



## Entrega de pedidos de Operações Urbanísticas em formato Digital

### Normas Técnicas

1. Todos os elementos de um processo/requerimento deverão ser entregues em formato digital e autenticados pele seu autor através de assinatura digital qualificada, por exemplo, do cartão de cidadão.
  - Os elementos que não tenham ainda uma versão digital, como o Livro de Obra, deverão ser apresentados em papel junto do Balcão Único de Atendimento para subsequente junção ao processo.
2. A cada elemento obrigatório na instrução de um processo/requerimento deverá corresponder um ficheiro.
3. Os ficheiros deverão ser submetidos através da plataforma desenvolvida para o efeito no site do Município.
  - Por opção do requerente/apresentante ou numa eventual falha da plataforma, os elementos poderão ser submetidos presencialmente através de acesso mediado disponibilizado pelo Balcão Único de Atendimento;
  - Na hipótese da apresentação presencial do pedido, os ficheiros deverão estar organizados numa pasta, e devidamente codificados de acordo com o ponto 8), para facilitar o seu carregamento.
4. As peças escritas deverão ser entregues em formato PDF/A e as desenhadas em formato DWFX (com exceção da georreferenciação que deverá ser disponibilizada no formato dwg/dxf e txt)
5. Cada folha de um ficheiro não deve ocupar mais do que 500KB, e o ficheiro deve ter um tamanho máximo de 30MB.
6. Especificações das peças desenhadas (DWFX)
  - A primeira folha de qualquer ficheiro DWFX deverá ser uma folha de índice, identificando todas as páginas que compõem o ficheiro. Excetua-se do presente os projetos que tenham apenas uma peça desenhada.
  - 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.



- 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.
  - 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.
  - 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.
  - Quando um ficheiro DWFX se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade.
  - 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.
7. A substituição de elementos 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.
8. O nome dos ficheiros não é pré-determinado, no entanto deverá permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo. Para o efeito, e por forma a automatizar o seu carregamento na plataforma, deve seguir-se a regra:

Código do Documento ESPAÇO Descrição do Ficheiro

Onde:

O “Código do Documento” é o constante da listagem de pastas e documentos disponível no site do Município.

A “Descrição do Ficheiro” é uma breve explicação do seu conteúdo.

Exemplo:

ARQ14 Fotografias do local.pdf

ARQ12 Estimativa orçamental.pdf

9. A preparação dos ficheiros é da total responsabilidade de quem os cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos. A Câmara Municipal nunca fará qualquer alteração a esses ficheiros.



10. Os pedidos/requerimentos só poderão ser submetidos quando todos os ficheiros que os instroem cumpram com as regras estabelecidas nas presentes normas técnicas.