



5

## CÂMARA MUNICIPAL

## MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

----- Certifico que em reunião ordinária da Câmara Municipal de 20 de outubro de 2021 foi deliberado em minuta, o seguinte:-----

----- **2. DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E URBANISMO (DOMU)**-----

----- **2.1. DIVISÃO DE PLANEAMENTO, REABILITAÇÃO URBANA E URBANISMO (DPRUU)**-----

----- **2.1.1. UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO URBANÍSTICA (UGU)**-----

----- **2.1.1.3. DESMATERIALIZAÇÃO NO ÂMBITO DA**-----

----- **CANDIDATURA DA CIM PARA A MODERNIZAÇÃO**-----

----- **ADMINISTRATIVA - NORMAS TÉCNICAS PARA A**-----

----- **INSTRUÇÃO DE REQUERIMENTOS E ELEMENTOS**-----

----- **INSTRUTÓRIOS DA ÁREA DO URBANISMO EM FORMATO**-----

----- **DIGITAL – APROVAÇÃO - APROVAR EM MINUTA.**-----

----- Foi presente o processo mencionado em epígrafe, acompanhado de uma informação dos serviços que a seguir se transcreve:-----

----- *“No âmbito da candidatura Modernização Administrativa - Região de Coimbra 2.X - Reengenharia de processos, foram elaborados pela empresa SmartVision os formulários a disponibilizar nos serviços online do Município.*-----

----- *Após período experimental dos referidos formulários em BackOffice, considera-se estarem reunidas as condições para avançar com o processo da desmaterialização.*-----

----- *Nessa medida, foram entregues por parte da SmartVision as normas técnicas de instrução dos pedidos referentes às operações urbanísticas previstas no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e a que se refere o artigo 5º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação.*-----

----- *Em complemento a essas normas prepararam os serviços documentos de apoio à instrução e preenchimento dos formulários que se disponibilizaram, igualmente, online.*-----

----- *Estas normas, foram discutidas e verificadas por estes Serviços, após recolha de contributos dos Serviços Jurídicos, Informática e Arquivo.*-----

----- *Deste modo, propõe-se que o Executivo Municipal delibere:*-----

----- *a) Aprovar as normas técnicas anexas à presente informação;*-----

----- *b) Determinar a sua publicação em edital e divulgação/disponibilização das mesmas no site do Município;*-----

----- *c) Determinar um prazo para adequação dos pedidos às normas técnicas que se propõe de 30 dias após publicação do Edital.”*-----



CÂMARA MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

----- A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade:-----

----- Um - Aprovar as normas técnicas anexas à informação dos serviços n.º 10626/2021, documento que se dá aqui como inteiramente reproduzido e que faz parte integrante desta ata. -----

----- Dois - Publicitação em edital e divulgação/disponibilização das mesmas no site do Município; -----

----- Três - Determinar um prazo de 30 dias após publicação do Edital para adequação dos pedidos às normas técnicas. -----

----- Esta deliberação foi aprovada, em minuta para surtir efeitos imediatos.-----

----- Montemor-o-Velho, 20 de outubro de 2021.-----

**O Presidente da Câmara Municipal**

Emílio Augusto Ferreira Torrão

**A Secretária**

Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos

## NORMAS TÉCNICAS PARA A INSTRUÇÃO DE REQUERIMENTOS E ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS 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 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. A Câmara Municipal de Montemor-o-Velho reserva-se no direito de, posteriormente à entrega do requerimento e respetivos elementos instrutórios, solicitar exemplares do processo em papel em número igual às entidades externas 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. A cada elemento obrigatório na instrução de um requerimento deverá corresponder sempre apenas um ficheiro ou pasta comprimida de ficheiros passível de carregamento único associado ao elemento instrutório.
- 1.4. 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/>).
- 1.5. O nome dos ficheiros deverá permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo sendo pré-determinado consoante a indicação da respetiva sigla (prefixo), por elemento instrutório, na ficha de serviço específica do requerimento disponível na página da internet dos serviços online do Município.
- 1.6. Cada folha de um ficheiro não deve ocupar mais do que 1MB, e o ficheiro deve ter um tamanho máximo de 25MB.

#### 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 do portal de serviços online do Município, disponível através da seguinte página da internet <https://servicosonline.cm-montemorvelho.pt/>.
    - 2.1.1.2. Para efetuar a submissão de requerimentos/processos através do referido portal, 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. A instrução de requerimentos e respetivos elementos instrutórios, cujos formulários eletrónicos estejam disponíveis no portal de serviços online do Município, é exclusivamente efetuada em formato digital.
  - 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 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 requerimento sendo devolvido ao/à interessado/a 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/PenDrive).

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/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 admitidos para os elementos instrutórios

3.1. Sem prejuízo de formatos específicos previstos em legislação especial, são considerados aceites para as principais tipologias de elementos instrutórios os seguintes formatos:

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

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

3.1.2. Peças desenhadas

3.1.2.1. DWG ou DXF – A utilizar para o ficheiro georreferenciado correspondente ao levantamento topográfico e à planta de implantação.

