A)

### 4.1. Documentos e peças escritas

4.1.1. Cada elemento instrutório dos documentos e peças escritas deve corresponder a um único ficheiro, em formato PDF/A, em tamanho A4.

### 4.2. Fotografias, imagens e levantamentos fotográficos

4.2.1. Deverão ser entregues num único ficheiro em formato PDF/A.

## 5. Especificações das peças desenhadas georreferenciadas (DXF ou DWG)

5.1. As peças desenhadas georreferenciadas: levantamento topográfico, planta de implantação, planta das alterações na via pública, planta das áreas de cedência para o domínio municipal, planta do destaque, planta de síntese do loteamento e outras, deverão ser instruídas nos seguintes termos:

5.1.1. Constar em ficheiro próprio, em formato DXF ou DWG, conjuntamente com o formato DWFX com igual conteúdo e assinado digitalmente pelo(s) autor(es), tendo este que respeitar todas as regras constantes no ponto 6 à exceção da 6.4 (isto é não conter a folha de Índice).

5.1.2. Incluir legenda contendo todos os elementos necessários à identificação da peça: o nome do requerente/titular, a localização, o número do desenho, a escala (gráfica/numérica), a designação ou título do desenho, o nome do(s) autor(es) e a data de execução (em formato dd-mm-aaaa).

- 5.1.3. Incluir espaço de texto/símbolos com toda a informação necessária ao esclarecimento do conteúdo do desenho, nomeadamente elementos físicos, etc...
- 5.2. O levantamento topográfico deverá ser instruído nos seguintes termos:
- 5.2.1. Devidamente georreferenciado no sistema de referência/coordenadas “PT-TM06 ETRS 89” ou outro que venha a ser indicado.
- 5.2.2. Representar fielmente a(s) parcela(s) de terreno que delimitam a área objeto da operação urbanística, à data de entrada do requerimento.
- 5.2.2.1. Representação de todos os elementos físicos identificáveis no local: edificações, áreas impermeabilizadas e respetivos materiais, arruamentos confinantes, elementos notáveis existentes, e outros.
- 5.2.2.2. Delimitação do prédio ou prédios abrangidos através de polígonos fechados.
- 5.2.3. Incluir uma faixa envolvente conforme definido no Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação (RMUE).
- 5.2.4. Incluir o sistema de coordenadas utilizado, pontos cotados, curvas de nível, orientações do norte e quadrícula representativa de coordenadas planimétricas ou coordenadas planimétricas dos 4 cantos do desenho.
- 5.3. A planta de implantação, a planta do destaque, a planta das alterações na via pública, a planta das áreas de cedência para o domínio municipal, a planta de síntese do loteamento e outras, deverão ser instruídas nos seguintes termos:
- 5.3.1. Ser elaboradas sobre o levantamento topográfico georreferenciado com reprodução fiel do seu conteúdo.
- 5.3.2. Representar as operações urbanísticas que respeitem a edificações através de polígonos fechados e as que respeitem a muros através de polilinhas fechadas.
- 5.3.3. Conter diferentes *layers/camadas*, que permita identificar, inequivocamente, o tipo de operação urbanística a realizar, designadamente construção, ampliação, alteração, conservação, demolição, bem como a(s) pré-existência(s) e as obras a legalizar.
- 5.3.4. Utilizar as seguintes cores convencionais:
- 5.3.4.1. A preto os elementos a manter;
- 5.3.4.2. A amarelo os elementos a demolir;
- 5.3.4.3. A vermelho os elementos a construir;

5.3.4.4. A azul os elementos a legalizar.

5.3.5. Incluir todos os elementos/polígonos necessários à sua correta análise e interpretação, por exemplo a divisão proposta, frações, etc. e a identificação do uso a adotar para cada elemento: habitação, anexo, garagem, armazém, etc.

## 6. Especificações das peças desenhadas (DWFx)

6.1. As peças desenhadas respeitantes ao projeto de arquitetura (plantas, cortes, alçados, pormenores, etc.) ou outras peças desenhadas que não as integrantes de projetos de especialidades, deverão ser apresentadas num único ficheiro em formato DWFx.

6.2. As peças desenhadas respeitantes a projetos de especialidades deverão ser apresentadas num único ficheiro em formato DWFx, por especialidade.

6.3. Cada folha do ficheiro DWFx, que obrigatoriamente corresponderá a uma peça desenhada, deverá incluir legenda contendo todos os elementos necessários à identificação da peça: o nome do requerente/titular, a localização, o número do desenho, a escala, a designação ou título do desenho (ex.: plantas dos pisos, planta de coberturas, planta de implantação, corte longitudinal AB, etc.), o nome do(s) autor(es) e a data de execução (em formato dd-mm-aaaa). Legendada com designação ou título do desenho.

6.4. A primeira folha de qualquer ficheiro DWFx deverá listar e identificar todas as folhas que o compõem e ser denominada, obrigatoriamente, por “Índice”.

