



# Normas para submissão de pedidos - Desmaterialização de Processos em Matéria do Urbanismo

outubro de 2023

## Índice

|   |   |
|---|---|
| Índice.....   | 2 |
| Introdução .....                                    | 3 |
| Descrição do processo .....                         | 4 |
| Especificações técnicas .....                       | 4 |
| Submissão no Balcão do Expediente Urbanístico ..... | 4 |
| Requerimentos.....                                  | 4 |
| Elementos instrutórios .....                        | 5 |
| Formatos dos ficheiros .....                        | 5 |
| Nomenclatura dos ficheiros .....                    | 6 |
| Assinatura dos ficheiros.....                       | 6 |
| Livro de Obra.....                                  | 7 |
| Autenticação do Projeto.....                        | 7 |
| Pagamento de taxas.....                             | 7 |
| Implementação.....                                  | 8 |

## **Normas para submissão de pedidos Desmaterialização de Processos em Matéria do Urbanismo**

*(Aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz em 8 de novembro de 2023 e publicitado através do Edital n.º 04/VP/2023 de 09/11/2023)*

### **Introdução**

As tecnologias de informação desempenham um papel crucial na vida dos cidadãos nos planos pessoais, sociais e profissionais. As principais atividades profissionais estão profundamente envolvidas pelas novas tecnologias da informação e comunicação (TIC). A utilização adequada destes meios origina também a necessidade constante de novas competências de literacia digital, isto é, a capacidade de compreender e utilizar eficazmente as tecnologias digitais por parte de utilizadores e profissionais por forma a tirar partido das funcionalidades que os sistemas digitais proporcionam.

A criação de plataformas eletrónicas para tramitação digital dos procedimentos relativos a operações urbanísticas está prevista no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação desde a publicação da Lei n.º 60/2007, de 4 de outubro, no art.º 8.º-A.

Os Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz passarão a permitir aos interessados, submeter os seus pedidos na área do urbanismo, num processo inteiramente digital, suprimindo dessa forma o papel. Esses serviços estarão disponíveis inicialmente através do Balcão do Expediente Urbanístico, com o apoio dos colaboradores da Câmara Municipal

Para otimizar a nova plataforma, uniformizar procedimentos e reduzir tempos de análise, é essencial que todos os elementos instrutórios sejam apresentados em formato digital, observando um conjunto de normas, que incluem requisitos específicos para os formatos dos diferentes elementos, nomenclatura padronizada e procedimentos de assinatura digital.

## Descrição do processo

A desmaterialização dos processos de urbanismo implica a eliminação do uso de papel em todas as etapas, desde a submissão até a conclusão e arquivo de um procedimento. Os requerimentos necessários para os serviços de urbanismo estão disponíveis para consulta ou download no seguinte endereço: <https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/servicos/requerimentos/urbanismo/>

Cada requerimento especifica os elementos instrutórios necessários para a submissão do pedido, cada elemento instrutório é associado a um ficheiro, cujo nome é indicado no requerimento. Quando um requerente submeter o seu pedido no serviço de Urbanismo do Município, deverá trazer consigo um suporte digital, nomeadamente uma pendrive, contendo todos os ficheiros necessários para a tramitação do seu pedido.

## Especificações técnicas

### Submissão no Balcão do Expediente Urbanístico

Na submissão através do Balcão do expediente Urbanístico, os elementos instrutórios devem ser apresentados em suporte digital adequado, nomeadamente PenDrive.

Os ficheiros deverão ser apresentados em suporte digital e gravados numa única diretoria para simplificar o processo de leitura.

O funcionário que proceder à receção do pedido procede à verificação sumária de todos os documentos entregues pelo requerente e encaminha o processo para os serviços competentes, devolvendo ao requerente o recibo de entrega.

Os documentos autênticos apresentados pelos requerentes para comprovar afirmações ou factos de interesse podem ser devolvidos, quando dispensáveis.