3.1.2.2. DWFx – A utilizar para as restantes peças desenhadas, permitindo medições e manuseamento de camadas, dado ser um formato vetorial não editável que suporta a assinatura digital qualificada.

### 4. Especificações dos documentos e peças escritas, fotografias e levantamentos fotográficos (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/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/A.

## 5. Especificações das peças desenhadas (DWFx)

- 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, são apresentadas num único ficheiro em formato DWFx.
- 5.2. As peças desenhadas respeitantes a projetos de especialidades são apresentadas num único ficheiro em formato DWFx, por especialidade.
- 5.3. A primeira página de qualquer ficheiro DWFx é uma folha de índice, identificando todas as páginas que compõem o ficheiro.
  - 5.3.1. 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.
- 5.4. 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.).
- 5.5. Todas as folhas contidas num ficheiro DWFx são criadas com o formato/escala igual ao de impressão.
  - 5.5.1. O layout de impressão tem de ser coincidente com o tamanho da folha da peça desenhada.
  - 5.5.2. 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.
- 5.6. A unidade utilizada é o metro, com precisão de duas casas decimais.
- 5.7. Todas as folhas criadas num ficheiro DWFx permitem a sua correta interpretação e legibilidade.
- 5.8. As peças desenhadas incluem legendas, contendo todos os elementos necessários à identificação da peça: o nome do requerente/titular, a localização, o número do desenho, a escala, a especificação da peça desenhada, o nome do autor do projeto e a data (em formato dd-mm-aaaa).

## 6. Especificações dos ficheiros georreferenciados

- 6.1. O levantamento topográfico e a planta de implantação (desenhada sobre levantamento topográfico georreferenciado 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.
  - 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:

| Layer                | Cor      | Descrição   |
|----------------------|----------|---|
| “limite_parcela”     | Vermelha | Limites da parcela de terreno a intervencionar  |
| “limite_implantacao” | Azul     | Polígonos da implantação dos edifícios sobre os quais incidem as operações urbanísticas |

4

- 6.2. A implantação de uma operação urbanística será efetuada sobre levantamento topográfico georreferenciado, sempre que exigível, incluindo envolvente numa faixa de, pelo menos, 10 metros além do limite da propriedade, representando e todos os elementos físicos identificáveis no local, edificações e elementos notáveis existentes.
- 6.3. 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.

## 7. Plantas de localização

7.1. As plantas de localização podem ser obtidas presencialmente no atendimento do Balcão Único do Município ou através da seguinte página da internet do Município.

<https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/servicos-online-1municipio/geo-portal>

7.2. A planta de localização com delimitação da área objeto da operação e sua área de enquadramento, assim como os extratos das cartas da Reserva Agrícola Nacional (RAN) e da Reserva Ecológica Nacional (REN), quando exigíveis, com a delimitação do prédio, devem ser apresentados num único ficheiro PDF/A.

## 8. Assinatura de requerimentos e elementos instrutórios

- 8.1. Todos os requerimentos são assinados pelos requerentes ou pelos seus representantes legais, devidamente mandatados.
- 8.2. Para os requerimentos apresentados através do portal municipal de serviços online é dispensada a assinatura, presumindo o Município a autoria dos atos praticados, quando:
  - 8.2.1. seja utilizado o certificado digital do Cartão do Cidadão ou a Chave Móvel Digital como meio de autenticação segura, ao abrigo do artigo 4.º da Lei n.º 37/2014, de 26 de junho, na sua redação atual;
  - 8.2.2. seja utilizado o número de identificação fiscal e palavra chave, nos termos do contrato de adesão aos serviços online, subscrito no registo prévio inicial no portal.
- 8.3. Até ao período de adequação às normas técnicas de instrução previstas no título II, 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/a funcionário/a 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.
- 8.4. Apenas são subscritos com assinatura digital qualificada os elementos instrutórios em que seja declarada autoria ou responsabilidade conforme indicação nas fichas de serviço específicas de cada requerimento disponíveis no portal municipal de serviços online.
- 8.5. Podem ser apresentadas cópias simples em formato digital (PDF/A) conformes com os respetivos originais, quando se tratem de documentos que não estejam assinados com assinatura digital qualificada pelo/a(s) subscritores e/ou representantes das respetivas entidades emissoras, bastando a declaração do/a requerente/titular ou representante no requerimento a assumir que os dados (cópias) constantes do/a mesmo/a correspondem à verdade sob de compromisso de honra em consciência de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações.

