



NORMAS TÉCNICAS PARA A INSTRUÇÃO DE PEDIDOS, DA ÁREA DO URBANISMO, EM FORMATO DIGITAL

I) Normas Técnicas

1. Regras gerais

- 1.1. Todos os elementos (documentos, peças escritas e peças desenhadas) de um processo/requerimento, são obrigatoriamente entregues em formato digital, sem prejuízo das regras definidas no título II relativas aos períodos de adequação às normas técnicas de instrução.
- 1.2. Em caso de consulta a entidades externas à Câmara Municipal de Oliveira do Hospital, deverão ser fornecidos tantos exemplares em papel quantas as entidades a consultar que não o possam ser por transmissão eletrónica de dados ou que não sejam aderentes do Sistema de Informação do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (SIRJUE).
- 1.3. Cada ficheiro ou pasta comprimida para cada elemento instrutório não deve ocupar mais do que o tamanho que estará identificado no construtor de processos MyUrb disponível na página da internet dos serviços online do Município podendo, contudo, em casos excecionais esse valor ser excedido.
- 1.4. A cada elemento obrigatório na instrução de um processo/requerimento deverá corresponder sempre apenas um ficheiro ou pasta comprimida de ficheiros passível de carregamento único associado ao elemento instrutório da lista apresentada no construtor de processos MyUrb disponível na página da internet dos serviços online do Município.
- 1.5. Nos casos em que o elemento obrigatório de instrução corresponder a mais do que um documento distinto com subscritores distintos, poderão os mesmos ser constituídos numa única pasta comprimida que combine esses vários ficheiros, sem prejuízo do cumprimento para cada ficheiro das regras de formato e assinatura. Para juntar os documentos num único ficheiro pode ser utilizado, por exemplo, o programa PDF Join (<https://www.pdfjoin.com/>).

Veja-se por exemplo o seguinte caso:

Elemento de instrução: Documento comprovativo da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realização da operação

Documentos que em determinado caso comprovam a legitimidade para realização da operação: Autorização do(s) comproprietário(s)

. N.º de comproprietários – 3

. N.º de documentos de autorização – 3

Organização proposta para os documentos:

Pasta comprimida: doccomprovlegit_V1 (zip/rar/7zip)

Ficheiros:

doccomprovlegit_1_V1.pdf

doccomprovlegit_2_V1.pdf

doccomprovlegit_3_V1.pdf

2. Formas e canais de instrução

- 2.1. A instrução de qualquer requerimento/processo poderá ser efetuada pelas seguintes formas e canais:

2.1.1. Online

2.1.1.1. Deve ser realizada através da plataforma de serviços online do Município, disponível através da seguinte página da internet (<https://sol.cm-oliveiradohospital.pt/>).

2.1.1.2. Para efetuar a submissão de requerimentos/processos através da referida plataforma, o interessado ou seu representante legal necessita de



efetuar o registo prévio, o qual, após validado pelos serviços do Município, permite a autenticação e acesso à sua área pessoal.

2.1.1.3. Os elementos instrutórios de um processo/requerimento devem ser submetidos em formato digital através do construtor de processos MyUrb disponível na página da internet dos serviços online do Município (após disponibilização do balcão eletrónico para o efeito).

2.1.2. Presencial ou por Correio Postal

2.1.2.1. A instrução presencial deve ser realizada no atendimento do Balcão Único do Município.

2.1.2.1.1. Os elementos instrutórios de um processo/requerimento devem ser apresentados em formato digital em suportes ou dispositivos de armazenamento (CD/DVD/PenDrive). O suporte ou dispositivo de armazenamento apenas será utilizado pelo Município para descarregamento dos elementos instrutórios aquando da instrução do processo/requerimento sendo devolvido ao interessado ou seu representante legal.

2.1.2.2. A instrução por correio postal deve ser realizada mediante o envio de carta para o endereço postal do Município.

2.1.2.2.1. Os pedidos ou comunicações e respetivos elementos instrutórios deverão ser apresentados em formato digital por meio de entrega de suportes ou dispositivos de armazenamento (CD/DVD).

2.1.2.3. Para ambas as formas de instrução, os ficheiros deverão ser gravados numa única pasta por requerimento para simplificar o processo de leitura.

