



**NORMAS TÉCNICAS PARA A INSTRUÇÃO
EM FORMATO DIGITAL
DE PEDIDOS RELATIVOS À
ÁREA DO URBANISMO**

junho 2021

Câmara Municipal de Mafra
Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente
Divisão de Planeamento Territorial e Gestão Urbanística

NORMAS TÉCNICAS PARA A INSTRUÇÃO EM FORMATO DIGITAL DE PEDIDOS RELATIVOS À ÁREA DO URBANISMO

Com vista a possibilitar a implementação da tramitação dos procedimentos relativos a operações urbanísticas com recurso a meios eletrónicos, exigida pela legislação em vigor, nomeadamente no artigo 8.º-A e nos n.ºs 1 e 6 do artigo 9.º do Regime Jurídico da Edificação e Urbanização - RJUE, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual, e no n.º 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 216-A/2008, de 3 de março, e de modo a assegurar a correta receção dos pedidos em formato digital, atentas as funcionalidades e os requisitos técnicos/ informáticos, devem ser observadas as seguintes especificações na apresentação de pedidos de informação prévia, licença, autorização, nas comunicações prévias e outros pedidos conexos.

I - NORMAS TÉCNICAS

1. Regras gerais

- i)** Os elementos que devem instruir os pedidos para realização de operações urbanísticas e outros pedidos conexos são os fixados na Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril e no Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização do Município de Mafra (RMEU);
- ii)** Todos os elementos instrutórios (documentos, peças escritas e peças desenhadas) de um requerimento ou comunicação são, obrigatoriamente, entregues em formato digital, sem prejuízo do regime transitório fixado no título II.
- iii)** A Câmara Municipal de Mafra reserva-se no direito de, posteriormente à entrega do requerimento ou comunicação 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.
- iv)** A cada elemento instrutório deverá corresponder apenas um ficheiro (passível de um único carregamento na instrução de um processo/ requerimento).

v) Cada ficheiro, correspondente a um elemento instrutório, deve ter um tamanho máximo de 30 MB e cada folha de uma peça desenhada não deve ocupar mais do que 512 KB em média, devendo ser sempre garantida a qualidade de visualização dos mesmos.

vi) No caso de um elemento instrutório corresponder a mais do que um documento com subscritores/ autores distintos, poderão os mesmos ser constituídos num único ficheiro que reúna esses vários documentos, sem prejuízo das regras de formato e assinatura. Para reunir os documentos num único ficheiro pode ser utilizado, por exemplo, o programa PDF24 (www.pt.pdf24.org/).

vii) Os ficheiros devem ter uma designação que identifique, inequivocamente, a que elemento correspondem, contendo, obrigatoriamente, no início a SIGLA atribuída ao respetivo elemento instrutório, de acordo com o indicado no quadro de siglas de ficheiros, disponível para consulta na página da internet https://www.cm-mafra.pt/p/operacoes_urbanisticas. Depois da sigla poderá completar-se a designação do ficheiro, desde que não sejam utilizados espaços (estes devem ser substituídos pelo símbolo:_) e não seja colocada acentuação nem cedilhas.

Exemplo: O ficheiro relativo ao termo de responsabilidade do autor de projeto de arquitetura deverá ser designado:

TRARQ ou, por exemplo,

TRARQ_Termo_Responsabilidade_Autor_Projeto_Arquitetura

2. Apresentação do requerimento ou comunicação e dos elementos instrutórios

i) A apresentação de requerimentos ou comunicações e respetivos elementos instrutórios pode ser efetuada presencialmente, por correio postal ou por correio eletrónico.

a) A apresentação presencial deve ser realizada nos serviços de atendimento da Câmara Municipal de Mafra, na Praça do Município;

b) A apresentação por correio postal deve ser realizada mediante o envio de carta para o endereço postal do Município - Praça do Município 2644-001 Mafra;

c) A apresentação por correio eletrónico deve ser realizada mediante o envio de mensagem para o endereço eletrónico geral@cm-mafra.pt. Caso a mensagem contenha anexos com tamanho superior a 5 Mbytes, deve ser utilizada uma plataforma de transferência de ficheiros.

ii) Os requerimentos ou comunicações e respetivos elementos instrutórios são apresentados em formato digital através do envio por correio eletrónico ou por meio de envio ou entrega de dispositivos de armazenamento (PenDrive), que ficam na posse do Município, podendo ser reclamados num prazo de 6 meses.

a) No caso da apresentação presencial o dispositivo de armazenamento apenas será utilizado pelo Município para descarregamento dos elementos sendo posteriormente devolvido;

b) Independentemente da forma de apresentação, os ficheiros devem ser gravados numa única pasta/ diretoria por requerimento ou comunicação, para simplificar o processo de leitura.

iii) Uma vez implementada a plataforma eletrónica de Atendimento *Online* a apresentação de requerimentos ou comunicações e respetivos elementos instrutórios deverá ser efetuada nessa plataforma. A Câmara Municipal, disponibilizará postos de atendimento para o apoio na inserção dos elementos na plataforma.

3. Formatos

i) Sem prejuízo de formatos específicos previstos em legislação especial, os elementos instrutórios devem ser apresentados nos seguintes formatos:

a) Documentos, peças escritas, imagens, plantas de localização, fotografias e levantamentos fotográficos:

- PDF/A com conteúdo pesquisável (É utilizado o formato PDF/A uma vez que permite arquivo de longo prazo de documentos eletrónicos).

b) Peças desenhadas:

- DWFx – As peças desenhadas devem ser apresentadas em formato DWFx, que suporta assinatura digital;
- DWG ou DXF – As peças desenhadas georreferenciadas referentes, designadamente, ao levantamento topográfico, à planta de síntese do loteamento, à planta de implantação, com a indicação, quando aplicável, do destaque de parcela, das áreas de cedência para o domínio municipal e dos arruamentos públicos, para além de serem apresentadas em DWFx, devem também ser apresentadas em formato editável (DWG ou DXF), devidamente georreferenciados, no sistema de coordenadas oficial de Portugal e segundo as regras definidas nestas normas;

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

- i)** Os elementos instrutórios constituídos por documentos e peças escritas devem corresponder a um único ficheiro, em formato PDF/A, em tamanho A4 (excetuando-se as plantas de localização, nos casos em que seja necessário um formato superior).
- ii)** As fotografias, imagens e levantamentos fotográficos também devem ser entregues num único ficheiro em formato PDF/A.

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

- i)** As peças desenhadas georreferenciadas devem ser instruídas da seguinte forma:
 - a)** Constar de ficheiro em formato DWG ou DXF e de ficheiro em formato DWFx com igual conteúdo assinado digitalmente pelo(s) autor(es), tendo este ficheiro que respeitar as regras constantes no ponto 6 com exceção do ponto 6. iv), das presentes normas técnicas;
 - b)** Incluir legenda contendo todos os elementos necessários à identificação e leitura da peça, designadamente o nome do requerente/ titular, a localização, o número do desenho, a escala, a designação ou título do desenho, o nome do(s) autor(es) e a data de execução (em formato dd-mm-aaaa).
- ii)** O levantamento topográfico deverá ser instruído nos seguintes termos:
 - a)** O levantamento topográfico deve ser georreferenciado no Sistema de Referência Planimétrico PT-TM06/ETRS89, e Sistema de Referência Altimétrico Cascais Helmert 1938, conforme parâmetros definidos oficialmente pela Direção-Geral do Território (DGT) (www.dgterritorio.gov.pt);
 - b)** O levantamento topográfico deve ser realizado de acordo com o definido no Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização;

c) O levantamento topográfico deve ser realizado com um nível de pormenor correspondente à escala do levantamento (representação de todos os elementos geográficos relevantes à escala considerada), incluindo a representação de altimetria e respeitar as tolerâncias mínimas de erro posicional estabelecidas pela DGT para as diferentes escalas;

d) O levantamento topográfico deve cobrir uma faixa mínima de 5 metros para além do limite da intervenção em todo o seu perímetro;

e) Os terrenos alvo de operações urbanísticas devem ser representados no levantamento topográfico com a indicação das coordenadas retangulares (X, Y) dos seus limites, devendo o número de pontos definir corretamente o limite, com um mínimo de 4 pontos, no sistema acima indicado;

f) Os elementos geográficos que constam do levantamento topográfico devem ser enquadrados nos *layers* de acordo com o estabelecido no Regulamento Municipal da Edificação e da Urbanização. Caso seja necessário representar elementos não enquadráveis nos *layers* definidos, admite-se a criação de novos *layers*, devendo ser mencionado, em legenda, o novo nome e descrição;

g) O ficheiro do levantamento topográfico deve ser entregue em formato compatível com DWG ou DXF;

h) O ficheiro deverá seguir as seguintes regras:

- O sistema de unidades definido deve ser o métrico e deverá estar definido o *World Coordinate System (WCS)*;
- Todos os elementos gráficos devem estar com tipo de Linha, Cor e Espessura definido em "ByLayer";
- Quando existe coincidência espacial de entidades, o troço comum deve ser replicado nos vários *layers*, mantendo a continuidade da informação em cada *layer*;
- Polígono fechado com o limite da propriedade e/ ou área de intervenção;
- Polígonos fechados com a delimitação das áreas de implantação das construções;
- Todos os elementos devem ser representados de acordo com as seguintes propriedades geométricas:

(1) Os elementos do tipo "polígono" devem ser polilinhas ou linhas únicas e de geometria simples, corretamente fechadas (erro topológico nulo);

(2) Os elementos do tipo "linha" devem utilizar geometria simples, não sendo permitidos elementos do tipo arco;

(3) Os elementos do tipo "texto" não podem ser partidos, ou seja, cada texto é uma *string* única;

(4) Os elementos do tipo "ponto" devem ser representados como blocos, com símbolos normalizados e nunca como elementos desenhados, ou como linhas de comprimento nulo.

iii) A planta de síntese do loteamento e a planta de implantação, com a indicação, quando aplicável, do destaque de parcela, das áreas de cedência para o domínio municipal e dos arruamentos públicos, devem ser instruídas nos seguintes termos:

a) A planta de implantação/ síntese deve ser georreferenciada no Sistema de Referência Planimétrico PT-TM06/ETRS89, e Sistema de Referência Altimétrico Cascais Helmert 1938, conforme parâmetros definidos oficialmente pela DGT;

b) O ficheiro da planta de implantação/ síntese deve ser entregue em formato compatível com DWG ou DXF;

c) A planta de implantação/ síntese deve ser entregue de acordo com os *layers* definidos no ficheiro modelo (CMMafra_Implantacao.dwg) disponibilizado pela Autarquia e tendo em atenção as regras definidas na seguinte tabela:

Layer	Descrição	Cor (RGB)	Tipo Geometria
01_Limite_Propriedade	Limite da Propriedade alvo de intervenção	255,0,255	Polígono
02_Limite_Cadastro	Limites do Cadastro Rústico	255,0,255	Polígono
03_Limite_Lotes	Limites dos Lotes (Loteamentos)	0,191,255	Polígono
04_Limite_Area_Implantacao	Limites das áreas de implantação (Loteamentos)	0,191,255	Polígono
05_Areas_Destaque	Limites das áreas a destacar e restante terreno	0,255,0	Polígono
06_Area_Cedencia	Limites das áreas de cedência	255,127,0	Polígono
07_Edificacao_Construir	Limite da implantação da construção no terreno a construir	255,0,0	Polígono
08_Edificacao_Legalizar	Limite da implantação da construção no terreno a legalizar	0,0,255	Polígono
09_Edificacao_Demolir	Limite da implantação da construção no terreno a demolir	255,255,0	Polígono
10_Muros_Construir	Limite dos muros ou vedações a construir	255,0,0	Polilinha
11_Muros_Legalizar	Limite dos muros ou vedações a legalizar	0,0,255	Polilinha
12_Muros_Demolir	Limite dos muros ou vedações a demolir	255,255,0	Polilinha