Quando os documentos devam ficar apensos ao processo e o interessado manifestar interesse na sua devolução, a requerimento do mesmo, os serviços

extrairão as fotocópias necessárias e devolverão o original, cobrando a respetiva taxa.

O funcionário que proceder à devolução dos documentos anotar sempre na petição a verificação da respetiva autenticidade e conformidade com o original ou documento autêntico, a entidade emissora e a data da emissão e emitirá recibo.

### Requerimentos

Os pedidos iniciam-se com a apresentação de um requerimento de preenchimento digital, a submeter pelo interessado, presencialmente, mediante atendimento assistido no Balcão do Expediente Urbanístico.

O requerimento é assinado eletronicamente, através da assinatura digital qualificada do cartão de cidadão ou de certificado digital.

Excecionalmente, no caso de cidadãos com Bilhete de Identidade vitalício, poderá ser admitida a assinatura presencial do requerimento.

A submissão de processos online estará inicialmente indisponível, gradualmente os requerimentos serão disponibilizados na plataforma.

## Elementos instrutórios

Indicações gerais

Os elementos instrutórios a apresentar para cada tipo de pedido são genericamente os elencados na Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, acrescidos dos elementos instrutórios previstos em legislação específica, de acordo com o tipo e local da operação.

A página da internet do município através do endereço <https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/servicos/requerimentos/urbanismo/> contém todos os requerimentos a serem utilizados no serviço de urbanismo, tendo cada requerimento a lista de elementos instrutórios necessários à instrução do pedido.

As listas de elementos instrutórios por requerimento, pretendem ser tão abrangentes quanto possível; nem todos os elementos são de apresentação obrigatória, cabendo aos técnicos identificar os elementos adequados a uma determinada operação.

Cada elemento instrutório identificado deve corresponder a um ficheiro.

A substituição de elementos deverá consistir na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir e com a totalidade de folhas desse elemento.

O nome dos ficheiros deverá permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo.

Todos os elementos (com as exceções indicadas) deverão ser apresentados em formato digital e autenticados através de assinatura digital qualificada.

Não serão aceites ficheiros não conformes com as especificações, no que respeita aos formatos e nomenclatura.

A preparação dos ficheiros é da total responsabilidade de quem os cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos; a Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz nunca fará qualquer alteração a esses ficheiros.

## Formatos dos ficheiros

As peças escritas deverão ser entregues em ficheiros em formato PDF/A, por ser este o formato que garante o arquivo de longa duração de documentos eletrónicos.

As peças desenhadas deverão ser entregues em formato DWFx, que é a evolução do formato DWF que suporta a assinatura digital.

Cada folha de um ficheiro não deve ocupar mais do que 500KB em média, e o ficheiro deve ter um tamanho máximo de 30MB.

A primeira folha de qualquer ficheiro DWFX deverá ser uma folha de índice, identificando 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.

A última folha dos ficheiros DWFX, deverá conter uma lista de standards, nomeadamente a listagem de todos os nomes de layers com as respetivas descrições.

Todas as folhas contidas num ficheiro DWFX deverão ser criadas com o formato/escala igual ao de impressão. Por exemplo, um desenho que seria impresso em A1 deverá passar a DWFX com o mesmo formato/escala.

A unidade utilizada deve ser o metro, com precisão de duas casas decimais. O autor deverá configurar a impressão para que a componente vetorial do ficheiro tenha uma definição (DPI) suficiente para garantir esta precisão.

Todas as folhas criadas a partir de aplicações CAD deverão permitir a identificação e controle da visibilidade dos layers.

Quando um ficheiro DWFX se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade.

A substituição de elementos deverá consistir na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir e com a totalidade de folhas desse elemento.

No caso da 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 nas folhas.

### **Nomenclatura dos ficheiros**

O nome de cada ficheiro deverá corresponder, na íntegra, ao respetivo código, indicado na lista apresentada em cada requerimento. O conjunto de requerimentos estão disponíveis no site do município em: <https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/servicos/urbanizacao-e-edificacao/>.