2.1.2.3.1. Dentro da acima referida pasta, os ficheiros deverão ser organizados com o objetivo de permitir a identificação inequívoca do seu conteúdo, devendo constar um ficheiro PDF ou PDF/A, designado «Índice», que contenha o índice ordenado de todos os elementos entregues.

2.2. Sem prejuízo do definido no ponto 2.1, nas situações de inexistência ou indisponibilidade dos sistemas informáticos, a instrução dos requerimentos/processos deve decorrer preferencialmente com recurso a outros suportes digitais ou, em alternativa, com recurso a papel.

3. Tipos de formatos permitidos para os elementos instrutórios

3.1. São considerados válidos os seguintes formatos para as principais tipologias de elementos instrutórios:

3.1.1. Documentos e peças escritas, imagens, fotografias e levantamentos fotográficos

3.1.1.1. PDF ou PDF/A (ISO 19005) – São os formatos de ficheiro que serão utilizados para os documentos, peças escritas, imagens, fotografias e levantamentos fotográficos.

3.1.1.2. Preferencialmente deve ser 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. DWG ou DXF – A utilizar para o ficheiro georreferenciado correspondente ao levantamento topográfico, à planta de implantação e planta das alterações na via pública.

3.1.2.2. DWFx, PDF/A e PDF – A utilizar para as restantes peças desenhadas, permitindo medições e manuseamento de camadas.



3.1.2.2.1. Dos anteriormente descritos, o preferencial é o formato DWFX dado ser um formato vetorial não editável que suporta a assinatura digital qualificada, possibilitando a integridade do ficheiro, otimizado para transmissão via web e redes.

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

4.1.1. Documentos e peças escritas

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

4.1.2. Fotografias, imagens e levantamentos fotográficos

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

5. Especificações das peças desenhadas (DWFX, PDF/A ou PDF)

- 5.1. 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, PDF/A ou PDF.
- 5.2. A primeira página deverá ser uma folha de índice, identificando todas as páginas que compõem o ficheiro.
 - 5.2.1. Caso o ficheiro seja no formato DWFX, este índice pode ser criado em qualquer programa de edição de texto e “impresso” para DWF usando o driver gratuito DWF Writer.
- 5.3. A última página deverá conter uma listagem de todos os nomes de layers com as respetivas descrições.
- 5.4. Especialidades – Quando um ficheiro DWFX se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade.
- 5.5. Cada peça desenhada deverá ser devidamente identificada com a designação atribuída na sua respetiva legenda. (Ex: Plantas dos pisos, Planta de coberturas, Planta de implantação, Corte longitudinal AB, etc.).
- 5.6. Escala - Todas as folhas contidas num ficheiro DWFX, PDF/A ou PDF deverão ser criadas com o formato/escala igual ao de impressão. Por exemplo, um desenho a ser impresso em A1 deverá passar a DWFX, PDF/A ou PDF com o mesmo formato/escala.
 - 5.6.1. 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 n.º 113/2015, de 22 de abril.
- 5.7. Métrica - 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.
- 5.8. Controlo da visibilidade dos layers - Todas as folhas criadas deverão permitir a identificação e controlo da visibilidade dos layers e os seus nomes deverão ser sugestivos do que estes representam.
- 5.9. Legendas - As peças desenhadas devem incluir legendas, contendo todos os elementos necessários à identificação da peça: o nome do requerente, a localização, o número do desenho, a escala, a especificação da peça desenhada, lista de standards, nomeadamente a listagem de todos os nomes de layers com as respetivas descrições, o nome do autor do projeto e a data. No caso de alteração, deverá ter-se em conta o referido no ponto 10 das presentes normas.



- 5.10. Substituição de peças desenhadas - O novo ficheiro deverá ter a totalidade das folhas/desenhos, devendo estes manter as propriedades assim como a escala e o posicionamento nas folhas.

