

Normas para a entrega dos processos de operações urbanísticas e requerimentos conexos em formato digital

Na atualidade, a desmaterialização dos documentos ao nível da administração pública constitui um passo significativo no processo de modernização administrativa, o que, em relação à tramitação dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, está consagrado no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação – RJUE.

Nesse sentido, considerando ainda que a receção e tramitação de processos de operações urbanísticas em formato digital apresenta mais-valias no sentido da simplificação, sistematização e transparência dos processos, com reflexos positivos que potenciam a melhoria dos serviços prestados, a Câmara municipal da Maia procedeu à implementação de solução informática para esse efeito, designada por ePaper.

Assim, a receção dos processos em formato digital iniciou-se a 17 de março de 2014, tendo havido um período transitório no qual a Câmara Municipal pode ainda receber os processos em papel. O período transitório terminou a 30 de maio de 2014, passando a ser obrigatória a apresentação dos processos em formato digital a partir de 2 de junho de 2014.

De forma a operacionalizar a sua implementação, e em acordo com as especificações técnicas subjacentes à solução informática ePaper, são definidas as seguintes normas para a entrega dos processos de operações urbanísticas e requerimentos conexos em formato digital:

Peças escritas - A entrega de peças processuais escritas deverá ser feita em formato PDF/A, por ser o formato que garante o arquivo de longa duração de documentos eletrónicos.

Peças desenhadas - A entrega de peças processuais desenhadas deverá ser entregue em formato DWFX, que suporta a assinatura digital.

Formato Vetorial (dxf, dwg, shp) com a planta de implantação, georreferenciada no Sistema PT-TM06/ETRS89, com os seguintes limites constituídos por polilinhas fechadas e identificados em layer autónoma.

Características gerais dos ficheiros:

- Todos os elementos de um processo/requerimento deverão ser entregues em formato digital e autenticados através de uma assinatura digital qualificada como, por exemplo, a assinatura digital do cartão do cidadão.
- A cada elemento obrigatório na instrução de um processo/requerimento deverá corresponder um ficheiro.
- O nome dos ficheiros não é pré-determinado, mas deverá permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo. No entanto, e de forma a permitir o carregamento dos dados com maior eficiência, sugere-se que na designação dos ficheiros sejam utilizados os códigos constantes na listagem de elementos instrutórios em anexo.
- Cada folha de um ficheiro não deve ocupar mais do que 500KB, até ao limite máximo de 30MB por cada ficheiro (DWF ou PDF).



- Os ficheiros deverão ser apresentados em suporte digital CD/DVD/PEN USB e todos os elementos de uma mesma entrega devem estar gravados numa única diretoria para simplificar o processo de leitura.
- 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 dos elementos. Por exemplo na substituição de peças desenhadas, a escala e posicionamento na folha deve ser mantida.

Ficheiros PDF/A:

- Para ficheiros em formato PDF/A, a Câmara disponibiliza uma aplicação que permite assinar estes ficheiros, podendo, em alternativa, ser utilizado qualquer outro método que garanta a assinatura digital qualificada dos mesmos.

Ficheiros DWFx:

- A primeira folha de qualquer ficheiro DWFx deverá ser uma folha de índice, identificando todas as páginas que compõem o ficheiro. Este índice pode ser criado em qualquer programa de texto e “impresso” para DWF usando o driver gratuito DWF Writer.
- A última folha dos ficheiros DWFx, deverá conter uma lista de standards, nomeadamente a listagem de todos os nomes de layers com as respetivas descrições.
- Quando um ficheiro DWFx se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativa às peças desenhadas dessa especialidade.
- 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.
- Todas as folhas criadas a partir de aplicações CAD deverão permitir a identificação e controle da visibilidade dos layers.

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.

Nota importante:

Na apresentação dos elementos instrutórios, é necessário a apresentação de levantamento topográfico em formato DWG, para além do DWFx, por ser um requisito solicitado por entidades externas para a emissão de parecer externo em razão da localização.

Os ficheiros apenas deverão ser aceites se cumprirem todas as especificações indicadas, devendo ser recusados e substituídos em caso de não conformidade.