

Normas de Instrução Digital

I) Normas Gerais de Instrução

1. Instrução – Canais de interação

- 1.1. Sem prejuízo das formas de apresentação de requerimentos estabelecidas pelo art.º 104.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), a instrução de requerimentos poderá ser efetuada pelos seguintes canais de interação:
 - 1.1.1. Online, através do portal municipal de serviços online;
 - 1.1.2. Presencial, nos locais de atendimento municipais;
 - 1.1.3. Correio postal.
- 1.2. A instrução de requerimentos e respetivos elementos instrutórios para a área do Urbanismo e Reabilitação Urbana é obrigatoriamente efetuada em formato digital por todos os canais de interação definidos no ponto anterior, sem prejuízo das regras definidas no ponto 2 do título II relativas aos prazos de adequação às presentes Normas.
- 1.3. A instrução de requerimentos e respetivos elementos instrutórios para as restantes áreas é obrigatoriamente efetuada em formato digital pelo canal de interação “Serviços Online”, sendo facultativa a instrução em formato digital pelos restantes canais.
- 1.4. Sem prejuízo do definido no ponto 1.2, nas situações de inexistência ou indisponibilidade dos sistemas informáticos, a instrução dos requerimentos e elementos instrutórios deve decorrer preferencialmente com recurso a outros suportes digitais ou, em alternativa, com recurso a papel.

2. Instrução – Formas de instrução por canal de interação

- 2.1. A instrução de um requerimento poderá ser efetuada pelos canais de interação definidos no ponto com respeito pelas seguintes formas:
 - 2.1.1. **Online**
 - 2.1.1.1. Deve ser realizada através do portal municipal de serviços online, disponível através da página da internet (servicosonline.cm-saoroquedopico.pt).
 - 2.1.1.2. Para efetuar a submissão de requerimentos/processos através do referido portal, o interessado ou seu representante legal necessita de efetuar o registo prévio, o qual, após validado pelos serviços do Município, permite a autenticação e acesso à sua área pessoal.
 - 2.1.1.3. Os elementos instrutórios necessários para a instrução de um requerimento devem ser submetidos em formato digital na lista e/ou nas áreas e menus associados a cada formulário eletrónico.
 - 2.1.1.4. A cada elemento instrutório necessário na instrução de um requerimento deverá corresponder sempre apenas um ficheiro ou pasta comprimida de ficheiros (neste caso, passível de carregamento único) associado ao elemento da lista, área ou menu apresentada no formulário eletrónico do portal municipal de serviços online.
 - 2.1.1.5. A instrução de requerimentos e elementos instrutórios para os formulários eletrónicos disponíveis nos Serviços Online é obrigatoriamente efetuada em formato digital desde o momento de disponibilização ao público do portal municipal respetiva.
 - 2.1.2. **Presencial**
 - 2.1.2.1. A instrução presencial deve ser realizada no atendimento do Balcão de Atendimento do Departamento de Infraestruturas e Urbanismo do Município.
 - 2.1.2.2. Preferencialmente, os interessados ou seus representantes legais devem efetuar o preenchimento e subscrição do requerimento relativo à pretensão

pretendida nos locais de atendimento presencial, evitando trazer o requerimento preenchido e subscrito em formato físico.

2.1.2.3. No caso de requerimentos da área do Urbanismo, os elementos instrutórios devem ser apresentados em formato digital em suportes ou dispositivos de armazenamento (CD/DVD/PenDrive). O suporte ou dispositivo de armazenamento apenas será utilizado pelo Município para descarregamento dos elementos instrutórios aquando da instrução do processo/requerimento sendo devolvido ao interessado ou seu representante legal.

2.1.2.4. No caso de requerimentos de outras áreas que não as mencionadas no ponto anterior, a apresentação dos elementos instrutórios em formato digital é facultativa, podendo existir instrução dos elementos em formato físico. Caso o interessado ou seu representante legal pretenda efetuar a apresentação dos elementos instrutórios em formato digital deve fazê-lo através de suportes ou dispositivos de armazenamento (CD/DVD/PenDrive), sendo que este apenas será utilizado pelo Município para descarregamento dos elementos instrutórios aquando da instrução do processo/requerimento sendo-lhes devolvido.

