

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) relativo 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) ou submetidos através do site do Município (após disponibilização do balcão eletrónico do município para o efeito).
- 1.3. Cada documento considerado elemento instrutório obrigatório ou conjunto de elementos conexos deve corresponder um ficheiro PDF ou PDF/a autenticado através de assinatura digital qualificada.
- 1.4. As fotografias ou levantamento fotográfico deverão ser entregues num documento em formato PDF ou PDF/a permitindo a sua assinatura digital.
- 1.5. Cada ficheiro ou pasta comprimida para cada elemento instrutório não deve ocupar mais do que 20MB para as peças escritas e 50MB para as peças desenhadas.
- 1.6. 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.
 - 1.6.1. Os ficheiros deverão ser gravados numa única pasta por requerimento para simplificar o processo de leitura.
 - 1.6.2. Dentro da acima referida pasta serão organizados os ficheiros permitindo a identificação inequívoca do seu conteúdo respeitando as regras de organização em pastas de cada requerimento, devendo constar um ficheiro PDF ou PDF/a, designado «Índice», e que contenha o índice ordenado de todos os elementos entregues.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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.
- 1.9. A cada elemento instrutório corresponderá uma nomenclatura própria definida e disponibilizada pelo Município no site institucional e no portal de serviços online.

2. Assinaturas

- 2.1. Todos os requerimentos ou petições serão obrigatoriamente subscritos pelos interessados ou pelos seus representantes legais, devidamente mandatados.
- 2.2. O signatário deverá indicar o número identificação civil e número de identificação fiscal.
- 2.3. Nos casos dos requerimentos entregues presencialmente em papel, a autenticidade da assinatura do requerimento será assegurada com declaração de que os dados constantes no mesmo correspondem à verdade sob compromisso de honra e consciência de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, assumindo a responsabilidade da conformidade de cópias digitais dos documentos em formato digital com os originais. A declaração acima referida 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.

- 2.4. Os documentos em formato digital serão subscritos por assinatura digital qualificada.
- 2.5. 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, constando mais uma vez do requerimento a declaração que os dados constantes no mesmo correspondem à verdade sob compromisso de honra e consciência de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, assumindo a responsabilidade da conformidade de cópias digitais dos documentos em formato digital com os originais.

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 262º 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. 1157º Código Civil).
 - 3.1.4. Gestor de negócios – carece de ratificação à posteriori (artigo 464º 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 ou PDF/a subscrito pelo titular 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 DL n.º 76-A/2006, de 29 de março na sua redação em vigor.
 - 3.2.3.1.2. Não é aceite cópia digitalizada do original não autenticada.
 - 3.2.3.2. Na hipótese de entrega presencial é aceite:
 - 3.2.3.2.1. A entrega de cópia digitalizada do original não autenticada, 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.
 - 3.2.3.2.2. Cópia digitalizada do original com termo de autenticação de procuração assinado digitalmente por entidade com competência nos termos do DL n.º 76-A/2006, de 29 de março na sua redação em vigor.

4. Documentos emitidos por diversas Entidades (Ex. AT, Conservatórias, Condomínios, Proprietários, ...)

- 4.1. Quando os documentos a entregar não estejam assinados com assinatura digital qualificada pelos subscritores representantes das entidades é bastante a declaração no requerimento que os dados constantes do mesmo correspondem à verdade sob de compromisso de honra e consciência de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, assumindo a responsabilidade da conformidade de cópias digitais dos documentos em formato digital com os originais.

5. Instrução e exemplares

- 5.1. Até à data indicada no ponto 12 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.
- 5.2. Em caso de consulta a entidades externas, deverão ser fornecidos tantos exemplares em papel quantas as entidades a consultar que não o possam ser por transmissão eletrónica de dados.
- 5.3. Em caso de divergência entre os elementos em suporte digital e os elementos em suporte papel, prevalecem os primeiros.

6. Junção, correção e substituição de documentos

- 6.1. Quando houver necessidade de submissão de um pedido de junção de elementos, deverá o requerente respeitar as regras de organização em pastas.
- 6.2. 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.
 - 6.2.1. Por exemplo a entrega do ficheiro doccomprovlegit_V2.pdf, significa que corrige a 1ª versão do documento anteriormente entregue com a nomenclatura doccomprovlegit_V1.pdf.
- 6.3. As peças escritas e desenhadas alteradas devem obrigatoriamente fazer referência à versão a que correspondem, bem como apresentarem-se com a data inscrita da alteração.

7. Responsabilidade pela correta submissão de documentos

- 7.1. A preparação dos ficheiros é da total responsabilidade de quem os cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos. O Município do Sabugal nunca efetuará qualquer alteração ou correção aos ficheiros. O Município do Sabugal 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.
- 7.2. A instrução de pedidos deverá ser realizada o mais corretamente possível, pois só assim será possível evitar delongas nos processos decorrentes do aperfeiçoamento de pedidos.
- 7.3. Caso os ficheiros não cumpram as especificações deste documento, automaticamente serão recusados e solicitada a sua substituição, sob pena da sua rejeição liminar.