Exemplo: SIGLA\_texto indicativo.extensão do ficheiro

Os ficheiros que venham a substituir os inicialmente apresentados (para correção ou alteração de elementos) deverão ser identificados com a mesma sigla.

### **Assinatura dos ficheiros**

Todos os ficheiros que constituem um projeto devem ser assinados pelo seu autor, através da assinatura digital do cartão de cidadão ou de certificado digital.

Não carecem de assinatura digital as digitalizações de documentos originais ou os documentos autenticados emitidos por entidades externas (comprovativo da existência de seguro, declarações emitidas por associação profissional, documentos do prédio emitidos pela Conservatória do Registo Predial, etc.).

## **Livro de Obra**

Enquanto não for implementado o Livro de Obra eletrónico previsto na Portaria n.º 1268/2008, de 6 de novembro, mantém-se em uso o Livro de Obra de papel.

No início da obra, para efeito da instrução dos procedimentos onde é devida a sua apresentação, deverá ser digitalizada a menção de abertura devidamente preenchida.

Em simultâneo com a comunicação de início dos trabalhos, prevista no art.º 80.º-A do RJUE, o livro de obra poderá ser levantado no Expediente Urbanístico contendo a autenticação das folhas pelos serviços municipais.

No final da obra, o pedido de autorização de utilização é instruído com digitalização da menção de encerramento do Livro de Obra e de todos os registos efetuados, conforme previsto na Portaria n.º 1268/2008, de 6 de novembro.

Com a apresentação do pedido de autorização de utilização, o Livro de Obra físico é devolvido aos serviços, que procedem ao seu arquivamento.

## **Autenticação do Projeto**

Após aprovação do licenciamento, os serviços municipais enviam para o correio eletrónico do requerente, o projeto aprovado no formato digital, contendo um carimbo e assinatura digital dos serviços municipais comprovando a autenticação.

Na comunicação prévia, os serviços municipais enviam para o correio eletrónico do requerente, o projeto entregue no formato digital, contendo um carimbo e assinatura digital dos serviços municipais comprovando a autenticação.

No caso de o requerente solicitar a aprovação do projeto em formato papel, deverá ser entregue nos serviços o número de coleções pretendidas para autenticação.

## **Pagamento de taxas**

O pagamento das taxas aplicáveis poderá ser efetuado nas seguintes modalidades: numerário, cheque, multibanco e transferência bancária.

Após a submissão do pedido/comunicação, o interessado procederá ao pagamento no imediato ou receberá, por correio eletrónico, fatura para efetuar o pagamento por transferência bancária, através do IBAN PT50 0035 0681 0000 1149 0309 5 Caixa Geral de Depósitos.

O comprovativo do pagamento deverá ser enviado para os serviços municipais através de correio eletrónico <mailto:tesouraria@cm-reguengos-monsaraz.pt> conhecimento para <mailto:urbanismo@cm-reguengos-monsaraz.pt> indicando o número de registo do pedido.

Independentemente do meio de apresentação do pedido/comunicação, o registo só será efetivo após confirmação do pagamento, quando devido.

## Implementação

Todos os novos procedimentos/requerimentos são obrigatoriamente submetidos digitalmente a partir de 9 de novembro de 2023. As normas entram em vigor após aprovação e divulgação por Edital da deliberação da Câmara Municipal.

Tecnologias de Informação/Urbanismo

Outubro 2023



Município de Reguengos de Monsaraz | Câmara Municipal  
Praça da Liberdade | Apartado 6 | 7201-970 Reguengos de Monsaraz  
Tel. (+351) 266 508 040 | Fax. (+351) 266 508 059  
[geral@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:geral@cm-reguengos-monsaraz.pt) | [www.cm-reguengos-monsaraz.pt](http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt)