



Município de Alcácer do Sal
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

**NORMAS DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS EM FORMATO DIGITAL PARA
INSTRUÇÃO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DA GESTÃO URBANÍSTICA**

1. Enquadramento e âmbito

O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, que estabelece o Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), prevê a utilização de meios eletrónicos na tramitação dos procedimentos.

O presente documento estabelece as regras de apresentação, organização, formato, características, especificações técnicas e nomenclatura dos elementos instrutórios dos pedidos de controlo prévio relativos a operações urbanísticas e, outras pretensões em matéria de urbanismo.

As presentes normas enquadram-se num período transitório de desmaterialização dos processos urbanísticos, antecedendo a plena operacionalização da plataforma informática municipal, e visam uniformizar requisitos e critérios de aceitação de ficheiros.

As presentes normas produzem efeitos a partir da data da sua aprovação em reunião de Câmara, após o qual serão publicadas no Portal do Município.

2. Submissão em formato digital: regras gerais, entrega, legitimidade, assinatura eletrónica, exceções e responsabilidade

2.1. Regra geral

- a) Todos os elementos instrutórios do pedido são entregues em formato digital (CD, DVD ou PenDrive).
- b) O suporte digital entregue fica na posse do Município para efeitos de arquivo

2.2. Entrega e tramitação

- a) Em regra, os elementos instrutórios são apresentados em suporte digital, através de:
 - entrega presencial no serviço de apoio administrativo da DPGU (Edifício dos Serviços Técnicos, Avenida João Soares Branco, n.º 76, 7580-246 Alcácer do Sal); ou
 - envio por correio registado, com aviso de receção, para: Câmara Municipal de Alcácer do Sal, Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, Praça Pedro Nunes, 7580-125 Alcácer do Sal.



Município de Alcácer do Sal
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

2.3. Legitimidade e poderes de representação

- a) O requerente deve indicar no pedido a qualidade em que requer e o direito que lhe confere a faculdade de realizar a operação urbanística. Quando o requerente seja pessoa coletiva, o subscritor deve ter poderes para obrigar a entidade requerente ou estar devidamente mandatado.
- b) Para comprovação da legitimidade, deve apresentar o requerimento com reconhecimento da(s) assinatura(s), na qualidade e com poderes para o ato, ou ser indicado o código de acesso à certidão do registo comercial.
- c) Sempre que a qualidade invocada ou os poderes de representação/mandato não resultem diretamente dos elementos indicados/apresentados, são juntos os documentos comprovativos necessários (procuração/mandato, deliberação, ou equivalente).
- d) Em operações sujeitas a deliberação/autorizações de condomínio (propriedade horizontal), são juntos os documentos exigíveis para o efeito (atas, declarações ou documentos equivalentes), nos termos legais.

2.4. Assinatura eletrónica

O requerimento inicial e quaisquer entregas adicionais devem estar autenticados por assinatura digital do interessado ou do seu representante legal.

Os documentos técnicos, designadamente peças escritas e desenhadas, devem ser assinados eletronicamente pelo respetivo autor do projeto, através de meio que permita identificar o signatário e a integridade do documento (ex.: Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital).

2.5. Exceções, admissões excecionais e dispensas

Constituem exceções à obrigatoriedade de apresentação dos elementos instrutórios em suporte digital:

a) Requerimentos do titular sem assinatura digital qualificada

i. Apresentação em suporte papel

- O requerimento inicial e os requerimentos subsequentes subscritos pelo titular do processo podem ser entregues em suporte papel, assinados manuscritamente, quando o titular não disponha de assinatura digital.
- No ato da entrega, o requerente deve exibir documento de identificação pessoal para conferência da assinatura, sempre que solicitado.



Município de Alcácer do Sal
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

→ A digitalização do requerimento é efetuada no momento da receção pelo serviço municipal e anexada ao respetivo processo.

ii. Digitalizações integradas no suporte digital entregue pelo requerente

→ Podem ser aceites digitalizações de requerimentos assinados manuscritamente, integradas no suporte digital (CD/DVD/pen) entregue pelo requerente, sem prejuízo de o Município poder solicitar a exibição e/ou entrega do original em papel para conferência.

→ Nestes casos, o suporte digital deve incluir, cumulativamente:

1. Requerimento digitalizado, assinado manuscritamente;
2. Comprovativo do reconhecimento da assinatura do signatário, emitido por entidade competente (digitalizado);
3. Quando o titular seja pessoa coletiva, documento comprovativo da qualidade em que o signatário assina e dos respetivos poderes de representação (ex.: certidão permanente/código de acesso, procuração ou documento equivalente, conforme aplicável);
4. Termo/declaração de conformidade da digitalização, nos termos da minuta anexa (Anexo III).