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

- 8.1. Os documentos autênticos apresentados em papel pelos requerentes, para comprovar afirmações ou factos de interesse, poderão ser devolvidos quando dispensáveis e exigidos pelo declarante.
- 8.2. Quando os documentos devam ficar apenas ao processo e o apresentante manifestar interesse na sua devolução, os serviços extrairão cópia digital e devolverão o original.

- 8.3. 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, quando prevista no regulamento municipal.
- 8.4. Caso seja pretendida a certificação de cópia em suporte papel de qualquer elemento entregue apenas em formato digitalmente, 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 em regulamento municipal. Por exemplo, se for pretendido pelo requerente a certificação de cópias em papel de peças processuais de projetos aprovados, deve o mesmo submeter requerimento de certificação de originais em formato papel conforme originais em formato digital constante de arquivo municipal, com a menção da declaração emitida pelo Município de que as mesmas foram objeto de aprovação tal como representadas na cópia certificada, quando aplicável.

9. Especificações das peças desenhadas (DWFx)

- 9.1. Os elementos instrutórios devem incluir um índice que identifique os elementos apresentados, estes devem ser paginados.
- 9.2. Todas as folhas contidas num ficheiro referente a peças desenhadas (DWFx) deverão ser criadas com o formato/escala igual ao de impressão. (exemplo: um desenho que seria impresso em A1 deverá passar a DWFx com o mesmo formato/escala.)
- 9.3. 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.
- 9.4. As escalas indicadas nos desenhos não dispensam a cotação dos mesmos, assim como as cores deverão respeitar o estipulado no ponto 6 do Anexo II da Portaria 113/2015, de 22 de abril.
- 9.5. Todas as peças desenhadas (DWFx) deverão permitir a identificação e controle da visibilidade dos layers e os seus nomes deverão ser sugestivos do que estes representam.
- 9.6. Quando um ficheiro DWFx se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade.
- 9.7. 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.
- 9.8. 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, o nome do autor do projeto e a data. No caso de alteração, deverá ter-se em conta o referido no presente documento.
- 9.9. Os ficheiros produzidos em aplicações CAD devem ser compilados de forma a serem um ficheiro por especialidade e entregues em DWF assinado.

10. Levantamentos Topográficos e Planta de Implantação

- 10.1. A Rede Municipal de Apoio Topográfico encontra-se disponível no site <https://www.cm-sabugal.pt>.
- 10.2. Para os levantamentos topográficos deve ser utilizado o ficheiro modelo disponibilizado no site do Município do Sabugal, o qual define as características dos objetos a serem levantados.
- 10.3. A informação constante das plantas deverá ser referenciada ao sistema de referência PT-TM06/ETRS89 e as precisões inerentes à escala utilizada na sua representação.
- 10.4. O levantamento topográfico deve estar datado, conter a completa identificação do técnico autor do mesmo e ser elaborado com base no sistema de georreferenciação acima referido, apresentado nos formatos dwg ou dxf, bem como ainda conter informação sobre a área envolvente da parcela de terreno ou lote, representando todos os elementos físicos identificáveis e edificações envolventes, sempre que possível num raio mínimo de 20,00

m, que sejam fundamentais à correta caracterização da operação urbanística para efeitos de definição dos parâmetros de edificabilidade aplicáveis;

- 10.5.** A planta de implantação (no caso de obras de edificação ou de urbanização), bem como a planta de síntese (no caso de operações de loteamento com ou sem obras de urbanização) devem ser apresentadas sobre o levantamento topográfico georreferenciado, nos formatos dwg ou dxf, nos termos da alínea anterior;
- 10.6.** Os limites físicos da área objeto da pretensão deverão ter uma representação gráfica inequívoca que não apresente dúvidas sobre a sua real configuração;
- 10.7.** As peças desenhadas do projeto em formato digital deverão estar à escala real (1:1 — uma unidade no desenho correspondente a um metro no terreno), sem prejuízo das escalas normalmente adotadas para a representação e impressão em papel;
- 10.8.** Os levantamentos topográficos e as plantas de implantação devem ainda obedecer às seguintes especificidades:
- a) Nas parcelas com área superior a 1ha, o levantamento topográfico deve apresentar os pontos notáveis do limite da propriedade e a área objeto de operações urbanísticas;
 - b) A planta de implantação deve ser apresentada sobre o levantamento topográfico, estar devidamente georreferenciada e conter layers ou camadas diferentes para:
 - i) Polígono fechado com a delimitação da propriedade, à cor vermelho, layer “limites”;
 - ii) Polígonos fechados com a delimitação da área de implantação, à cor vermelho, layer “edifício”;
 - iii) Polígonos fechados com a delimitação das áreas de impermeabilização, à cor vermelho, layer “impermeabilização”;
 - iv) Polígonos fechados com a delimitação das áreas a demolir à cor amarelo, layer “demolir”;
 - v) Deve conter no nome do ficheiro o prefixo correspondente, designação da peça, seguido do sufixo “ETRS89”

exemplo: 0114-CMS implantaçãoETRS89.dwg;
 - c) Dispensa-se a entrega de levantamento topográfico e planta de implantação nas seguintes situações:
 - i) Obras no interior dos edifícios;
 - ii) Obras de escassa relevância urbanística;

11. Planta de localização

- 11.1.** A planta de localização pode ser requerida de forma presencial ou através do site <http://websig.cm-sabugal.pt/>.
- 11.2.** A peça desenhada “Planta de Localização” que foi fornecida em formato digital pelo Município do Sabugal, deverá ser assinada digitalmente sempre que obrigatório e submetida juntamente com o pedido em formato PDF ou PDF/a.

