



**MUNICÍPIO DE ALCOBAÇA**  
**Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística**

**EDITAL N.º 15/2019**

**DESMATERIALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE  
GESTÃO URBANÍSTICA**

**PAULO JORGE MARQUES INÁCIO**, Presidente da Câmara Municipal de Alcobaça, no uso da competência que lhe confere a 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, aprovadas em reunião extraordinária da Câmara Municipal realizada no dia 21 de janeiro de 2019, conforme Anexo I ao presente Edital.

**Mais torna público** que, de acordo com o deliberado:

- a) Estabelece-se um período transitório, de 11 de março de 2019 a 2 de setembro de 2019, 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 2 de setembro de 2019, apenas se aceitarão processos instruídos em formato digital;
- b) O carregamento dos processos em formato digital poderá ser feito através do portal da internet do Município de Alcobaça em <http://www.cm-alcobaca.pt/pt/Default.aspx> ou através de atendimento presencial no Balcão de Atendimento do Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística;
- 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 edital;
- d) Além das regras de apresentação dos elementos instrutórios expressamente previstas no supramencionado Anexo II, os elementos instrutórios deverão ser entregues nos formatos



**MUNICÍPIO DE ALCOBAÇA**  
**Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística**

identificados, sem prejuízo de posteriormente virem a ser estabelecidas outras normas de acordo com o andamento deste objetivo.

Para constar se lavrou o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

Paços do Concelho de Alcobaça, 1 de março de 2019

O Presidente da Câmara Municipal,

(Paulo Jorge Marques Inácio, Dr.)

ANEXO I

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 e peças desenhadas), de um processo/requerimento, são obrigatoriamente entregues em formato digital, sem prejuízo das regras definidas no título II relativas aos prazos de adequação às regras de submissão.
- 1.2. Os ficheiros em formato digital poderão ser apresentados em suportes ou dispositivos de armazenamento (CD/DVD/PenDrive) ou submetidos através do construtor de processos MyUrb disponível na página da internet dos serviços online do Município (após disponibilização do balcão eletrónico para o efeito).
  - 1.2.1. Para a submissão de pedidos da área do Urbanismo através do construtor de processos MyUrb, o requerente deve-se registar e autenticar nos serviços online do Município.
- 1.3. Cada ficheiro deverá permitir a identificação de elementos e o controlo e visualização dos layers.
- 1.4. As fotografias deverão ser entregues num único ficheiro em formato PDF.
- 1.5. Cada peça escrita deverá ser entregue num único ficheiro em formato PDF.
- 1.6. As especificações das peças desenhadas encontram-se definidas no ponto 8.
- 1.7. Cada ficheiro ou pasta comprimida para cada elemento instrutório não deve ocupar mais do que 10GB, podendo em casos excecionais esse valor ser excedido.
- 1.8. Na entrega presencial ou por correio postal, os pedidos ou comunicações e respetivos elementos instrutórios deverão ser apresentados em formato digital por meio de entrega em CD/DVD/PenDrive.
  - 1.8.1. Os ficheiros deverão ser gravados numa única pasta por requerimento para simplificar o processo de leitura.
  - 1.8.2. 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, designado «Índice», que contenha o índice ordenado de todos os elementos entregues.
- 1.9. 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.

*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

- 1.10. 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/>).

## 2. Assinaturas

- 2.1. Todos os requerimentos ou petições serão obrigatoriamente subscritos pelos interessados ou pelos seus representantes legais, devidamente mandatados.
- 2.2. 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.
- 2.3. Os documentos em formato digital, quando indicados na ficha de serviço específica para cada pedido ou no construtor de processos MyUrb disponível na página da internet dos serviços online do Município, serão subscritos através da utilização da assinatura digital qualificada.
- 2.4. 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.

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

- 3.1. 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:
- 3.1.1. Representação voluntária – instrução com procuração ou documento análogo (cfr. artigo 262.º do Código Civil);
- 3.1.2. 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.);
- 3.1.3. Mandato (com ou sem representação) – instrução com contrato de mandato (cfr. 1157.º do Código Civil);
- 3.1.4. Gestor de negócios – carece de ratificação à posteriori (artigo 464.º do Código Civil).
- 3.2. Neste sentido, aos documentos acima indicados como comumente aceites para instrução são aplicáveis as seguintes normas:

3.2.1. Em qualquer das hipóteses de entrega presencial ou por meio eletrónico, é aceite documento comprovativo da qualidade de representação em formato PDF subscrito com assinatura digital qualificada pelo titular.

3.2.2. Procuração online – indicação do código de consulta no requerimento.

3.2.3. Documento comprovativo da qualidade de representação, em formato papel, com assinatura autógrafa do titular:

3.2.3.1. Nos casos de entrega do requerimento em formato eletrónico pelo representante:

3.2.3.1.1. É aceite uma cópia digital correspondente a 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.

3.2.3.1.2. Não é aceite cópia digitalizada do original não autenticada.

3.2.3.2. Nos casos de entrega do requerimento em atendimento presencial é aceite:

3.2.3.2.1. 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.

3.2.3.2.2. 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.

#### 4. Instrução e exemplares

- 4.1. Até à data indicada no título II em que seja dispensada a instrução com um exemplar em papel, os requerimentos serão instruídos com um exemplar em formato digital e um exemplar em papel.
- 4.2. Em caso de consulta a entidades externas à Câmara Municipal de Alcobaça, poderão ser solicitados tantos exemplares em papel quantas as entidades a consultar que não o possam ser por transmissão eletrónica de dados.

#### 5. Junção, correção e substituição de documentos

- 5.1. Quando houver necessidade de submissão de um pedido de junção de elementos, deverá o requerente respeitar as regras de organização em pastas.
- 5.2. 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.
  - 5.2.1. 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.