6. Especificações dos ficheiros georreferenciados

- 6.1. O levantamento topográfico, a planta de implantação (desenhada sobre levantamento topográfico georreferenciado) e a planta das alterações na via pública deverão constar em ficheiro próprio, em formato DWG ou DXF, nos seguintes termos:
- 6.1.1. Devidamente georreferenciados no sistema de referência/coordenadas “PT-TM06 ETRS 89” ou outro que venha a ser indicado pela Divisão de Planeamento e Gestão do Território.
- 6.1.2. Conter os limites da parcela de terreno a intervencionar e os polígonos dos edifícios sobre os quais incidem as operações urbanísticas, apresentados sob a forma de polígonos fechados, em diferentes layers/camadas, devidamente identificados com as seguintes denominações e respetivas cores:
- 6.1.2.1. 'limite_terreno', representado a magenta (RGB 255,0,255);
 - 6.1.2.2. 'poligono_implantacao_existente', representado a preto (RGB 0,0,0);
 - 6.1.2.3. 'poligono_implantacao_proposto', representado a vermelho (RGB 255,0,0);
 - 6.1.2.4. 'poligono_implantacao_demolir', representado a amarelo (RGB 255,255,0);
 - 6.1.2.5. 'poligono_implantacao_legalizar', representado a azul (RGB 0,0,255).
- 6.2. A implantação de qualquer operação urbanística será efetuada sobre levantamento topográfico georreferenciado, incluindo envolvente numa faixa de 20 metros além do limite da propriedade, representando os elementos físicos identificáveis no local, edificações e elementos notáveis existentes.
- 6.3. A faixa a que se refere o n.º anterior poderá ser reduzida até ao limite de 5 metros nas operações urbanísticas simplificadas ou localizadas em zonas urbanas consolidadas, desde que se ache bastante a cartografia municipal.
- 6.4. O levantamento topográfico e a planta de implantação deverão conter toda a informação necessária à correta análise do pedido, nomeadamente a divisão proposta, as construções existentes e os arruamentos confinantes, devidamente cotado planimétrica e altimetricamente.
- 6.5. Para levantamentos topográficos superiores a 20.000 m² terão de ser acompanhados dos cálculos da poligonal desenvolvidos por georreferenciação ou, em alternativa, dos dados obtidos com recursos GPS.
- 6.6. O levantamento topográfico deve ser acompanhado de:
- 6.6.1. Termo de responsabilidade subscrito pelo seu técnico autor, de declaração ou outra prova de reconhecimento de capacidade profissional emitida pela respetiva ordem profissional, assim como do comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil, nos termos da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho;
 - 6.6.2. Data do levantamento;
 - 6.6.3. Tipo de equipamento utilizado;
 - 6.6.4. Lista de coordenadas dos pontos de controlo utilizados (ex. Vértices Geodésicos);
 - 6.6.5. Lista de coordenadas dos pontos de apoio topográfico (estações) utilizadas para o levantamento, que deverão ser devidamente materializadas e identificadas no terreno;
 - 6.6.6. Erro posicional (m);
 - 6.6.7. Contacto telefónico para esclarecimento de dúvidas técnicas.



- 6.7. Os limites físicos da área objeto da pretensão deverão ter uma representação gráfica inequívoca.

7. Plantas de localização

- 7.1. As plantas de localização podem ser requeridas presencialmente no atendimento do Balcão Único do Município ou através da seguinte página da internet da Câmara Municipal de Oliveira do Hospital (<http://sig.cm-oliveiradohospital.pt/geoportal>).
- 7.2. Caso o requerente seja detentor de plantas válidas e emitidas em papel, poderá solicitar ao Município a sua substituição em formato digital. Para tal, apenas será necessário enviar um e-mail para geral@cm-oliveiradohospital.pt ou telefonar para 238 605 250, indicando um endereço de correio eletrónico para envio.
- 7.3. A localização das operações urbanísticas deverá ser efetuada em planta à escala 1/10000, ou superior, devendo ser assinalada e delimitada de forma inequívoca.
- 7.4. A planta de localização com 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/A ou PDF, correspondendo a um ficheiro (elemento instrutório) autónomo.

8. Assinaturas

- 8.1. Todos os requerimentos ou petições serão obrigatoriamente subscritos pelos interessados ou pelos seus representantes legais, devidamente mandatados.
- 8.2. Nos casos dos requerimentos entregues presencialmente em papel, a autenticidade da assinatura 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 de lei ou regulamento, for obrigatória qualquer outra forma.
- 8.3. Os documentos em formato digital, quando indicados nas fichas de serviço específicas para cada pedido ou no construtor de processos MyUrb disponível na página da internet dos serviços online do Município, serão subscritos através da utilização de assinatura digital qualificada.
- 8.4. Os elementos aos quais não seja possível aplicar o previsto no ponto anterior (como por exemplo a ata de condomínio, a certidão do registo predial, etc.) deverão ser digitalizados e entregues em formato PDF/A ou PDF.

9. Representação do titular de um processo já existente ou representação do titular de um pedido inicial de urbanismo

- 9.1. Os poderes de representação são regulados pelo direito civil, não obstante são usualmente usados os seguintes mecanismos para representação do titular de um processo já existente ou representação do titular de um pedido inicial de urbanismo, com as seguintes regras de instrução:
- 9.1.1. Representação voluntária – instrução com procuração ou documento análogo (cfr. artigo 262.º do Código Civil);
- 9.1.2. 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.);
- 9.1.3. Mandato (com ou sem representação) – instrução com contrato de mandato (cfr. 1157.º do Código Civil);
- 9.1.4. Gestor de negócios – carece de ratificação posterior (cfr. artigo 464.º do Código Civil).



- 9.2. Neste sentido, aos documentos acima indicados como comumente aceites para instrução são aplicáveis as seguintes normas:
- 9.2.1. Em qualquer das hipóteses de entrega presencial ou por meio eletrónico, é aceite documento comprovativo da qualidade de representação em formato PDF/A ou PDF assinado com assinatura digital qualificada pelo titular.
- 9.2.2. Procuração online – indicação do código de consulta no requerimento.
- 9.2.3. Documento comprovativo da qualidade de representação, em formato papel, com assinatura autógrafa do titular:
- 9.2.3.1. Nos casos de entrega do requerimento em formato eletrónico pelo representante:
- 9.2.3.1.1. É aceite uma cópia digital correspondente à digitalização do original com termo de autenticação de procuração assinado digitalmente por entidade com competência nos termos do Decreto-Lei n.º 76-A/2006, de 29 de março, na sua redação atual.
- 9.2.3.1.2. Não é aceite cópia digitalizada do original não autenticada.
- 9.2.3.2. Nos casos de entrega do requerimento em atendimento presencial é aceite:
- 9.2.3.2.1. A entrega de cópia digitalizada não autenticada do documento original, que será conferida pelo funcionário que proceder à sua receção, 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.
- 9.2.3.2.2. A entrega de cópia digitalizada do documento original com termo de autenticação de procuração assinado digitalmente por entidade com competência nos termos do Decreto-Lei n.º 76-A/2006, de 29 de março, na sua redação atual.

10. Junção, correção e substituição de documentos

- 10.1. Quando houver necessidade de submissão de um pedido de junção de elementos, deverá o requerente respeitar as regras e especificações de apresentação dos elementos instrutórios.
- 10.2. 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 no que se refere ao formato, nome ou designação, fazendo referência ao número da versão entregue.
- 10.2.1. Por exemplo a entrega do ficheiro doccomprovlegit_V2.pdf, significa que corrige a 1.ª versão do documento anteriormente entregue com a nomenclatura doccomprovlegit_V1.pdf.
- 10.3. As peças escritas e desenhadas alteradas devem obrigatoriamente fazer referência à versão a que correspondem, bem como apresentarem-se com a data inscrita da submissão da alteração.

11. Responsabilidade pela correta submissão de documentos

- 11.1. A preparação dos ficheiros é da total responsabilidade de quem os cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos. O Município de Oliveira do Hospital nunca efetuará qualquer alteração ou correção aos ficheiros. O Município de Oliveira do Hospital recomenda que durante a instrução do pedido para a sua submissão se cumpram todas as exigências, se atendam às informações disponíveis e se confirmem os ficheiros que foram objeto de carregamento.



- 11.2. A instrução de pedidos deverá ser realizada em conformidade com as presentes Normas de modo a evitar o pagamento de taxas desnecessárias decorrentes do aperfeiçoamento de pedidos.
- 11.3. Caso os ficheiros não cumpram as especificações deste documento, automaticamente serão recusados e solicitada a sua substituição, sob pena da sua rejeição liminar.

12. Devolução de documentos e certificação de cópias em suporte papel de documentos do processo entregues digitalmente

- 12.1. Os documentos autênticos apresentados em papel pelos requerentes, para comprovar afirmações ou factos de interesse, poderão ser devolvidos quando dispensáveis e exigidos pelo declarante.
- 12.2. Quando os documentos devam ficar apensos ao processo e o apresentante manifestar interesse na sua devolução, os serviços extrairão cópia digital e devolverão o original.
- 12.3. O funcionário que proceder à devolução dos documentos anotará sempre a verificação da respetiva autenticidade e conformidade, a entidade emissora e a data de emissão e cobrará a respetiva taxa.
- 12.4. Caso seja pretendida a certificação de cópia em suporte papel de qualquer elemento entregue apenas em formato digital, deve o requerente apresentar nos serviços essa mesma cópia para avaliação e certificação de conformidade com o original constante do arquivo municipal, sendo para o efeito cobradas as taxas previstas no regulamento municipal de taxas.