12. Prazos de adequação às regras de instrução

12.1. Até 30 de dezembro de 2023

- 12.1.1.** Obrigatoriedade na apresentação presencial do pedido, da entrega em suporte digital (CD/DVD) de todos os elementos instrutórios aplicáveis de acordo com as presentes normas, com obrigatoriedade de cumprimento das regras de formato e assinatura digital qualificada, definidos na instrução dos elementos a apresentar por cada requerimento.
- 12.1.2.** Faculdade de instrução com um exemplar em formato digital e um exemplar em papel, sem prejuízo da instrução com mais exemplares nos casos previstos de necessidade de consulta a entidades externas.
- 12.1.3.** Em caso de divergência entre os elementos em suporte digital e os elementos em suporte papel, prevalecem os primeiros.

12.2. A partir de 1 de janeiro de 2024

- 12.2.1. Entrega dos elementos aplicáveis de acordo com as presentes regras, com obrigatoriedade de cumprimento das regras de formato e assinatura digital qualificada definidos na instrução dos elementos a apresentar por cada requerimento.
 - 12.2.2. 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.
- 12.3. Em qualquer dos momentos, os requerimentos podem ser assinados pelo requerente/representante autografamente quando a entrega seja presencial e não disponham de assinatura digital qualificada.
 - 12.4. Não estão abrangidos pelos prazos e obrigatoriedades previstas nos mesmos, todos os pedidos subsequentes e de continuidade de processos já existentes no Município do Sabugal.

II) MINUTAS DE TERMO DE RESPONSABILIDADE E DECLARAÇÃO

O Município do Sabugal disponibiliza no site o:

1. **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.
2. **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 no Município do Sabugal. 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 juntamente com a declaração tipo à referida no ponto anterior, referenciada e respeitando as regras do elemento instrutório “Comprovativo de qualidade de representante”.

MINUTAS DE TERMO DE RESPONSABILIDADE E DECLARAÇÃO

Termo de Responsabilidade de Conformidade do Processo em Formato Digital

1)			
2) morador/a em:			
freguesia de:		concelho de:	
3) inscrito na:		sob o n.º:	
4) na qualidade de:			
5) relativo à obra/ao pedido de:			
6) localizado em:			
7) de que é titular:			
8) morador/a em:			
freguesia de:		concelho de:	

Declaro assumir a responsabilidade, em como os elementos instrutórios apresentados em formato digital correspondem exatamente aos apresentados em suporte papel, estando elaborados de acordo com as Normas Técnicas para a Instrução de Pedidos da Área do Urbanismo em formato digital do Município do Sabugal.

Sabugal,

(Assinatura digital qualificada, nomeadamente através do cartão de cidadão)

Instruções de preenchimento

- 1) Indicar nome e habilitação profissional do/a coordenador/a dos projetos ou do/a técnico/a autor/a do projeto.
- 2) Indicar endereço postal de residência (morada (ex.: rua, avenida), n.º de polícia, código postal e localidade).
- 3) Indicar associação pública de natureza profissional.
- 4) Indicar se subscreve o termo de responsabilidade na qualidade de coordenador/a dos projetos ou como técnico/a autor/a de projeto (ex.: arquitetura, loteamento, especialidades).
- 5) Indicar o tipo de operação urbanística ou o pedido/requerimento apresentado.
- 6) Indicar a localização (arruamento, n.º de polícia e freguesia) da operação urbanística ou do pedido objeto do requerimento apresentado.
- 7) Indicar o nome do/a titular (requerente/comunicante) da operação urbanística ou do pedido/requerimento apresentado.
- 8) Indicar endereço postal de residência (morada (ex.: rua, avenida), n.º de polícia, código postal e localidade) do/a titular da operação urbanística ou do pedido/requerimento apresentado.

Declaração de Mandato para Procedimento Administrativo

1)	
2) com identificação fiscal n.º:	
3) com morada/sede em:	
freguesia:	concelho de:
nomeio meu/minha mandatário/a:	
4)	
5) portador do documento de identificação n.º:	válido até:
6) com identificação fiscal n.º:	
7) morador/a em:	
freguesia de:	concelho de:
a quem confio poderes para me representar junto do Município do Sabugal, para:	
Apresentação de pedido/requerimento inicial	
Apresentação de requerimento subsequente	
Apresentação de reclamação no âmbito de processo	
Consulta de processo	
Solicitar e obter informações sobre o estado e andamento de processo	
Solicitar e obter reproduções (cópias) de documentos de processo	
Especifique:	
Referente a:	
Assunto do requerimento/processo:	
Processo (n.º/ano):	
Sabugal,	
O/A Representado/a	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.