2.1.2.5. Os ficheiros digitais dos elementos instrutórios, quando apresentados em suporte eletrónico, deverão ser gravados numa única pasta por requerimento para simplificar o processo de leitura e descarregamento da documentação.

2.1.3. Correio Postal

2.1.3.1. A instrução por correio postal deve ser realizada mediante o envio de carta registada para o endereço postal do Município.

2.1.3.2. No caso de requerimentos da área do Urbanismo, os pedidos ou comunicações e respetivos elementos instrutórios deverão ser apresentados em formato digital por meio de entrega de suportes ou dispositivos de armazenamento (CD/DVD/PenDrive). O suporte ou dispositivo de armazenamento apenas será utilizado pelo Município para descarregamento dos elementos instrutórios aquando da instrução do processo/requerimento sendo devolvido ao interessado ou seu representante legal.

2.1.3.3. No caso de requerimentos de outras áreas que não as mencionadas no ponto anterior, a apresentação dos pedidos ou comunicações e respetivos elementos instrutórios em formato digital é facultativa, podendo existir instrução dos elementos em formato físico. Caso o interessado ou seu representante legal pretenda efetuar a apresentação dos elementos instrutórios em formato digital deve fazê-lo através de suportes ou dispositivos de armazenamento (CD/DVD/PenDrive), sendo que este apenas será utilizado pelo Município para descarregamento dos elementos instrutórios aquando da instrução do processo/requerimento sendo-lhes devolvido.

2.1.3.4. Os ficheiros digitais dos elementos instrutórios, quando apresentados em suporte eletrónico, deverão ser gravados numa única pasta por requerimento para simplificar o processo de leitura e descarregamento da documentação.

3. Assinatura de requerimentos e elementos instrutórios

3.1. Todos os requerimentos serão obrigatoriamente subscritos pelos interessados ou pelos seus representantes legais, devidamente mandatados.

3.2. Para os requerimentos apresentados através do portal municipal de “Serviços Online” é dispensada a assinatura, presumindo o Município a autoria dos atos praticados, quando:

- 3.2.1. seja utilizado o certificado digital do Cartão do Cidadão ou a Chave Móvel Digital como meio de autenticação segura, ao abrigo do artigo 4.º da Lei n.º 37/2014, de 26 de junho, na sua redação atual;
- 3.2.2. seja utilizado o nome de utilizador e palavra-chave, nos termos do contrato de adesão aos “Serviços Online”, subscrito no registo prévio inicial no portal.
- 3.3. Quando os requerimentos sejam apresentados presencialmente, nos locais de atendimento municipais, deve, preferencialmente, existir a subscrição com assinatura digital qualificada ou, quando não disponha de assinatura digital qualificada, a subscrição deve ser efetuada por assinatura manuscrita (autógrafa).

