



NORMAS DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL

No cumprimento do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE) consagrado no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, o presente documento estabelece as normas técnicas de apresentação de requerimentos e elementos instrutórios, dos processos em formato digital correspondentes a operações urbanísticas de urbanização, edificação ou outros procedimentos conexos, nomeadamente nos serviços do Departamento de Administração Urbanística da Câmara Municipal da Amadora.

1. Entrega do Processo

Todos os documentos instrutórios (documentos, peças escritas e peças desenhadas) de um requerimento são obrigatoriamente entregues em formato digital, sem prejuízo do regime transitório fixado.

A entrega de processos em formato digital pode ser realizada no atendimento presencial, através da apresentação do projeto num suporte adequado (CD/DVD/PEN USB/etc.).

Os ficheiros serão inseridos no sistema de informação da Câmara Municipal da Amadora e o suporte devolvido ao requerente, juntamente com um recibo de entrega.

Após a receção da informação em formato digital, a mesma será de imediato inserida no sistema informático e associada às peças desenhadas e escritas ao registo do processo e requerimento interno, com as respetivas medidas de segurança para ficheiros.

2. Formatação

A instrução de pedidos é realizada em conformidade com as presentes normas, sob pena de despacho de aperfeiçoamento ou rejeição liminar.

A cada elemento instrutório deverá corresponder apenas um ficheiro passível de um único carregamento na instrução de um processo/ requerimento.

Os elementos deverão ser apresentados em ficheiros informáticos no formato PDF ou PDF/A - para peças escritas e formato PDF/A e DWFX para as peças desenhadas do projeto, um ficheiro individual para cada documento que integra as peças.

Cada ficheiro, correspondente a um elemento instrutório, deve ter um tamanho máximo de 30 MB e cada folha de uma peça desenhada não deve ocupar mais do que 512 KB em média, devendo ser sempre garantida a qualidade de visualização dos mesmos.

As peças escritas não deverão conter imagens. Quando existirem imagens deverão ser apresentadas em ficheiro individual, em formato PDF/A.

Os elementos instrutórios apresentados devem respeitar as especificações de instrução dos requerimentos disponibilizados nos Modelos de Elementos Instrutórios respetivos, nomeadamente a sua designação.



3. Assinaturas Digitais

Todos os requerimentos ou comunicações devem ser assinados através de um certificado de assinatura digital qualificada, como o Cartão do Cidadão ou Chave Móvel Digital, pelos requerentes ou pelos seus representantes legais, devidamente mandatados.

Os elementos instrutórios devem ser assinados através de um certificado de assinatura digital qualificado, como o cartão do cidadão, pelos seus subscritores/ autores.

Os ficheiros resultantes da digitalização de documentos entregues em papel por entidades externas são entregues no formato PDF/A e não são assinados digitalmente, reservando-se a Câmara Municipal da Amadora no direito de solicitar a exibição dos documentos originais quando se mostre necessária a verificação da sua conformidade.

Os ficheiros emitidos por entidades externas assinados digitalmente devem ser entregues na sua forma original.

4. Taxas Municipais

Os atos e operações que constam das presentes normas que impliquem o pagamento de taxas estão sujeitos à Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais em vigor no Município de Amadora à data da notificação ao requerente.

Independentemente o meio de entrega do processo, o registo do mesmo só será efetivo após confirmação do pagamento.

5. Devolução de Documentos Originais

Os documentos originais apresentados em papel, para comprovação de afirmações ou factos, são devolvidos logo que dispensáveis.

A devolução dos documentos deverá ser registada com menção à respetiva autenticidade e conformidade, à entidade emissora e à data de emissão.

A cópia em suporte papel de qualquer elemento entregue em formato digital depende de requerimento do interessado, sujeito às taxas devidas.

6. Carater Vinculativo

A instrução dos ficheiros deve ser realizada em conformidade com as presentes normas técnicas, sob pena de despacho de aperfeiçoamento e/ ou rejeição liminar.

A elaboração e o conteúdo dos ficheiros são da total responsabilidade do(s) técnico(s) autor(es) do(s) projeto(s) e do coordenador dos projetos.



O Município não pode efetuar qualquer alteração ou correção aos ficheiros, como garantia da autenticidade dos mesmos.

7. Junção, Correção e Substituição de Elementos

Aos pedidos de junção de elementos aplicam-se as regras e as especificações da apresentação dos elementos instrutórios.

A apresentação de elementos instrutórios para correção de elementos já entregues implica a entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir, com a totalidade de folhas desse elemento, ficheiro este que deve manter as características dos ficheiros substituídos no que se refere ao formato e nome/ designação.

No caso de substituição de peças desenhadas, o novo ficheiro deverá ter a totalidade das folhas/desenhos e os desenhos devem manter todas propriedades, nomeadamente a designação ou título do desenho, assim como a ordem, a escala e o posicionamento na respetiva folha.

8. Período Transitório

A partir de 1 de janeiro de 2023 a entrega de requerimento que dê origem à abertura de novo processo deverá ser efetuada em formato digital, com cumprimento de todas as regras constantes do presente documento. As junções e apresentação de elementos a processos apresentados em formato digital deverá também ocorrer através de recurso à plataforma eletrónica.

Sem prejuízo, haverá lugar a um período de transição que findará no dia 30 de junho de 2023, no qual continuará a ser admitida a submissão paralela de pedidos de novos processos de natureza urbanística nos termos atuais

Os processos atualmente em curso, independentemente da fase em que se encontrem, seguem a tramitação em formato físico.