6.4.1. São exceção a esta regra as peças desenhadas georreferenciadas tal como indicado no ponto 5.1.1.

6.5. A última folha de qualquer ficheiro DWFx deverá listar e identificar todos os nomes de *layers*/camadas com as respetivas descrições e ser denominada, obrigatoriamente, por “Layers”.

6.6. Sempre que a operação urbanística compreenda alterações ou demolições parciais e/ou afetar a via pública, devem ser utilizadas na sua representação as seguintes cores convencionais:

6.6.1. A preto os elementos a manter;

6.6.2. A amarelo os elementos a demolir;

6.6.3. A vermelho os elementos a construir;

6.6.4. A azul os elementos a legalizar.

- 6.7. Todas as folhas contidas num ficheiro DWFX devem ser criadas com o formato/escala igual ao de impressão.
  - 6.7.1. O layout de impressão tem de ser coincidente com o tamanho da folha da peça desenhada.
  - 6.7.2. As escalas indicadas nos desenhos não dispensam a cotagem dos mesmos, quer nos desenhos com as cores convencionais, quer nos desenhos com a proposta final.
- 6.8. A unidade utilizada deve ser o metro, com precisão de duas casas decimais. A impressão deve ser configurada para que a componente vetorial do ficheiro tenha uma definição (DPI) suficiente para garantir esta precisão.
- 6.9. Todas as folhas do ficheiro DWFX deverão permitir a sua correta interpretação e legibilidade.
- 6.10. Todas as folhas do ficheiro DWFX deverão permitir a identificação e controle da visibilidade dos *layers*/camadas.

## 7. Plantas de localização

- 7.1. A planta de localização oficial digital pode ser obtida no portal de Plantas OnLine do Município, disponível através da seguinte página da internet <http://pol.cm-mealhada.pt/> ou presencialmente no serviço de atendimento da Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento Territorial.
- 7.2. A planta de localização oficial deverá delimitar devidamente a área objeto da operação através de um polígono fechado.
  - 7.2.1. Admite-se, excecionalmente, a representação da localização através de uma cruz quando se mostrar inadequada e desproporcional a representação por polígono.
- 7.3. A planta de localização oficial deve ser apresentada num ficheiro PDF/A.

## 8. Assinatura de requerimentos e elementos instrutórios

- 8.1. Todos os requerimentos são assinados através de um certificado de assinatura digital qualificada, como o cartão do cidadão, pelos requerentes ou pelos seus representantes legais, devidamente mandatados.
- 8.2. Os elementos instrutórios, conforme indicado na lista de elementos instrutórios de cada requerimento, deverão ser assinados através de um certificado de assinatura digital qualificado o cartão do cidadão, pelos seus subscritores/autores.

- 8.3. Os ficheiros resultantes da digitalização de documentos entregues em papel pelas entidades externas são entregues no formato PDF/A e não serão assinados digitalmente, reservando-se a Câmara Municipal de Mealhada o direito de solicitar a exibição dos documentos originais quando se mostre necessária a verificação da sua conformidade.
- 8.4. Os ficheiros emitidos por entidades e instituições que sejam entregues aos técnicos, ou aos requerentes, assinados digitalmente devem ser entregues na sua forma original.

## **9. Junção, correção e substituição de documentos**

- 9.1. A submissão de um pedido de junção de elementos está sujeita às regras e especificações de apresentação dos elementos instrutórios.
- 9.2. A entrega de correções aos elementos instrutórios de qualquer requerimento consiste na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir, com a totalidade de folhas desse elemento, mantendo todas as propriedades do mesmo, nomeadamente a designação ou título do desenho atribuída anteriormente a cada folha (Ex.: plantas dos pisos, planta de coberturas, planta de implantação, corte longitudinal AB, etc.) tal como a escala e o posicionamento.

## **10. Responsabilidade pela correta submissão de documentos**

- 10.1. A preparação dos ficheiros é da total responsabilidade de quem os cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos.
- 10.2. O Município nunca efetuará qualquer alteração ou correção aos ficheiros.
- 10.3. A instrução de pedidos é realizada em conformidade com as presentes normas, sob pena de despacho de aperfeiçoamento e rejeição liminar.

## **11. Devolução de documentos e certificação de cópias em suporte papel de documentos do processo entregues digitalmente**

- 11.1. Os documentos autênticos apresentados em papel, para comprovar afirmações ou factos de interesse, poderão ser devolvidos quando dispensáveis e solicitados.
- 11.2. Quando os documentos devam ficar apensos ao processo e seja manifestado o interesse na sua devolução, os serviços extrairão cópia digital.
- 11.3. A devolução dos documentos deverá ser registada com menção à respetiva autenticidade e conformidade, a entidade emissora e a data de emissão.

- 11.4. A cópia ou certificação de cópia em suporte papel de qualquer elemento entregue em formato digital é efetuada mediante requerimento do interessado sujeita às taxas devidas previstas no Regulamento e Tabelas de Taxas do Município de Mealhada.

