

Normas Técnicas

Entrega de pedidos de Operações Urbanísticas em formato digital

No seguimento do processo de modernização dos serviços, a autarquia pretende com a implementação do ePaper dar mais um passo no sentido da simplificação e desmaterialização de processos, com segurança e aumentando a eficiência dos serviços.

O ePaper é uma solução que visa, juntamente com outros sistemas de gestão urbanística já em funcionamento na autarquia, dar resposta aos requisitos impostos pelo Decreto-Lei nº 26/2010.

Tendo em conta as capacidades e limitações dos formatos digitais actualmente disponíveis bem como os requisitos ao nível das funcionalidades e das necessidades técnicas definiram-se as seguintes especificações para a entrega dos pedidos de operações urbanísticas 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 electrónicos.

Peças desenhadas

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

Planta de implantação

Formato Vectorial (dxf, dwg, shp) com a planta de implantação, georreferenciada no Sistema Hayford-Gauss, Datum 73, com os seguintes limites constituídos por polilinhas fechadas e identificados em layer autónoma.

Nome da Layer	Identificação dos limites
limcadastro	Polígono com limite do cadastro.
limlote	Polígono com limite do lote.
limedifprop	Polígono com limite da edificação proposta.
limarruamento	Linha com limite dos arruamentos.
limareaverde	Polígono com limite de área verde.
limareaequip	Polígono com limite de área de equipamento.
txtlote	Designação do lote.
txttoponimia	Designação dos topónimos de ruas existentes.
txtnumpolicia	Designação dos números de polícia existentes.

Características gerais

- 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.
- Os elementos aos quais, não seja possível desde já, aplicar o previsto no ponto anterior, como por exemplo: certidão do registo predial, acta de condomínio, etc., deverão ser digitalizados e entregues em formato PDF.
- Os ficheiros deverão ser apresentados em suporte digital (CD/DVD/PenDrive) e gravados numa única directoria para simplificar o processo de leitura, como por exemplo, “Projecto da Rua de Serpa”.
- O nome dos ficheiro não é pré-determinado, mas deverá permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo, como por exemplo, Termo de responsabilidade arquitectura, projecto de arquitectura, projecto de estabilidade.
- Cada folha de um ficheiro não deve ocupar mais do que 500KB em média.
- 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.
- No caso da substituição de peças desenhadas, o novo ficheiro deverá ter a totalidade das folhas/desenhos e os desenhos devem manter as propriedades assim como a escala e o posicionamento nas folhas.
- A cada elemento obrigatório na instrução de um processo/requerimento deverá corresponder um ficheiro (lista de elementos instrutórios).

Características para peças desenhadas

- 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 DWFX usando o driver gratuito DWF Writer, disponibilizado no site da Câmara Municipal de Serpa (<http://www.cm-serpa.pt>).
- 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.
- Quando um ficheiro DWFX se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativas 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 vectorial 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.

- Os layers, independentemente dos nomes, terão que permitir separar os seguintes elementos do desenho: paredes, portas e janelas, tramas ou grises, elementos decorativos ou mobiliário, arranjos exteriores, legenda e esquadria, cotas, texto relativo a áreas, texto relativo à identificação dos espaços, quadros e mapas, imagens. Qualquer uma destas categorias tem que estar contida num layer isolado.

- Para processos de loteamento os layers, caso existam, devem ter as seguintes características:

Nome da Layer	Identificação dos limites
limcadastro	Polígono com limite do cadastro
limloteamento	Polígono com limite do loteamento
limlote	Polígono com limite do lote
limedifexist	Polígono com limite da edificação existente
Limedifprop	Polígono com limite da edificação proposta
Limanexist	Polígono com limite de anexos existente
limanexprop	Polígono com limite de anexos proposta
limareaverde	Polígono com limite de área verde
limareaequip	Polígono com limite de área de equipamento
eixovia	Eixos de vias
limpasseio	Linha com limite de passeios
Limestacionam	Linha com limite estacionamento à superfície
Limarruamento	Linha com limite dos arruamentos
Txtlote	Designação do lote
Txttoponimia	Designação dos topónimos de ruas existentes
Txtnumpolicia	Designação dos números de polícia existentes
Txtcota	Designação das cotas do terreno

- O ficheiro no formato vectorial com a planta de implantação, georeferenciado no Sistema Hayford-Gauss, Datum 73, é entregue com o pedido inicial, e posteriormente com a entrega das “telas finais” do projecto.

-A responsabilidade pela preparação do ficheiro é inteiramente de quem o cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos. A Câmara municipal de Serpa nunca poderá fazer alterações a este ficheiro para que em qualquer momento se possa certificar a autenticidade do mesmo.

Nota importante:

Os ficheiros apenas poderão ser aceites se cumprirem com todas as especificações aqui apresentadas. Ficheiros que não cumpram deverão ser recusados e substituídos.

Para esclarecimentos de dúvidas está disponível um serviço de suporte através do e-mail: servicosonline@cm-serpa.pt