→ Sempre que possível, a conferência de identidade é assegurada por exibição do documento de identificação no ato, evitando a entrega de cópias, salvo quando indispensável e nos termos legalmente aplicáveis.

b) Procedimentos e pretensões não enquadrados no RJUE

A transição para a desmaterialização processual aplica-se também aos restantes procedimentos da competência da DPGU.

Admite-se, a título excecional e desde que devidamente fundamentado, que, nos pedidos identificados no Anexo II, bem como em procedimentos e pretensões não enquadrados no RJUE, determinados documentos instrutórios possam ser entregues em suporte papel, sendo a respetiva digitalização efetuada no serviço municipal.

c) Dispensa de assinatura digital qualificada

É dispensada a assinatura digital quando esteja em causa a apresentação, em formato digital, de documentos emitidos por outras entidades públicas ou privadas, tais como:



Município de Alcácer do Sal
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

- certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referente ao(s) prédio(s) abrangido(s);
- certidão comprovativa de inscrição na respetiva Ordem/Associação profissional;
- documentos emitidos por associações profissionais;
- certidões/cadernetas prediais e demais documentos emitidos por entidades públicas (ex.: Conservatória/Finanças);
- declaração de titularidade do alvará de empreiteiro emitida pelo IMPIC, I. P., quando aplicável;
- apólices de seguros, quando aplicável;
- pareceres, certificações, aprovações ou outros documentos emitidos por entidades externas;
- documento comprovativo de caução, quando aplicável;
- comprovativos diversos (designadamente comprovativos de pagamento), quando exigíveis no procedimento;
- ficheiros vetoriais editáveis (DXF), quando admitidos nos termos das presentes normas.

2.6. Responsabilidade pela elaboração e conformidade dos ficheiros

A elaboração, conversão, integridade e conformidade dos ficheiros é da total responsabilidade do respetivo autor.

3. Disposições gerais para instrução do pedido

3.1. Organização, estrutura e nomenclatura dos ficheiros

A organização dos elementos instrutórios deve cumprir as condições técnicas e a estrutura previstas no Anexo I, por questões de eficácia e celeridade técnica internas. É obrigatória a utilização das siglas/identificadores e da nomenclatura por documento definidos no Anexo I.

3.2. Formulários, minutas e termos de responsabilidade

Devem ser utilizados os formulários/minutas e modelos normalizados disponibilizados pelo Município, quando existam.

Quando não exista formulário específico para a pretensão, o pedido é apresentado por requerimento escrito (modelo livre), dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, contendo, pelo menos, os elementos previstos no artigo 9.º do RJUE (identificação do requerente, domicílio/sede, qualidade/legitimidade, indicação clara e precisa do pedido/objeto, tipo de operação urbanística e respetiva localização), e os elementos instrutórios legalmente exigíveis.



Município de Alcácer do Sal
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

3.3. Consultas a entidades externas

Se, no âmbito do pedido, for necessário consultar entidades externas que não utilizem formato digital na apreciação, o requerente será notificado para apresentar cópia do projeto em papel, exclusivamente para esse efeito.

3.4. Informação complementar: notificações e comunicações

As notificações e comunicações no âmbito dos procedimentos urbanísticos são efetuadas preferencialmente por via eletrónica, para o endereço de correio eletrónico no requerimento inicial, sem prejuízo de o Município recorrer à via postal quando tal se revele necessário ou quando seja expressamente solicitado.

Quando a notificação por via eletrónica não seja possível, por inexistência, incorreção ou identificação insuficiente do endereço de correio eletrónico, a notificação é efetuada por via postal, nos termos legais.

4. Regime dos anexos

4.1. Integração e valor vinculativo

Os anexos ao presente documento são parte integrante das presentes normas.

O cumprimento dos requisitos neles estabelecidos é obrigatório para efeitos de aceitação técnica e organização dos elementos instrutórios.

4.2. Âmbito de cada anexo

- Anexo I

Requisitos técnicos e regras operacionais de organização do suporte digital, incluindo nomenclatura dos ficheiros, formatos, assinatura digital, especificações técnicas, versões, substituições e demais condições de apresentação.

- Anexo II

Pedidos e situações com admissão excecional de entrega de determinados documentos em suporte papel, incluindo regras mínimas de articulação com a submissão digital (identificação no requerimento/índice e digitalização pelo serviço municipal quando aplicável).

