

NORMAS TÉCNICAS PARA A INSTRUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE OPERAÇÕES URBANÍSTICAS E PRETENSÕES CONEXAS

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, relativas à instrução do pedido e exemplares;

1.2. Os ficheiros em formato digital poderão ser apresentados via presencial, por correio postal, (em suportes ou dispositivos de armazenamento: CD/DVD/PenDrive), ou em alternativa serem submetidos através de correio eletrónico: obrasparticulares@cm-pontedesor.pt. Após disponibilização do balcão eletrónico do município para o efeito, também poderão ser submetidos através do site do Município;

1.3. A cada elemento obrigatório na instrução de um processo/requerimento deverá corresponder um ficheiro ou pasta comprimida de ficheiros (neste caso passível de carregamento único), associado ao elemento instrutório da lista apresentada, respeitando as regras de tipologia ou formato de ficheiro, tamanho máximo, regra de assinatura digital qualificada do elemento, bem como a sua organização em pastas e nomenclatura de ficheiro, definidos no **anexo I – Elementos Instrutórios**;

1.4. Cada ficheiro ou pasta comprimida deverá obedecer à tipologia ou formato de ficheiro e tamanho máximo definido no **anexo II- Elementos Instrutórios por Requerimento**, podendo em casos excecionais e justificados, esse valor ser excedido;

1.5. Os ficheiros deverão ser gravados numa única pasta por requerimento e serem organizados de forma a permitir a identificação inequívoca do seu conteúdo, respeitando as regras de organização em pastas, definidas na **Nota Explicativa e anexo III**;

1.6. O ficheiro PDF/a correspondente ao termo de responsabilidade deverá incluir sempre o respetivo comprovativo da inscrição do técnico na Ordem ou Associação Profissional e o Seguro de Responsabilidade Civil;

1.7. No que respeita à implantação da operação urbanística, para as peças desenhadas, 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 ou formatos abertos equivalentes, nomeadamente os adotados nos termos da Lei n.º 36/2011, de 21 de junho), Cada ficheiro deverá permitir a identificação de elementos e o controlo e visualização dos layers;

1.8. As fotografias ou levantamento fotográfico deverão ser entregues num documento em formato PDF permitindo a sua assinatura digital;

1.9. 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, ou correio eletrónico.

2. Assinaturas

Todos os requerimentos ou petições serão obrigatoriamente subscritos pelos interessados ou pelos seus representantes legais, devidamente mandatados.

2.1. O signatário deverá indicar o número identificação civil e número de identificação fiscal.

2.2. Nos casos dos requerimentos entregues presencialmente em papel, a autenticidade da assinatura do requerimento, com 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, que 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.

2.3. Os documentos em formato digital serão subscritos por assinatura digital qualificada, quando aplicável, mediante regra definida para cada elemento no **Anexo I**.

2.4. Os elementos aos quais não seja possível aplicar o previsto no ponto anterior 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 simples 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 utilizados 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:

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. É aceite cópia digitalizada do original, não autenticada, não obstante, 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 simples digitais dos documentos em formato digital com os originais.

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, que 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

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 compromisso de honra e consciência de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, assumindo a responsabilidade da conformidade de cópias simples digitais dos documentos em formato digital com os originais.

5. Junção, correção e substituição de documentos

5.1. Quando houver necessidade de submissão de um pedido de junção de elementos, deverá o requerente respeitar as regras de organização em pastas.

5.2. 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.

5.3. 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.

6. Responsabilidade pela correta submissão de documentos

6.1. A preparação dos ficheiros é da total responsabilidade de quem os cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos. O Município de Ponte de Sor nunca efetuará qualquer alteração ou correção aos ficheiros. O Município de Ponte de Sor 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.

6.2. 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.

6.3. Caso os ficheiros não cumpram as especificações deste documento, automaticamente serão recusados e solicitada a sua substituição, sob pena da sua rejeição liminar.

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

7.1. Os documentos autênticos apresentados em papel pelos requerentes, para comprovar afirmações ou factos de interesse, poderão ser devolvidos quando dispensáveis e exigidos pelo declarante.

7.2. 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.

7.3. O funcionário 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, quando prevista no regulamento municipal.

7.4. 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.

8. Especificações das peças desenhadas (DWFx)

8.1. A primeira folha de qualquer ficheiro DWFx deverá ser uma folha de índice, identificando todas as páginas que compõem o ficheiro.

8.2. Este índice pode ser criado em qualquer programa de edição de texto e “impresso” para DWF usando o driver gratuito DWF Writer.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. Quando um ficheiro DWFx se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. Os ficheiros produzidos em aplicações CAD devem ser compilados de forma a serem um ficheiro por especialidade e entregues em DWF assinado.

9. Levantamentos Topográficos

9.1. 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. Planta de localização

10.1. A planta de localização pode ser requerida de forma presencial ou através do correio eletrónico dom@cm-pontedesor.pt.

10.2. A peça desenhada “Planta de Localização” que foi fornecida em formato digital pelo Município de Ponte de Sor, deverá ser assinada digitalmente e submetê-la juntamente com o pedido no formato fornecido pelo município.

10.3. A validade das plantas emitidas pelo Município de Ponte de Sor será de seis meses.

10.4. 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 e-mail ou telefonar, indicando um endereço de correio eletrónico para envio.

10.5. A planta de localização não deverá integrar o ficheiro DWFX referente ao projeto de arquitetura, devendo corresponder a um ficheiro autónomo.

II) INSTRUÇÃO DO PEDIDO E EXEMPLARES

1. Os processos/requerimentos serão instruídos com um **exemplar em papel e um exemplar em formato digital (CD/DVD/PenDrive ou correio eletrónico)** 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.
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.
3. Em caso de divergência entre os elementos em suporte digital e os elementos em suporte papel, prevalecem os primeiros.
4. Em qualquer dos momentos, os requerimentos podem ser assinados pelo requerente/representante autograficamente quando a entrega seja presencial e não disponham de assinatura digital qualificada.
5. Não se encontram abrangidos pelas obrigatoriedades dos pontos anteriores, todos os pedidos subsequentes e de continuidade de processos já existentes no Município de Ponte de Sor.

III) Minutas de declaração

O Município de Ponte de Sor disponibiliza no site as seguintes minutas:

1. **Minuta de Declaração de Mandato para procedimento administrativo** - Deverá ser usada para indicar quem vai representar o titular na apresentação de uma pretensão processo já existente ou praticar outros atos referentes ao processo ou procedimento administrativo, perante o Município de Ponte de Sor. Depois de preenchida e assinada pelo representado, respeitando as regras do elemento instrutório “Comprovativo de qualidade de representante”.

MANDATO

(Nome/Denominação Social) _____,
com (tipologia de documento de identificação) n.º _____, e com identificação fiscal
n.º _____, com morada/domicílio em _____ nomeio meu
mandatário(Nome) _____,
com morada/domicílio em _____, a
quem confio poderes para me representar junto do Município de Ponte de Sor, para:

- Apresentação de pretensão inicial
- Apresentação de pretensões subsequentes no âmbito do procedimento administrativo
- Praticar atos subsequentes no âmbito do procedimento administrativo
- Consultar o processo
- Solicitar e obter reprodução de elementos do processo
- Solicitar e obter informações sobre o estado e andamento do processo

Referente a:

- Assunto da pretensão/procedimento Administrativo:

- Processo n.º/ano: _____/_____

Data, _____, _____ de _____

Assinatura,