4. Representação do titular de um processo

- 4.1. Os poderes de representação são regulados pelo direito civil, não obstante são usualmente usados os seguintes mecanismos para representação do titular de um processo já existente ou representação do titular de um pedido inicial, com as seguintes regras de instrução:
 - 4.1.1. Representação voluntária – instrução com procuração ou documento análogo ou indicação, no requerimento do código da procuração online (cfr. artigo 262.º do Código Civil);
 - 4.1.2. Representação legal – instrução com documento que comprove a representação que a lei prevê (ex.: documento que comprove que a pessoa é tutor de outrem; documento que comprove que a pessoa é a cabeça de casal da herança de outrem, etc.);
 - 4.1.3. Representação orgânica ou estatutária, nomeadamente, de:
 - 4.1.3.1. Sociedades: Instrução com certidão da conservatória do registo comercial ou indicação, no requerimento, do código de acesso à certidão permanente e do(s) documento(s) de identificação do/a(s) representante(s) legal(ais);
 - 4.1.3.2. Associações ou Fundações: Instrução com a ata de eleição dos corpos diretivos e o(s) documento(s) de identificação do/a(s) representante(s) legal(ais).
 - 4.1.3.3. Condomínios: Instrução com a ata de eleição do/a(s) administrador(es/as) e o(s) documento(s) de identificação do(s) administrador(es/as).
 - 4.1.4. Mandato (com ou sem representação) – instrução com contrato de mandato (cfr. 1157.º do Código Civil);
 - 4.1.5. Gestor de negócios – carece de ratificação posterior (cfr. artigo 464.º do Código Civil).
- 4.2. Os documentos comprovativos da qualidade de representação são aceites nos seguintes termos:
 - a) Em formato digital, se subscritos com assinatura eletrónica qualificada;
 - b) Através de indicação do código de consulta no requerimento, tratando-se de procuração online;
 - c) Tratando-se de documentos em formato papel subscritos com assinatura autógrafa do titular:
 - i. Caso o requerimento seja submetido através dos “Serviços Online”, é aceite uma cópia do documento original, com termo de autenticação assinado digitalmente por entidade com competência, nos termos do Decreto-Lei n.º 76-A/2006, de 29 de março, na sua redação atual;
 - j. Caso o requerimento seja entregue em atendimento presencial, é aceite a exibição do documento original, para efeitos de conferência e averbamento, pelo funcionário municipal, sobre cópia que fará parte da sua instrução.

5. Instrução – Especificações gerais de apresentação de elementos instrutórios

- 5.1. A cada elemento necessário para a instrução de um requerimento deverá corresponder um ficheiro ou pasta comprimida de ficheiros (neste caso passível de carregamento único), associado ao elemento instrutório respetivo, respeitando as seguintes regras:
 - Nomenclatura do ficheiro;
 - Tipologia ou formato de ficheiro;

- Tamanho máximo, podendo em casos excepcionais e justificados, esse valor ser excedido;
- Assinatura digital qualificada do elemento;
- Obrigatoriedade de entrega/apresentação.

6. Instrução – Formatos digitais admitidos para os elementos instrutórios

6.1. Sem prejuízo de formatos específicos previstos em legislação especial, são considerados aceites para as principais tipologias de elementos instrutórios os seguintes formatos:

6.1.1. Documentos e peças escritas, imagens, fotografias e levantamentos fotográficos

6.1.1.1. PDF/A (ISO 19005) com conteúdo pesquisável – É o formato de ficheiro que será utilizado para os documentos, peças escritas, imagens, fotografias e levantamentos fotográficos, dado que assegura a preservação a longo prazo de documentos eletrónicos.

6.1.1.2. Excepcionalmente, sempre que indicado nas informações de apoio ao requerimento, pode ser aceite para determinado elemento instrutório o formato PDF.

6.1.2. Peças desenhadas e georreferenciadas

6.1.2.1. DWG ou DXF – A utilizar para o ficheiro georreferenciado correspondente ao levantamento topográfico e à planta de implantação.

6.1.2.2. DWFx – A utilizar para as restantes peças desenhadas, permitindo medições e manuseamento de camadas, dado ser um formato vetorial não editável que suporta a assinatura digital qualificada.

6.1.2.3. PDF/A (ISO 19005) com conteúdo pesquisável – É o formato de ficheiro que será utilizado para a entrega de peças desenhadas conjuntamente com um dos formatos acima elencados.

6.1.3. Folhas de cálculo de índices e parâmetros urbanísticos e quadro sinótico

6.1.3.1. ODS, XLS ou XLSX – São os formatos de ficheiro que serão utilizados para as folhas de cálculo, permitindo o uso de fórmulas, gráficos e tabelas.

7. Assinatura de Elementos Instrutórios

7.1. Os elementos instrutórios que sejam apresentados em formato digital deverão ser subscritos por assinatura digital qualificada, sempre que essa determinação conste das regras e especificações definidas no ponto 5.