- Anexo III

Minuta da declaração de conformidade da digitalização



Município de Alcácer do Sal
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

4.3. Documentos complementares: lista/checklist de elementos instrutórios

A lista detalhada de elementos instrutórios por procedimento/operação urbanística constitui documento complementar ao Anexo I e define, para cada elemento instrutório, a respetiva nomenclatura dos ficheiros. Em caso de divergência entre a lista e o enquadramento aplicável ao procedimento, prevalece o regime legal e regulamentar em vigor.

5. Aceitação técnica, não conformidades e segurança do suporte

Quando sejam detetadas não conformidades técnicas que impeçam a correta leitura/validação/arquivo, o requerente é notificado para substituir/corrigir os ficheiros afetados, mantendo a estrutura e as regras de versão definidas no Anexo I.

A correção/substituição deve incidir sobre o(s) elemento(s) necessário(s) à reposição da conformidade, sem prejuízo de poder ser exigida a rerepresentação do conjunto completo quando tal seja indispensável à consistência do processo (conforme regras do Anexo I).

O Município pode recusar a aceitação técnica do suporte sempre que existam indícios de risco informático ou impossibilidade de leitura/extração dos ficheiros.

6. Disposições finais, omissões e casos não previstos

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente documento e respetivos anexos, aplica-se o regime legal e regulamentar em vigor.



Município de Alcácer do Sal
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

ANEXO I

REQUISITOS TÉCNICOS E REGRAS OPERACIONAIS DE ORGANIZAÇÃO DO SUPORTE DIGITAL

1. Objeto e âmbito

O presente anexo define os requisitos técnicos e as regras operacionais de organização do suporte digital, visando triagem, validação, arquivo e futura migração/associação dos ficheiros aos campos do procedimento.

As regras deste anexo aplicam-se a todos os pedidos abrangidos pelo documento principal, incluindo substituições e entregas adicionais.

Os elementos instrutórios a apresentar em cada tipo de operação urbanística são os previstos no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), na Portaria n.º 71-A/2024, de 27 de fevereiro, no RMEU-AS e demais disposições aplicáveis em função da natureza da pretensão.

2. Identificação do suporte e do conteúdo

→ CD/DVD

Quando o suporte seja CD ou DVD, deve conter no exterior (no próprio CD/DVD) a indicação do: nome do requerente; local da operação urbanística (rua/lugar e freguesia); natureza da operação urbanística.

→ PenDrive

Quando o suporte seja PenDrive, a identificação deve constar em etiqueta afixada no dispositivo e/ou no invólucro/bolsa de entrega, com os mesmos elementos.

→ Suportes múltiplos

Quando seja necessário usar mais do que um suporte, estes devem ser identificados sequencialmente (ex.: “Suporte 1/2”, “Suporte 2/2”, ...).

3. Organização e identificação dos ficheiros

3.1. Princípio geral

→ Os elementos instrutórios devem ser gravados diretamente no suporte digital apresentado e identificados de acordo com a nomenclatura definida na lista detalhada de elementos instrutórios aplicável a cada operação urbanística, constante do documento complementar ao presente anexo.



Município de Alcácer do Sal
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

- Mesmo quando seja admitida a entrega em papel, o suporte digital deve respeitar, sempre que possível, a estrutura aplicável aos ficheiros entregues digitalmente, devendo os elementos apresentados em papel ficar devidamente identificados no requerimento e/ou no índice.
- Devem ainda ser observadas as instruções de preenchimento e submissão disponibilizadas pelo Município juntamente com os respetivos formulários.

3.2. Regras de nomenclatura obrigatória dos ficheiros

- A nomenclatura e os identificadores obrigatórios por documento, são os definidos na lista detalhada de elementos instrutórios por procedimento ou operação urbanística, disponibilizada como documento complementar referido no ponto 4.3 do documento principal.
- Os nomes dos ficheiros devem identificar inequivocamente o respetivo conteúdo e iniciar-se obrigatoriamente pelo conjunto de caracteres definido para cada elemento instrutório. Na respetiva designação, apenas podem ser utilizadas letras maiúsculas (A-Z), números (0-9) e o carácter underscore “_”. Não são admitidos espaços, acentos, caracteres especiais ou sinais de pontuação.
- A cada elemento instrutório obrigatório deve corresponder um único ficheiro, sem prejuízo do disposto para suportes múltiplos.

