

NOTA DE DIVULGAÇÃO

A Câmara Municipal tem em curso um conjunto de projectos para promover a simplificação, automação e desmaterialização dos procedimentos administrativos relacionados com a gestão urbanística, nos quais se inclui a implementação de uma solução informática - designada *e-paper* - que vai permitir recepção e tramitação digital dos processos de urbanismo.

A recepção e tramitação dos processos de urbanismo em formato digital é um desiderato previsto no artº 8-A (sistema informático) do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, e facilita o acesso à plataforma criada a nível nacional, através do portal SIRJUE, no âmbito da qual pode-se promover a consulta às entidades externas, nos termos do previsto no referido diploma.

Para operacionalizar esta solução é contudo preciso definir um conjunto de especificações e características a que devem obedecer os documentos a entregar em formato digital, de acordo com as especificações técnicas subjacentes à aplicação informática (*e-paper*).

As especificações e características dos elementos instrutórios dos processos/requerimentos a entregar em formato digital foram aprovadas na reunião de Câmara de 30 de Março de 2011, e estão reproduzidas na presente nota de divulgação.

A recepção dos processos de urbanismo em formato digital inicia-se no dia 4 de Maio de 2011, havendo um período transitório de 5 meses em que a Câmara Municipal pode ainda receber os processos em papel. O período transitório termina a 4 de Outubro de 2011, passando a ser obrigatória a entrega dos processos em formato digital, de acordo com as especificações abaixo mencionadas.

Para esclarecimento das dúvidas que possam surgir pode consultar-nos através do endereço electrónico digital.loule@cm-loule.pt

Especificações e características dos elementos instrutórios dos processos/requerimentos a entregar em formato digital

1. Todos os elementos de um processo/requerimento deverão ser entregues em formato digital e autenticados através da assinatura digital qualificada do cartão do cidadão.
2. A cada elemento obrigatório na instrução de um processo/requerimento deverá corresponder um ficheiro.
3. 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.
4. Cada folha de um ficheiro não deve ocupar mais do que 500KB em média e o ficheiro não deve ter uma dimensão superior a 30MB.
5. Os ficheiros deverão ser apresentados em suporte digital CD/DVD ou *PenDrive* e todos os elementos de uma mesma entrega devem estar gravados numa única directoria para simplificar o processo de leitura.
6. As peças escritas deverão ser entregues em formato PDF/A, por ser este o formato que garante o arquivo de longa duração de documentos electrónicos.
7. As peças desenhadas deverão ser entregues em formato DWFx, que suporta a assinatura digital.
8. 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.
9. A última folha dos ficheiros DWFx, deverá conter uma lista de *standards*, nomeadamente a listagem de todos os nomes de *layers* com as respectivas descrições.
10. Quando um ficheiro DWFx se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade.
11. 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.
12. A unidade utilizada deve ser o metro, com precisão de duas casas decimais. O autor deverá configurar a impressão para que a componente vectorial do ficheiro tenha uma definição (DPI) suficiente para garantir esta precisão.
13. Todas as folhas criadas a partir de aplicações CAD deverão permitir a identificação e controle da visibilidade dos *layers*.
14. O nome dos ficheiros não é pré-determinado, mas deverá permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo.
15. 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: Os ficheiros só serão aceites se cumprirem todas as especificações indicadas, devendo ser recusados e substituídos caso não estejam conformes com o presente documento orientador.