8. Responsabilidade pela correta apresentação de documentos em formato digital

8.1. A preparação dos ficheiros é da total responsabilidade de quem os cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos.

8.2. O Município nunca efetuará qualquer alteração ou correção aos ficheiros.

8.3. O Município recomenda que durante a instrução do pedido para a sua submissão se cumpram todas as exigências, se atendam às informações disponíveis e se confirmem os ficheiros que foram objeto de carregamento.

8.4. Caso os ficheiros não cumpram as especificações deste documento, será solicitada a sua substituição, em sede de aperfeiçoamento do pedido.

9. Pagamento de taxas municipais através dos serviços online

9.1. Em consonância com o previsto no n.º 4 do art.º 14.º do CPA, conjugado com o art.º 30.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual, o Município disponibiliza, no portal municipal de serviços online, meios eletrónicos de pagamento de taxas ou preços municipais.

- 9.2. A liquidação do valor das taxas, para os requerimentos disponíveis no portal municipal de serviços online, é efetuada através de transferência bancária.
- 9.3. A liquidação do valor das taxas para os requerimentos disponíveis no portal municipal de serviços online, será efetuada automaticamente pelo portal, assim que se encontrar disponível esta opção.

II) Normas Específicas de Instrução

1. Prazos de adequação às normas gerais e específicas de instrução

1. De 30 de outubro de 2025 a 28 de fevereiro de 2026

- I. Obrigatoriedade na instrução de requerimentos e respetivos elementos instrutórios, cujos formulários eletrónicos estejam disponíveis nos "Serviços Online", é exclusivamente efetuada em formato digital;
- II. Faculdade de instrução com um exemplar em formato digital e um exemplar em papel, quando apresentados presencialmente ou por via postal, sem prejuízo da instrução com mais exemplares nos casos previstos de necessidade de consulta a entidades externas, sendo que em caso de divergência entre os elementos em suporte digital e os elementos em suporte papel, prevalecem os primeiros.

2. A partir de 01 de março de 2026

- I. Entrega dos elementos instrutórios unicamente em formato digital, independentemente do canal de interação, com obrigatoriedade de cumprimento das normas gerais e específicas de instrução.
3. Estão abrangidos pelo prazo e obrigatoriedades previstas, todos os pedidos subsequentes e de continuidade em processos já existentes no Município.

2. Junção, correção e substituição de documentos

- 2.1. Quando houver necessidade de submissão de um pedido de junção de elementos, deverá o requerente respeitar as regras e especificações de apresentação dos elementos instrutórios;
- 2.2. A entrega de correções aos elementos instrutórios consiste na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir, com a totalidade de folhas desse elemento, mantendo as restantes propriedades do mesmo, acrescentando ao nome o número da versão entregue.

3. Plantas de localização

- 3.1. As plantas de localização podem ser obtidas através da seguinte página da internet do Município (<https://sig.cm-saoroquedopico.pt/emissaoplantas/>).
- 3.2. A planta de localização com delimitação da área objeto da operação e sua área de enquadramento, assim como os extratos do Plano Diretor Municipal (PDM) com a delimitação do prédio devem ser apresentados num único ficheiro PDF.

4. Especificações das peças escritas (PDF/A)

- 4.1. Cada elemento instrutório dos documentos e peças escritas devem respeitar o formato A4.
- 4.2. Todas as peças escritas devem ser datadas e assinadas pelos respetivos autores.

5. Especificações das peças desenhadas (DWFx)

- 5.1. A primeira página de qualquer ficheiro DWFx é uma folha de índice, identificando todas as páginas que compõem o ficheiro.
- 5.2. Todas as peças desenhadas dos projetos devem ser datadas e assinadas pelo autor ou autores do projeto.