13_Outros_Construir	Limites de outros elementos a construir	255,0,0	Polilinha
14_Outros_Legalizar	Limites de outros elementos a legalizar	0,0,255	Polilinha
15_Outros_Demolir	Limites de outros elementos a demolir	255,255,0	Polilinha

d) Nas plantas de implantação e de síntese cada lote ou parcela deve ser individualizado com as coordenadas retangulares (X, Y) dos seus limites, devendo o número de pontos definir corretamente o limite, com um mínimo de 4 pontos, no sistema acima indicado;

e) O ficheiro deverá seguir as seguintes regras:

- O sistema de unidades definido deve ser o métrico e deverá estar definido o *World Coordinate System (WCS)*;
- Todos os elementos gráficos devem estar com tipo de Linha, Cor e Espessura definido em "ByLayer"
- Quando existe coincidência espacial de entidades, o troço comum deve ser replicado nos vários *layers*, mantendo a continuidade da informação em cada *layer*;
- Polígono fechado com o limite da propriedade e/ ou área de intervenção;
- Polígonos fechados com a delimitação das áreas de implantação das construções;
- Todos os elementos devem ser representados de acordo com as seguintes propriedades geométricas:

(1) Os elementos do tipo "polígono" devem ser polilinhas ou linhas únicas e de geometria simples, corretamente fechadas (erro topológico nulo);

(2) Os elementos do tipo "linha" devem utilizar geometria simples, não sendo permitidos elementos do tipo arco;

(3) Os elementos do tipo "texto" não podem ser partidos, ou seja, cada texto é uma *string* única.

Nota: Em situações omissas é permitida a criação de *layer* extra, ficando ao critério do serviço a aceitação do ficheiro nessas condições.

6. Especificações das peças desenhadas (DWFx)

i) As peças desenhadas respeitantes ao projeto de arquitetura (plantas, cortes, alçados, pormenores, etc.) devem ser apresentadas num único ficheiro em formato DWFx.

ii) As peças desenhadas respeitantes a cada um dos projetos de especialidades devem ser apresentadas num único ficheiro em formato DWFx.

iii) Cada folha do ficheiro DWFx, que obrigatoriamente corresponde a uma peça desenhada, deve incluir legenda contendo todos os elementos necessários à identificação e leitura da peça designadamente o nome do requerente/ titular, a localização, o número do desenho, a escala, a designação ou título do desenho, o nome do(s) autor(es) e a data de execução (em formato dd-mm-aaaa).

iv) A primeira folha dos ficheiros DWFx deverá ser uma folha de "índice", identificando todas as páginas que compõem o ficheiro. Este "índice" deve ser criado em qualquer programa de texto e "impresso" em DWFx usando o driver gratuito "DWF Writer".

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

vi) Todas as folhas contidas num ficheiro DWFx devem ser criadas com o formato/ escala igual ao da impressão (Por exemplo, um desenho que seria impresso em A1 deverá passar a DWFx com o mesmo formato/ escala), não dispensando as escalas indicadas nos desenhos a cotagem dos mesmos.

vii) 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 (no mínimo 180 DPI).

viii) Todas as folhas do ficheiro DWFx deverão permitir a identificação e controle da visibilidade dos *layers/* camadas.