## II) Aplicação no tempo e regime transitório

### 1. A partir de 1 de Março de 2021

- 1.1. A entrega de requerimento/elementos que dê origem à abertura de processos novos deverá ser feita em formato digital, com cumprimento de todas as regras constantes no presente documento.
- 1.2. Os processos em curso em fase de “instrução” ou “apreciação do projeto de arquitetura” assumirão o formato digital (parcial) com a apresentação dos projetos de especialidades, devidamente organizados e elaborados conforme as presentes normas, mantendo-se o projeto de arquitetura em papel.
- 1.3. Os processos em curso na fase de “projeto de arquitetura aprovado”, a aguardar a apresentação dos projetos de especialidades, assumirão o formato digital (parcial) com a apresentação dos projetos de especialidades, devidamente organizados e elaborados conforme as presentes normas, mantendo-se o projeto de arquitetura em papel, salvo se a sua entrega ocorrer até 15 de março de 2021.
- 1.4. Os processos em curso, com os projetos de especialidades entregues, a aguardar o deferimento do pedido, bem como os processos deferidos a aguardar o pedido de emissão de alvará, serão encerrados sob o formato de papel.
- 1.5. Os demais processos em curso, não abrangidos por esta categorização e independentemente da fase em que se encontrarem serão encerrados em papel.

### 2. De 1 de Março de 2021 a 1 de Setembro de 2021

- 2.1. Até 1 de setembro de 2021 decorre o período de adequação às presentes normas técnicas de instrução, aplicável, exclusivamente, à exigência da assinatura digital qualificada do requerimento.
- 2.2. Durante este período a autenticidade da assinatura do requerimento poderá ser conferida pelo/a funcionário/a que proceder à receção do documento, por meio da exibição do



respetivo documento de identificação (reconhecimento por semelhança), salvo se, por força de lei ou regulamento, for obrigatória qualquer outra forma.

### III) Minutas de declaração

O Município disponibiliza no Portal do Urbanismo do Município, através da seguinte página da internet [www.cm-mealhada.pt/urbanismo](http://www.cm-mealhada.pt/urbanismo), a seguinte minuta:

**Minuta de Declaração de Mandato para Procedimento Administrativo** - Deverá ser usada para indicar quem vai representar o/a titular de um pedido inicial ou de um processo já existente, ao nível do urbanismo, no Município. Poderá não conter assinatura digital do/a representado/a, mas terá que ser, depois de preenchida e assinada pelo/a representado/a, digitalizada e assinada digitalmente pelo/a representante, e ser submetida respeitando as regras do elemento instrutório “Representante - Documentos Comprovativos da Qualidade de Representante”.

## Declaração de Mandato para Procedimento Administrativo

1)			
2) com identificação fiscal n.º:			
3) com morada/sede em:			
freguesia:		concelho de:	
<b>nomeio meu/minha mandatário/a:</b>			
4)			
5) portador do documento de identificação n.º:		válido até:	
6) com identificação fiscal n.º:			
7) morador/a em:			
freguesia:		concelho de:	

a quem confio poderes para me representar junto do Município da Mealhada, para:

<input type="checkbox"/> Apresentação de pedido/requerimento inicial <input type="checkbox"/> Apresentação de requerimento subsequente <input type="checkbox"/> Apresentação de reclamação no âmbito de processo <input type="checkbox"/> Consulta de processo <input type="checkbox"/> Solicitar e obter informações sobre o estado e andamento de processo <input type="checkbox"/> Solicitar e obter reproduções (cópias) de documentos de processo <input type="checkbox"/> Especifique: <input type="text"/> <input type="text"/>
---

Referente a:

Assunto do requerimento/processo:		
Processo (n.º/ano):		/

Local,

<input type="checkbox"/> O/A Representado/a	<input type="checkbox"/> O/A Mandatário/a

(Assinatura reconhecida nos termos gerais do direito ou assinatura digital qualificada, nomeadamente através do cartão de cidadão)

### Instruções de preenchimento

- 1) Indicar nome ou denominação da pessoa singular ou coletiva representada, respetivamente.
- 2) Indicar o n.º de identificação fiscal (NIF), se for pessoa singular ou o n.º de identificação de pessoa coletiva (NIPC).
- 3) Indicar endereço postal de residência ou sede (morada (ex.: rua, avenida), n.º de polícia, código postal e localidade) da pessoa representada.
- 4) Indicar o nome completo do/a mandatário/a.
- 5) Indicar o n.º do documento de identificação (ex.: bilhete de identidade, cartão do cidadão) e a sua data de validade (dd-mm-aaaa).
- 6) Indicar o n.º de identificação fiscal (NIF) do/a mandatário/a.
- 7) Indicar endereço postal de residência (morada (ex.: rua, avenida), n.º de polícia, código postal e localidade) do/a mandatário/a.