



EDITAL N.º 126/2017

Registo n.º 18566/2017

Filipa Marta Torres Faria, Vereadora da Câmara Municipal de Sines com competências delegadas datadas de 18 de outubro de 2017, torna público, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 10º do Regulamento Municipal de Edificações Urbanas, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 208, de 28 de outubro de 2016, as normas técnicas para a instrução das operações urbanísticas em formato digital, aprovadas em reunião de câmara de 21 de dezembro de 2017.

Estabelece-se um período transitório, a contar da presente data até 31 de janeiro de 2018, no qual se aceitarão processos instruídos com um exemplar em papel e um exemplar em formato digital. Após 31 de janeiro de 2018, apenas se aceitarão processos instruídos em formato digital.

NORMAS TÉCNICAS PARA A INSTRUÇÃO DAS OPERAÇÕES URBANÍSTICAS 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) 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/PenDrive) ou submetidos através do site do Município (após disponibilização do balcão eletrónico do município para o efeito).
- 1.3. A cada elemento instrutório obrigatório ou conjunto de elementos conexos deve corresponder um ficheiro PDF/a autenticado através de assinatura digital qualificada, a que acresce uma segunda versão em DWF/x e em formato vetorial georreferenciado (DWG, DXF, DGN ou formatos abertos equivalentes), adotados nos termos da Lei n.º 36/2011, de 21 de junho, no que respeita à implantação da operação urbanística, para as peças desenhadas. Cada ficheiro deverá permitir a identificação de elementos e o controlo e visualização dos layers;
- 1.4. As fotografias deverão ser entregues num documento em formato PDF permitindo a sua assinatura digital.
- 1.5. Cada ficheiro ou pasta comprimida para cada elemento instrutório não deve ocupar mais do que 500KB, podendo em casos excecionais esse valor ser excedido.
- 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/PenDrive.
 - 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/a, designado «Índice», e que contenha o índice ordenado de todos os elementos entregues.

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.



- 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. O ficheiro PDF/a correspondente ao termo de responsabilidade deverá incluir sempre o respetivo comprovativo da inscrição do técnico da Ordem ou Associação Profissional.

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 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.
- 2.4. Os documentos em formato digital serão subscritos por assinatura digital certificada.
- 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, sendo junta declaração ao requerimento para declarar sob o compromisso de honra, que todos os documentos entregues, estão conforme 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/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:

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.



- 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, os mesmos, quando possível, deverão ser digitalizados e assinados digitalmente pelo requerente/representante, caso este possua assinatura digital.
 - 4.2. Simultaneamente deve ser produzida e junta declaração para declarar sob o compromisso de honra, que todos os documentos entregues, que não estejam originalmente assinados com assinatura digital pelos subscritores, estão conforme os originais. Apenas deverá ser usada para comprovar a autenticidade de documentos relativos ao cidadão e a entidades que de momento não assinem documentos digitalmente.
 - 4.3. A referida declaração poderá ela mesma ser assinada digitalmente ou autografamente pelo requerente/representante, caso este não possua assinatura digital e o pedido seja entregue presencialmente.
- 5. Instrução e exemplares**
 - 5.1. 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.
 - 5.2. Em caso de consulta a entidades exteriores à Câmara Municipal de Sines, 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 submissão da alteração.

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.



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 de Sines nunca efetuará qualquer alteração ou correção aos ficheiros. O Município de Sines 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 se poderá evitar que o requerente tenha que pagar taxas desnecessárias 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 apensos 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.
- 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. A primeira folha de qualquer ficheiro DWFx deverá ser uma folha de índice, identificando todas as páginas que compõem o ficheiro.
- 9.2. Este índice pode ser criado em qualquer programa de edição de texto e “impresso” para DWF usando o driver gratuito DWF Writer.
- 9.3. 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 A1 deverá passar a DWFx com o mesmo formato/escala.
- 9.4. A unidade utilizada deve ser o metro, com precisão de duas casas decimais. O autor deverá configurar a impressão para que a componente vectorial do ficheiro tenha uma definição (DPI) suficiente para garantir esta precisão.
- 9.5. 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 113/2015, de 22 de abril.
- 9.6. 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.
- 9.7. Quando um ficheiro DWFx se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade.
- 9.8. 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.

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.



- 9.9. 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 presente Edital.
- 9.10. 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

- 10.1. A Rede Municipal de Apoio Topográfico encontra-se disponível no site da Câmara Municipal de Sines.
- 10.2. Para os levantamentos topográficos deve ser utilizado o ficheiro template disponibilizado no site na Câmara Municipal de Sines, 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.

11. Planta de localização

- 11.1. A planta de localização pode ser requerida de forma presencial ou através do site da Câmara Municipal de Sines (após a sua disponibilização).
- 11.2. A peça desenhada “Planta de Localização” que foi fornecida em formato digital pelo Município de Sines, deverá ser assinada digitalmente e submetê-la juntamente com o pedido em formato DWFX.
- 11.3. A validade das plantas emitidas pelo Município de Sines será de seis meses.
- 11.4. Caso o requerente detentor de plantas emitidas em papel e que estejam válidas, poderá solicitar ao Município a sua substituição em formato digital. Para isso apenas será necessário enviar um e-mail ou telefonar, indicando um endereço de correio eletrónico para envio.
- 11.5. A planta de localização não deverá integrar o ficheiro DWFX referente ao projeto de arquitetura, devendo corresponder a um ficheiro DWFX autónomo.

II) Prazos de adequação às regras de instrução

1. Até 31 de janeiro de 2018

- 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 de todos os elementos instrutórios.
- 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.
- 1.3. Em caso de divergência entre os elementos em suporte digital e os elementos em suporte papel, prevalecem os primeiros.

2. A partir de 31 de janeiro de 2018

- 2.1. Entrega dos elementos aplicáveis de acordo com o presente Edital, com obrigatoriedade de cumprimento das regras de assinatura digital qualificada de todos os elementos instrutórios.
- 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.
3. Em qualquer dos momentos, o requerimento e declaração sob o compromisso de honra, que os documentos digitalizados entregues estão conforme os originais, quando as entidades subscritoras não assinem documentos digitalmente e quando sejam entregues outros documentos digitalizados de originais sem assinatura podem ser assinados pelo requerente/representante autografamente quando a entrega seja presencial e não disponham de assinatura digital qualificada.

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.



4. Não estão abrangidos pelos prazos e obrigatoriedades previstas nos mesmos, todos os pedidos subsequentes e de continuidade de processos já existentes no Município de Sines.

III) Minutas de declaração

O Município de Sines disponibiliza no site as seguintes minutas:

1. **Minuta de Declaração relativa à conformidade de documentos** - Serve para declarar sob o compromisso de honra, que os documentos entregues estão conforme os originais. 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. **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 Sines. 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”.
3. **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 Sines. 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 primeiro ponto, referenciada e respeitando as regras do elemento instrutório “Comprovativo de qualidade de representante”.

A Vereadora

(No uso de competências delegadas por despacho datado de 18 de outubro de 2017)

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.