



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS PARA ORGANIZAÇÃO, EM FORMATO DIGITAL, DE PEDIDOS RELATIVOS AO REGIME JURÍDICO DE URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO

1. Regras gerais

- 1.1. A instrução de pedidos no formato digital é realizada em conformidade com as presentes Normas.
- 1.2. A cada elemento obrigatório na instrução de um requerimento deverá corresponder um ficheiro.
- 1.3. Cada folha de um ficheiro não deve ocupar mais do que 500KB, e o ficheiro deve ter um tamanho máximo de 30MB.
- 1.4. Nos casos em que o elemento obrigatório de instrução corresponder a mais do que um documento distinto com subscritores distintos, deve ser organizado um único ficheiro, sem prejuízo do cumprimento 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.

2. Responsabilidade pela correta submissão de documentos

- 2.1 Os ficheiros submetidos são da responsabilidade de quem os cria e possui os originais digitais.
- 2.2 Enquanto permanecer a necessidade de entrega de exemplar em papel, o requerimento deve ser instruído 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.
- 2.3 O Município nunca efetuará qualquer alteração aos ficheiros.
- 2.4 Será solicitada a substituição/aperfeiçoamento dos ficheiros que não cumpram as especificações deste documento. Em caso de incumprimento o pedido pode ser rejeitado liminarmente.

3. Formas e canais de submissão

A submissão de qualquer requerimento poderá ser efetuada pelas seguintes formas e canais:

- 3.1 Online:
 - a) Deve ser realizada através do portal de Serviços Online do Município, disponível através da seguinte página da *internet servicosonline.cm-coimbra.pt*;
 - b) Para efetuar a submissão de requerimentos através do referido portal, o requerente necessita de efetuar o registo prévio, o qual, após validado pelos serviços do Município, permite a autenticação e acesso à sua área pessoal;
 - c) 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.
- 3.2 Presencial



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

- a) A instrução presencial deve ser realizada nos postos de atendimento presencial do Município de Coimbra;
- b) Os elementos instrutórios digitais de um requerimento devem ser apresentados em suportes ou dispositivos de armazenamento (CD/DVD/*Pen Drive*). 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.

3.3 Correio Postal

- a) A instrução por correio postal deve ser realizada mediante o envio de carta para o endereço postal do Município;
- b) Os pedidos ou comunicações e respetivos elementos instrutórios em formato digital deverão ser apresentados por meio de entrega de suportes ou dispositivos de armazenamento (CD/DVD ou *Pen Drive*).

4. Tipos de formatos admitidos para os elementos instrutórios

Os ficheiros deverão ser gravados numa única pasta/diretoria e 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.

São aceites os seguintes formatos para os elementos instrutórios:

- 4.1 Documentos e peças escritas, imagens, fotografias e levantamentos fotográficos: PDF/A (ISO 19005) com conteúdo pesquisável.
- 4.2 Peças desenhadas
 - a) DWG ou DXF – A utilizar para o ficheiro georreferenciado correspondente ao levantamento topográfico e à planta de implantação;
 - b) DWFx – A utilizar para as restantes peças desenhadas.

5. Especificações dos documentos e peças escritas, fotografias e levantamentos fotográficos (PDF/A)

5.1 Documentos e peças escritas

Cada elemento instrutório dos documentos e peças escritas deve corresponder a um único ficheiro, em formato PDF/A, em tamanho A4.

5.2 Fotografias, imagens e levantamentos fotográficos

Deverão ser entregues num único ficheiro em formato PDF/A.

6. Especificações das peças desenhadas (DWFx)

- 6.1 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.
- 6.2 As peças desenhadas de cada projeto de especialidade integram um único ficheiro em formato DWFx.



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

- 6.3 A primeira folha de qualquer ficheiro DWFX deverá ser uma folha de índice identificando todas as folhas que compõem o ficheiro. Este índice pode ser criado em qualquer programa de texto e “impresso” para DWFX usando o driver gratuito DWF Writer. Para que a aplicação *ePaper* identifique a folha, deve-se utilizar, como nome da folha, “Índice”.
- 6.4 A última folha dos ficheiros DWFX, deverá conter a listagem de todos os nomes de *layers* com as respetivas descrições. Para que a aplicação *ePaper* identifique a folha, deve-se utilizar, como nome da folha, “Lista de *Layers*”.
- 6.5 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.).
- 6.6 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).
- 6.7 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 n.º 113/2015, de 22 de abril.
- 6.8 A unidade utilizada é o metro, com precisão de duas casas decimais.
- 6.9 Todas as folhas contidas num ficheiro DWFX são 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.
- 6.10 A impressão deve ser configurada para que a componente vetorial do ficheiro tenha uma definição (DPI) suficiente para garantir esta precisão

7. Especificações dos ficheiros georreferenciados (DWG ou DXF)

O levantamento topográfico e a planta de implantação (desenhada sobre levantamento topográfico georreferenciado) deverão constar em ficheiro próprio, em formato DWG ou DXF, devidamente georreferenciados, utilizando como referencial:

- Planimétrico: PT-TM06/ETRS 89

- Altimétrico – Datum: Cascais 1938

(ou outros que venham a ser designados oficiais).

Devem ser seguidas as Instruções para formatação de ficheiros para levantamentos topográficos e cartografia, disponíveis no website da Câmara Municipal.

8. Junção, correção e substituição de documentos

- 8.1 Quando houver necessidade de submissão de um pedido de junção de elementos são respeitadas as regras e especificações de apresentação dos elementos instrutórios.
- 8.2 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, assim como o nome da folha, a escala e o posicionamento nas folhas.



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

9. Assinatura de requerimentos e elementos instrutórios

- 9.1 Todos os requerimentos são assinados pelos requerentes ou pelos seus representantes legais, devidamente mandatados.
- 9.2 Na submissão do requerimento deve ser utilizada a assinatura digital qualificada, preferencialmente do Cartão do Cidadão. Caso não possua assinatura digital qualificada ou em caso de indisponibilidade do sistema informático, deverá ser utilizada assinatura autógrafa (manuscrita), ficando o original, em papel, na posse do Município.
- 9.3 Poderá, no balcão de atendimento, ser criado o requerimento, em formulário a assinar digitalmente pelo requerente ou representante.
- 9.4 Apenas são subscritos com assinatura digital qualificada os elementos instrutórios em que seja declarada a autoria ou responsabilidade conforme indicação nas fichas de serviço específicas de cada requerimento disponíveis no portal municipal de serviços online.

Pode consultar também no *website* (www.cm-coimbra.pt) e portal de Serviços Online (<https://servicosonline.cm-coimbra.pt>) da Câmara Municipal de Coimbra, os seguintes documentos:

- Lista de elementos instrutórios normalizados;
- Catálogo de objetos para produção de dados geográficos;
- Instruções para levantamentos topográficos e atualização de cartografia;
- Instruções para elaboração de planta cadastral em formato digital.
- Minuta de termo de responsabilidade de conformidade do processo em formato digital com o processo em suporte de papel.