3.3. Formatos de ficheiro e assinatura digital

- As peças escritas devem ser apresentadas em formato PDF/A, por ser o formato adequado ao arquivo de longa duração de documentos eletrónicos.
- As peças desenhadas devem ser apresentadas em formato PDF/A e DWFX, formato que suporta assinatura digital.
- A planta de implantação ou planta-síntese georreferenciada, para além do formato PDF/A e DWFX, deve também ser apresentada em formato DWG ou DXF, quando aplicável.
- Os ficheiros que integram o pedido devem ser autenticados através de assinatura digital qualificada, designadamente com recurso a certificado digital válido, como o do Cartão de Cidadão, quando exigível em função da natureza do documento e da qualidade do subscritor.
- Os ficheiros correspondentes ao requerimento inicial e a quaisquer outros requerimentos apresentados ao longo do procedimento devem ser obrigatoriamente assinados digitalmente pelo requerente, pelos requerentes ou por representante legal, nos termos previstos no documento principal.



Município de Alcácer do Sal
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

3.4. Regras gerais de composição dos ficheiros

- Cada ficheiro deve apresentar conteúdo legível, completo e coerente com a sua designação.
- Cada documento constante de um ficheiro não deve ultrapassar, em média, 1 MB por página e, no seu conjunto, o processo não deve ultrapassar 30 MB.

3.5. Especificações aplicáveis aos ficheiros PDF/A

- Os ficheiros em formato PDF/A devem ser produzidos de modo a garantir a sua preservação, leitura e arquivo a longo prazo.
- Sempre que exigida assinatura, deve ser utilizado qualquer método que assegure a assinatura digital qualificada dos ficheiros PDF/A.

3.6. Especificações aplicáveis aos ficheiros DWFx

- A primeira folha de qualquer ficheiro DWFx deve ser uma folha de índice, com identificação de todas as páginas ou layouts que integram o ficheiro.
- Todas as folhas contidas no ficheiro DWFx devem ser criadas com o mesmo formato e escala de impressão. Assim, um desenho que seja preparado para impressão em formato A1 deve ser convertido para DWFx mantendo esse mesmo formato e essa mesma escala.
- A unidade de trabalho utilizada deve ser o metro, com precisão de duas casas decimais. Os desenhos devem ser apresentados na relação uma unidade igual a um metro.
- Todas as folhas criadas a partir de aplicações CAD devem conter uma identificação lógica dos respetivos layers, de modo a permitir o controlo da sua visibilidade.

3.7. Levantamentos topográficos e plantas georreferenciadas

- O levantamento topográfico e as plantas de implantação devem ser georreferenciados no sistema PT-TM06/ETRS89, em planimetria e altimetria.
- A identificação da parcela ou parcelas objeto da pretensão deve constar em layer autónomo.
- A planta de implantação deve ser sobreposta ao levantamento topográfico devidamente georreferenciado e deve incluir, em layers independentes, pelo menos os seguintes elementos:
 - a) polígono fechado com a delimitação do cadastro da propriedade;
 - b) polígonos fechados com a delimitação das áreas de implantação das construções;



Município de Alcácer do Sal
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

c) polígonos fechados com a delimitação das áreas impermeabilizadas.

→ O levantamento topográfico deve abranger uma faixa de 10 metros para além do limite da intervenção, em todo o seu perímetro.

3.8. Projetos de especialidades e elementos sujeitos a consulta de entidades externas

→ Os projetos de especialidades, bem como outros projetos sujeitos a aprovação ou consulta prévia de entidades externas ao Município, podem ser apresentados numa das seguintes formas:

a) ficheiro em formato PDF/A, contendo a digitalização integral do projeto devidamente aprovado e carimbado pela entidade externa;

(ou)

b) ficheiros em formato PDF/A correspondentes às peças escritas e desenhadas do projeto, acompanhados da folha de aprovação da entidade externa e de declaração do técnico autor ou coordenador, assegurando a conformidade entre as peças apresentadas ao Município e as entregues e aprovadas pela entidade externa.

4. Versões, substituições e consistência entre versões

4.1. Versões e substituições

→ A versão original, correspondente aos elementos entregues no ato de submissão do pedido, deve conter apenas a designação definida na lista de elementos instrutórios aplicável, constante do documento complementar ao presente anexo.

→ As substituições devem manter a designação inicial e acrescentar apenas a indicação da revisão, nos termos seguintes: R01, R02, R03, e assim sucessivamente.

→ A revisão deve ser sempre indicada com dois dígitos.