- 5.3. As peças desenhadas respeitantes ao projeto de arquitetura (plantas, cortes, alçados, pormenores, etc) ou outras peças desenhadas que não as integrantes de projetos de especialidades, deverão ser apresentadas num único ficheiro em formato DWFx.
- 5.4. Quando um ficheiro DWFx se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade.
- 5.5. Cada peça desenhada deverá ser devidamente identificada com a designação atribuída na sua respetiva legenda. (Ex: Plantas dos pisos, Planta de coberturas, Planta de implantação, Corte longitudinal AB, etc.).
- 5.6. Todas as folhas contidas num ficheiro DWFx deverão ser criadas com o formato/escala igual ao de impressão (por exemplo, um desenho a ser impresso em A1 deverá passar a DWFx com o mesmo formato/escala).
- 5.7. Nos casos referidos no número anterior, as escalas indicadas nos desenhos não dispensam a cotagem dos mesmos, assim como as cores devem respeitar o estipulado no ponto 6 do Anexo II da Portaria n.º 71-A/2024, de 27 de fevereiro.
- 5.8. A unidade utilizada é o metro (1 m = 1 unidade), com precisão de duas casas decimais.
- 5.9. A impressão é configurada para que a componente vetorial do ficheiro tenha uma definição (DPI) suficiente para garantir esta precisão.
- 5.10. As peças desenhadas devem incluir legendas, contendo todos os elementos necessários à identificação da peça: o nome do requerente, a localização, o número do desenho, a escala, a especificação da peça desenhada, o nome do autor do projeto e a data.

6. Especificações dos ficheiros georreferenciados

- 6.1. O levantamento topográfico e a planta de implantação (desenhada sobre levantamento topográfico georreferenciado) deverão constar em ficheiro próprio, em formato DWG ou DXF, nos seguintes termos:
 - 6.1.1. Devidamente georreferenciados e ligados à rede geodésica, com indicação da orientação a norte da escala, nunca inferior a 1/500;
 - 6.1.2. Com utilização do sistema de referência/coordenadas europeu PT-TM06-ETRS 89 (*European Terrestrial Reference System*) ou outro que venha a ser indicado pelo Município.
- 6.2. Conter os limites da parcela de terreno a intervencionar e os polígonos dos edifícios sobre os quais incidem as operações urbanísticas, apresentados sob a forma de polígonos fechados, em diferentes layers/camadas, devidamente identificados com as seguintes denominações e respetivas cores:
 - 6.2.1. 'limite_terreno', representado a magenta (RGB 255,0,255);
 - 6.2.2. 'poligono_implantacao_existente', representado a preto (RGB 0,0,0);
 - 6.2.3. 'poligono_implantacao_proposto', representado a vermelho (RGB 255,0,0);
 - 6.2.4. 'poligono_implantacao_demolir', representado a amarelo (RGB 255,255,0);
 - 6.2.5. 'poligono_implantacao_legalizar', representado a azul (RGB 0,0,255).
- 6.3. Os levantamentos topográficos e a planta de implantação devem incluir:
 - 6.3.1. A indicação expressa das coordenadas nos quatro cantos do desenho;
 - 6.3.2. A indicação expressa da entidade responsável pelo levantamento topográfico e/ou pela elaboração da cartografia;
 - 6.3.3. A indicação do nome e do contacto do técnico responsável pelo levantamento topográfico;
 - 6.3.4. A indicação da data de execução;
 - 6.3.5. A indicação do nome, do formato do ficheiro e da versão entregue.

- 6.4. O ficheiro referente ao levantamento topográfico deve especificar com todo o rigor exigível e real, toda a envolvente num raio mínimo de 10 metros.
- 6.5. Todas as folhas elaboradas a partir de aplicações CAD deverão permitir a identificação e controle da visibilidade dos layers.

III. Minuta de declaração

O Município disponibiliza no site institucional a seguinte minuta:

1. **Minuta de Declaração de Mandato para Procedimento Administrativo** - Deverá ser usada para indicar quem vai representar o/a titular na apresentação de uma pretensão num processo já existente ou praticar outros atos referentes ao processo ou procedimento administrativo, perante o Município. Terá de conter a assinatura do representado e do representante e ser submetida respeitando as regras do elemento instrutório "Representante - Documentos comprovativos da qualidade de representante".