II) Prazos de adequação às normas técnicas de instrução

1. De 29 de abril de 2020 a 30 de junho de 2020

1.1. Instrução através da plataforma municipal de serviços online

- 1.1.1. Entrega dos elementos instrutórios aplicáveis unicamente em formato digital, com obrigatoriedade de cumprimento das regras de assinatura digital qualificada, nos casos aplicáveis, para os requerimentos apresentados pela plataforma municipal de serviços online.
- 1.1.2. Possibilidade da entrega de processos/pedidos urbanísticos em formato digital através da disponibilização do construtor de processos MyUrb disponível na página da internet dos serviços online do Município, com necessidade de prévio registo do requerente como utilizador.
- 1.1.3. Dispensa de instrução do requerimento e elementos instrutórios com um (1) exemplar em papel, exceto nos casos previstos de necessidade de consulta a entidades externas, que não sejam aderentes do Sistema de Informação do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (SIRJUE).
- 1.1.4. Dispensa de instrução dos requerimentos com o Termo de Responsabilidade de Conformidade do Processo em Formato Digital.

1.2. Instrução em atendimento presencial ou por correio postal

- 1.2.1. Obrigatoriedade na apresentação presencial ou por via postal do pedido, da entrega em suporte digital (CD/DVD/PenDrive (apenas aplicável em atendimento presencial)) de todos os elementos aplicáveis de acordo com as presentes normas, com cumprimento das regras de assinatura digital qualificada dos elementos instrutórios.
- 1.2.2. Faculdade de instrução com um (1) exemplar em formato digital e um (1) exemplar em papel, sem prejuízo da instrução com mais exemplares nos casos previstos de



necessidade de consulta a entidades externas, que não sejam aderentes do Sistema de Informação do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (SIRJUE).

- 1.2.3 Instrução dos pedidos com o Termo de Responsabilidade de Conformidade do Processo em Formato Digital, sendo que em caso de divergência entre os elementos em suporte digital e os elementos em suporte papel, prevalecem os primeiros.

2. A partir de 1 de julho de 2020

- 2.1. Entrega dos elementos aplicáveis de acordo com as presentes normas, unicamente em formato digital, com obrigatoriedade de cumprimento das regras de assinatura digital qualificada nos elementos instrutórios aplicáveis.
 - 2.2. Eliminação da instrução com um (1) exemplar em papel, sem prejuízo da instrução com exemplares em papel nos casos previstos de necessidade de consulta a entidades externas, que não sejam aderentes do Sistema de Informação do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (SIRJUE).
 - 2.3. Eliminação da instrução dos pedidos com o Termo de Responsabilidade de Conformidade do Processo em Formato Digital.
3. Estão abrangidos pelos prazos e obrigatoriedades previstas, todos os pedidos subsequentes e de continuidade de processos já existentes no Município de Oliveira do Hospital.

III) Minutas de declaração e de termos de responsabilidade

O Município de Oliveira do Hospital disponibiliza no site institucional as seguintes minutas:

1. **Minuta de Declaração de Mandato para Procedimento Administrativo** - Deverá ser usada para indicar quem vai representar o titular de um pedido inicial ou de um processo já existente, ao nível do urbanismo, no Município de Oliveira do Hospital. Poderá não conter assinatura digital do representado, 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 “Documentos Comprobativos da Qualidade de Representante”.
2. **Minuta de Termo de Responsabilidade de Conformidade do Processo em Formato Digital** – Deverá ser usada por responsável pela elaboração/organização do processo declarar assumir a responsabilidade em como o processo apresentado em formato digital corresponde exatamente ao apresentado em papel e está elaborado de acordo com as presentes normas técnicas.
3. **Minuta de Termo de Responsabilidade do Autor do Levantamento Topográfico** – Deverá ser usada pelo técnico autor do levantamento topográfico para declarar a conformidade do levantamento topográfico com a realidade verificada no local à data do levantamento.