4.2. Consistência e comparabilidade

→ Não alterar nomes, ordem, nem organização dos conteúdos entre versões do mesmo elemento.

→ Não alterar layouts nem organização das folhas em versões subsequentes, salvo correções estritamente necessárias; quando ocorrerem, devem ser justificadas em nota/memória de revisão.

→ Os ficheiros devem manter consistência de organização e identificação ao longo do procedimento, assegurando comparabilidade entre versões.



Município de Alcácer do Sal
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

4.3. Entrega de conjuntos completos

→ Quando o elemento corresponda a um conjunto documental (ex.: peças desenhadas de uma disciplina ou especialidade), deve ser entregue o conjunto completo desse elemento, assegurando consistência e leitura integral do processo.

5. Segurança e integridade do suporte

O Município pode recusar a aceitação técnica do suporte sempre que existam indícios de risco informático ou impossibilidade de leitura/extração dos ficheiros.

6. Lista de elementos instrutórios (documento complementar)

A lista detalhada de elementos instrutórios por procedimento/operação urbanística, nos termos do RJUE, estará disponível no Portal do Município como documento complementar ao presente Anexo, definindo a nomenclatura dos ficheiros em conformidade com a Portaria n.º 71-A/2024, de 27 de fevereiro, e o RMEU-AS.

Em caso de divergência entre a lista e o enquadramento aplicável, prevalece o regime legal e regulamentar em vigor.



Município de Alcácer do Sal
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

ANEXO II

PEDIDOS E SITUAÇÕES COM ADMISSÃO EXCECIONAL DE ENTREGA EM SUPORTE PAPEL

1. Certidões

- Certidão de toponímia e/ou número de polícia
- Constituição de compropriedade ou aumento de compartes
- Dispensa de licença de utilização para edifício construído por entidade isenta de controlo prévio
- Certidão comprovativa de receção provisória de obras de urbanização ou de existência de caução
- Natureza de caminho
- Benefícios fiscais (operações de reabilitação)
- Certidão de dispensa de licença de utilização/habitabilidade para edifícios construídos em data anterior ao RGEU (RMEU-AS, art.º 13.º)

2. Direito à informação

- Estado e andamento de um processo (RJUE, art.º 110.º, n.º 1)
- Consulta de processo (RJUE, art.º 110.º, n.º 3)
- Reprodução de processo ou parte de processo (RJUE, art.º 110.º, n.º 3)

3. Declarações

- Obras de conservação/alteração no interior de edifícios (quando não exista ampliação/alteração do traçado das redes prediais de águas e esgotos existentes ou dos diâmetros)
- Obras de escassa relevância urbanística (quando não exista ampliação/alteração do traçado das redes prediais de águas e esgotos existentes ou dos diâmetros)
- Obras reclamadas (arts. 89.º e 90.º do RJUE)
- Vistorias e auditorias
- Pedido de vistoria prévia para avaliação do estado de conservação (Área de Reabilitação Urbana)
- Pedido de vistoria final para avaliação do estado de conservação (Área de Reabilitação Urbana)



Município de Alcácer do Sal
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

4. Operações urbanísticas e atos conexos (RMEU-AS)

- Execução antecipada de trabalhos de demolição/escavação/contenção periférica (RMEU-AS, art.º 58.º)
- Ocupação de via pública (licenciamento municipal) (RMEU-AS, art.º 69.º)
- Prorrogação de prazos para conclusão das obras (RMEU-AS, art.º 64.º)
- Obras inacabadas (RMEU-AS, art.º 65.º)



Município de Alcácer do Sal
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

ANEXO III
TERMO DE CONFORMIDADE DA DIGITALIZAÇÃO

[NOME], titular do NIF [N.º], com o contacto [N.º], na qualidade de [TITULAR / REPRESENTANTE / PROCURADOR / OUTRO] do [PEDIDO / PROCESSO N.º], declara, para os devidos efeitos, que:

1. Identificação do documento digitalizado

- Tipo de procedimento: [PIP / COMUNICAÇÃO PRÉVIA / LICENCIAMENTO / OUTRO]
- Data do documento (original): [DATA]
- Número total de páginas (original): [Nº PÁGINAS]
- Referência ao pedido/processo: [N.º/REFERÊNCIA] / [NÃO APLICÁVEL]

2. Declaração de conformidade

A cópia digitalizada é fiel ao original em suporte papel, encontrando-se completa e legível, e a digitalização foi efetuada de acordo com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

(Nome do Declarante)