7. Assinatura digital

i) Os requerimentos ou comunicações devem ser assinados através de um certificado de assinatura digital qualificada, como o cartão do cidadão, pelos requerentes ou pelos seus representantes legais, devidamente mandatados.

ii) Os elementos instrutórios devem ser assinados através de um certificado de assinatura digital qualificado, como o cartão do cidadão, pelos seus subscritores/ autores.

iii) Os ficheiros resultantes da digitalização de documentos entregues em papel por entidades externas são entregues no formato PDF/A e não são assinados digitalmente, reservando-se a Câmara Municipal de Mafra no direito de solicitar a exibição dos documentos originais quando se mostre necessária a verificação da sua conformidade.

iv) Os ficheiros emitidos por entidades externas assinados digitalmente devem ser entregues na sua forma original.

8. Junção, correção e substituição de documentos

i) Aos pedidos de junção de elementos aplicam-se as regras e as especificações da apresentação dos elementos instrutórios.

ii) A apresentação de elementos instrutórios para correção de elementos já entregues implica a entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir, com a totalidade de folhas desse elemento, ficheiro este que deve manter as características dos ficheiros substituídos no que se refere ao formato e nome/ designação.

iii) No caso de substituição de peças desenhadas, o novo ficheiro deverá ter a totalidade das folhas/ desenhos e os desenhos devem manter todas propriedades, nomeadamente a designação ou título do desenho, assim como a ordem, a escala e o posicionamento na respetiva folha.

9. Responsabilidade pela apresentação

i) A elaboração e o conteúdo dos ficheiros são da total responsabilidade do(s) técnico(s) autor(es) do(s) projeto(s) e do coordenador dos projetos.

ii) O Município não pode efetuar qualquer alteração ou correção aos ficheiros, como garantia da autenticidade dos mesmos.

iii) A instrução dos requerimentos ou comunicações deve ser realizada em conformidade com as presentes normas técnicas, sob pena de despacho de aperfeiçoamento e/ ou rejeição liminar.

10. Devolução de documentos originais e certificação de cópias

- i)** Os documentos originais apresentados em papel, para comprovação de afirmações ou factos, são devolvidos logo que dispensáveis.
- ii)** A devolução dos documentos deverá ser registada com menção à respetiva autenticidade e conformidade, à entidade emissora e à data de emissão.
- iii)** A cópia ou certificação de cópia em suporte papel de qualquer elemento entregue em formato digital depende de requerimento do interessado, sujeito às taxas devidas, previstas no Regulamento e Tabelas de Taxas do Município de Mafra.

11. Arquivo

No final do procedimento de autorização de utilização, a Câmara Municipal procede, para arquivo físico, à impressão em formato papel, das peças desenhadas referentes às telas finais do projeto de arquitetura, dos respetivos termos de responsabilidade do autor e do coordenador do projeto, bem como da memória descritiva e justificativa do projeto de arquitetura.

II- ENTRADA EM VIGOR E REGIME TRANSITÓRIO

- i) A partir de 1 de julho de 2021** a entrega de requerimentos ou comunicações e elementos instrutórios que deem origem à abertura de novos processos deve ser feita em formato digital, com cumprimento de todas as regras constantes no presente documento, passando o procedimento a tramitar, exclusivamente, em formato digital.
- ii)** Os processos que tenham sido iniciados em formato papel, qualquer que seja a fase em que se encontra o procedimento, continuam a tramitar em formato papel, sem aplicação das regras constantes no presente documento.
- iii) Entre 1 de julho de 2021 e 31 de dezembro de 2021** a entrega de requerimentos ou comunicações e elementos instrutórios que deem origem à abertura de novos processos deve ser feita em formato digital, com cumprimento de todas as regras constantes no presente documento, passando o procedimento a tramitar exclusivamente em formato digital podendo, no entanto, o requerente optar pela apresentação em formato papel, caso em que o processo continuará a tramitar em formato papel, sem aplicação das regras constantes no presente documento.