- 5.3. 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.

**6. Responsabilidade pela correta submissão de documentos**

- 6.1. A preparação dos ficheiros é da total responsabilidade de quem os cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos. O Município de Alcobaca nunca efetuará qualquer alteração ou correção aos ficheiros. O Município de Alcobaca 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.
- 6.2. A instrução de pedidos deverá ser realizada o mais corretamente possível, pois só assim se poderá evitar que o requerente tenha que pagar taxas desnecessárias decorrentes do aperfeiçoamento de pedidos.
- 6.3. Caso os ficheiros não cumpram as especificações deste documento, serão recusados e solicitada a sua substituição, sob pena da sua rejeição liminar.

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

- 7.1. Os documentos autênticos apresentados em papel pelos requerentes, para comprovar afirmações ou factos de interesse, poderão ser devolvidos quando dispensáveis e exigidos pelo declarante.
- 7.2. 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.
- 7.3. O funcionário que proceder à devolução dos documentos anotar sempre a verificação da respetiva autenticidade e conformidade, a entidade emissora e a data de emissão e cobrará a respetiva taxa.
- 7.4. 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.

**8. Especificações das peças desenhadas (DWFx)**

- 8.1. A primeira folha de qualquer ficheiro DWFx deverá ser uma folha de índice, identificando todas as páginas que compõem o ficheiro.
- 8.2. Este índice pode ser criado em qualquer programa de edição de texto e "impresso" para DWF usando o driver gratuito DWF Writer.
- 8.3. 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 A2 deverá passar a DWFx com o mesmo formato/escala.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.

- 8.6. Todas as folhas criadas a partir de aplicações CAD deverão permitir a identificação e controle da visibilidade dos layers e os seus nomes deverão ser sugestivos do que estes representam.
- 8.7. Quando um ficheiro DWFx se refere ao projeto de arquitetura, deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas do mesmo, com exceção do levantamento topográfico e da planta de implantação.
- 8.8. Quando um ficheiro DWFx se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade.
- 8.9. 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.
- 8.10. 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 5 do presente Edital.

#### **9. Levantamento Topográfico e Planta de Implantação**

- 9.1. O ficheiro referente ao Levantamento Topográfico deve ser apresentado em formato dwg e ser georreferenciado em conformidade com o sistema de coordenadas "PT -TM06 ETRS 89", ou outro que venha a ser indicado pelo Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística, devendo especificar com todo o rigor exigível e real, toda a envolvente num raio de 10 metros.
- 9.2. O ficheiro referente à Planta de Implantação proposta para as edificações, deve ser apresentado em formato dwg, sobre levantamento topográfico georreferenciado em conformidade com o sistema de coordenadas "PT -TM06 ETRS 89", ou outro que venha a ser indicado pelo Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística, devendo ser criado um layer específico para o limite do terreno e outro para o polígono de implantação de todas as edificações, à cor verde e à cor carmim, respetivamente.

#### **10. Plantas de localização**

- 10.1. As plantas de localização podem ser requeridas presencialmente no atendimento do Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística ou através do site da Câmara Municipal de Alcobaca (indicar site).
- 10.2. As plantas 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 autónomo.

#### **11. Pedidos de certidões para edificações e utilizações de edifícios e dos solos anteriores à exigência legal de licenciamento e/ou autorização**

- 11.1. Para além dos elementos comumente pedidos para este efeito, designadamente, plantas de localização, à escala 1/2000 e 1/25000, com indicação precisa da localização do prédio, certidão matricial, e fotocópia simples da Certidão da descrição emitida pela Conservatória do Registo Predial, referente ao prédio em causa, deverão também ser entregues fotografias atualizadas e a cores da edificação, sob diferentes ângulos.

**II) Prazos de adequação às regras de instrução**

**1. De 11 de março de 2019 até 02 de setembro de 2019**

- 1.1. Obrigatoriedade na apresentação presencial do pedido, da entrega em suporte digital (CD/DVD/PenDrive) de todos os elementos aplicáveis de acordo com o presente Edital, com obrigatoriedade de cumprimento das regras de assinatura digital qualificada para os elementos instrutórios aplicáveis.
- 1.2. Faculdade de instrução com um exemplar em formato digital e um exemplar em papel.
- 1.3. No âmbito dos procedimentos de autorização de utilização, deixa de existir a obrigação de entregar as telas finais em papel vegetal, tornando-se apenas necessário entregar uma cópia das telas finais em papel opaco e outra em formato digital, de acordo com o presente Edital.
- 1.4. Instrução com declaração relativa à conformidade de documentos, a qual servirá para declarar sob o compromisso de honra, que os documentos entregues em formato papel estão conforme os originais digitais. Apenas deverá ser usada para comprovar a autenticidade de documentos relativos ao "cidadão comum" e a entidades que de momento não assinem documentos digitalmente. Documento referenciado e respeitando as regras do elemento instrutório "Declaração relativa à conformidade de documentos".

**2. A partir de 02 de setembro de 2019**

- 2.1. Entrega dos elementos aplicáveis de acordo com o presente Edital, com obrigatoriedade de cumprimento das regras de assinatura digital qualificada nos elementos instrutórios aplicáveis.
  - 2.2. Eliminação de instrução com um 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 SIRJUE.
  - 2.3. 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.
- 3. Estão abrangidos pelos prazos e obrigatoriedades previstas nos mesmos, todos os pedidos subsequentes e de continuidade de processos já existentes no Município de Alcobça.**

**III) Minutas de declaração**

O Município de Alcobça disponibiliza no site as seguintes minutas:

1. **Minuta 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 Alcobça. 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 Declaração de Mandato para processo** - Deverá ser usada para indicar quem vai representar o titular de um processo já existente no Município de Alcobça. 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".