## 9. Representação do/a titular de um processo

Co-financiado por

4  
f

- 9.1. Os poderes de representação são regulados pelo direito civil.
- 9.2. A estes poderes associam-se usualmente as seguintes tipologias de representação e respetivos documentos comprovativos da respetiva qualidade:
  - 9.2.1. Representação legal – instrução com documento que comprove o ato jurídico que confira o poder de representação ou sentença judicial que comprove essa qualidade (ex.: documento que comprove que a pessoa é tutor/a de outrem; documento que comprove que a pessoa é a cabeça de casal da herança de outrem, etc.);
  - 9.2.2. Representação orgânica ou estatutária, nomeadamente, de:
    - 9.2.2.1. Sociedades: Instrução com certidão da conservatória do registo comercial ou indicação, no requerimento, do código de acesso à certidão permanente e do(s) documento(s) de identificação do/a(s) representante(s) legal(ais);
    - 9.2.2.2. Associações ou Fundações: Instrução com a ata de eleição dos corpos diretivos e o(s) documento(s) de identificação do/a(s) representante(s) legal(ais).
    - 9.2.2.3. Condomínios: Instrução com a ata de eleição do/a(s) administrador(es/as) e o(s) documento(s) de identificação do(s) administrador(es/as).
  - 9.2.3. Representação voluntária – instrução com procuração ou indicação, no requerimento do código da procuração online. (cfr. artigo 262.º do Código Civil);
  - 9.2.4. Mandato (com ou sem representação) – instrução com contrato de mandato (cfr. 1157.º do Código Civil);
  - 9.2.5. Gestor de negócios – carece de ratificação posterior (cfr. artigo 464.º do Código Civil).
- 9.3. Os documentos comprovativos da qualidade de representante são instruídos de acordo com os seguintes termos:
  - 9.3.1. Em formato digital, se subscritos com assinatura digital qualificada do/a titular;
  - 9.3.2. Através de indicação do código de consulta no requerimento, tratando-se de procuração online;
  - 9.3.3. Tratando-se de documentos em formato papel subscritos com assinatura autógrafa do/a titular:
    - 9.3.3.1. Caso o requerimento seja submetido através dos “Serviços Online”, é aceite uma cópia do documento original, com termo de autenticação assinado digitalmente por entidade com competência, nos termos do Decreto-Lei n.º 76-A/2006, de 29 de março, na sua redação atual;
    - 9.3.3.2. Caso o requerimento seja entregue em atendimento presencial, é aceite a exibição do documento original, para efeitos de conferência e averbamento, pelo/a funcionário/a municipal, sobre cópia que fará parte da sua instrução.

## 10. Junção, correção e substituição de documentos

- 10.1. Quando houver necessidade de submissão de um pedido de junção de elementos são respeitadas as regras e especificações de apresentação dos elementos instrutórios.
- 10.2. A entrega de correções aos elementos instrutórios de qualquer requerimento consiste na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir, com a totalidade de folhas desse elemento, mantendo as restantes propriedades do mesmo, acrescentando ao nome o número da versão entregue.

#### 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.
- 11.2. O Município nunca efetuará qualquer alteração ou correção aos ficheiros.
- 11.3. A instrução de pedidos é realizada em conformidade com as presentes Normas de modo a evitar o pagamento de taxas desnecessárias decorrentes do aperfeiçoamento de pedidos.
- 11.4. Caso os ficheiros não cumpram as especificações deste documento, automaticamente será solicitada a sua substituição/aperfeiçoamento, 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 pelo/a(s) requerentes/titulares, para comprovar afirmações ou factos de interesse, poderão ser devolvidos quando dispensáveis e exigidos pelo/a declarante.
- 12.2. Quando os documentos devam ficar apenas ao processo e o/a apresentante manifestar interesse na sua devolução, os serviços extrairão cópia digital e devolverão o original.
- 12.3. O/A funcionário/a que proceder à devolução dos documentos anotarà 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/a requerente/titular 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. 30 dias após a publicitação de Edital

##### 1.1. Instrução através do portal municipal de serviços online

- 1.1.1. Entrega dos elementos instrutórios aplicáveis unicamente em formato digital, com obrigatoriedade de cumprimento das regras de instrução para os requerimentos apresentados pelo portal municipal de serviços online.
- 1.1.2. Possibilidade da entrega de processos/pedidos urbanísticos em formato digital através da 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) de todos os elementos aplicáveis de acordo com as presentes normas, com cumprimento das regras de instrução.



- 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 do término do prazo definido no ponto 1**

- 2.1. Entrega dos elementos aplicáveis de acordo com as presentes Normas, unicamente em formato digital, com obrigatoriedade de cumprimento das regras de instrução.
  - 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.

**III) Minutas de declaração e de termos de responsabilidade**

O Município disponibiliza no site institucional e no portal de serviços online as seguintes minutas:

1. **Minuta de Declaração de Mandato para Procedimento Administrativo** - Deverá ser usada para indicar quem vai representar o/a titular de um pedido inicial ou de um processo já existente, ao nível do urbanismo, no Município. Poderá não conter assinatura digital do/a representado/a, mas terá que ser, depois de preenchida e assinada pelo/a representado/a, digitalizada e assinada digitalmente pelo/a representante, e ser submetida respeitando as regras do elemento instrutório "Representante - 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.