



# mais espaço ao **urbanismo**


CÂMARA MUNICIPAL DE ABRANTES  
07.JAN . 2011



# OPERAÇÕES URBANÍSTICAS EM FORMATO DIGITAL

mais espaço ao **urbanismo**





Entrega dos pedidos de operações urbanísticas em formato digital:

**Peças escritas:**

A entrega de peças processuais escritas deverá ser feita em formato PDF/A.

**Peças gráficas:**

A entrega de peças processuais desenhadas deverão ser entregue em formato DWFx, que suporta a assinatura digital, com os seguintes limites constituídos por linhas fechadas e identificados em layer autónoma.

A planta de implantação deverá ser ainda entregue em Formato Vectorial (dwg, shp), georreferenciada no Sistema Hayford-Gauss, Datum 73.

## Identificação de layers

### Identificação dos limites

Polígono com limite do cadastro  
Polígono com limite do loteamento  
Polígono com limite do lote  
Polígono com limite da edificação existente  
Polígono com limite da edificação prevista  
Polígono com limite de anexos existente  
Polígono com limite de anexos previstos  
Polígono com limite de área verde  
Polígono com limite de área de equipamento  
Limite de infra-estrutura viária - passeios  
Limite de infra-estrutura viária - via  
Limite de infra-estrutura viária - estacionamento

### Nome da layer

limcadastro  
limloteamento  
limlote  
limedifexist  
limedifprev  
limanexexist  
limanexprev  
limareaverde  
limareaequip  
limievpas  
limievvia  
limievestac

mais espaço ao **urbanismo**

## Características 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.

Nota: Os elementos aos quais, não seja possível desde já, aplicar o previsto no ponto anterior, como por exemplo: acta de condomínio, certidão do registo predial, etc., deverão ser digitalizados e entregues em formato pdf.

› O nome dos ficheiros não é pré-determinado, mas deverá permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo.

› A cada elemento obrigatório na instrução de um processo/requerimento deverá corresponder um ficheiro.

Nota: Por exemplo, na substituição de peças desenhadas, a escala e posicionamento na folha deve ser mantida.

## Características dos ficheiros

› 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 originais.

Nota: Por exemplo, na substituição de peças desenhadas, a escala e posicionamento na folha deve ser mantida.

› Cada folha de um ficheiro não deve ocupar mais do que 500KB, em média.

› Os ficheiros deverão ser apresentados em suporte digital CD/DVD e todos os elementos de uma mesma entrega devem estar gravados numa única directoria para simplificar o processo de leitura.

## Comunicação prévia - Organização do processo

**Requerimento** (temporariamente)

**Planta de síntese do loteamento** (no formato SHP)

**Documentos Comprovativos da qualidade de titular de direito**

**1 ficheiro por cada documento** - Bilhetes de Identidade / Cartão do Cidadão, Cartão de contribuinte, Autorização do comproprietário, Certidão da Conservatória do Registo Comercial, Estatutos da Instituição, Acta de condomínio, Escrituras e Procuração

**Certidão da Conservatória do Registo Predial**

**1 ficheiro** : Certidão da Conservatória do Registo Predial

**Plantas de localização**

**1 Ficheiro composto por:** Plantas de localização à escala 1/2 000 e 1/25 000, Planta de ordenamento, Planta de condicionantes, Planta de REN, Planta de RAN, (No caso do PUA - Planta de Zonamento e Planta de síntese)

mais espaço ao **urbanismo**



## Comunicação prévia - Organização do processo

### Projecto de arquitectura

#### Peças escritas

**1 ficheiro** – peças escritas (memória descritiva)

#### Peças desenhadas

**1 ficheiro contendo:**

- › Planta de implantação desenhada sobre levantamento topográfico
- › Plantas
- › Alçados
- › Cortes longitudinais e transversais
- › Pormenores de construção
- › Discriminação das partes do edifício correspondentes às várias fracções e partes comuns
- › Peças desenhadas de sobreposição do existente com a alteração nas cores convencionais

#### Plano de Acessibilidades - **1 ficheiro contendo:**

- › Peças escritas (memória descritiva e termo de responsabilidade do plano de acessibilidades)
- › Peças desenhadas

## Comunicação prévia - Organização do processo

### **Termos de responsabilidade e certidões** – 1 ficheiro por cada item

- › Termo de responsabilidade do autor do projecto de arquitectura
- › Termo de responsabilidade do coordenador de projectos
- › Termo de responsabilidade do director de fiscalização
- › Termo de responsabilidade do director de obra
- › Certidão comprovativa de inscrição em associação pública dos técnicos autores do projecto –

### **1 ficheiro por cada certidões de todos os técnicos**

- › Declaração de como elaborou e subscreveu projecto no âmbito dos artigos 2.º, 3.º, 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 73/73, de 28 de Fevereiro
- › Comprovativo da integração no quadro técnico da empresa responsável pela execução da obra
- › Comprovativo da integração no quadro de pessoal da empresa responsável pela execução da obra
- › Comprovativos da contratação de seguro de responsabilidade civil

mais espaço ao **urbanismo**

## Comunicação prévia - Organização do processo

### Projectos de Especialidades

Projecto de Estabilidade (repete-se para cada especialidade) (**1 pasta com três ficheiros, para cada especialidade**)

- › Termo de responsabilidade pelo projecto de estabilidade
- › Peças escritas (memória descritiva)
- › Peças desenhadas

**Plano de segurança e saúde – 1 ficheiro**

**Estimativa de custo – 1 ficheiro**

**Calendarização – 1 ficheiro**

**Documentos do empreiteiro – 1 ficheiro por cada item**

- › Apólice do seguro
- › Declaração de titularidade de alvará emitido pelo InCI
- › Certidão da Conservatória do Registo Comercial
- › Termo de responsabilidade do empresário ou representante legal da empresa

mais espaço ao **urbanismo**

## **Comunicação prévia - Organização do processo**

### **Diversos – 1 ficheiro por cada item**

- › Fotografias do imóvel
- › Aprovação de um pedido de informação prévia
- › Ficha com os elementos estatísticos

### **Livro de obra – 1 ficheiro**

### **Outros documentos**

## Características dos ficheiros

› 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

DWFWriter(<http://usa.autodesk.com/adsk/servlet/pc/index?siteID=123112&id=10798732>) disponível no site daCMA( <http://www.cm-abrantes.pt> ).

Notas: 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.

## Características dos ficheiros

- › 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.

## Identificação de layers:

- › Os layers, independentemente dos nomes, terão que permitir separar os seguintes elementos do desenho: paredes, portas e janelas, tramas ou grisés, 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

## Notas importantes

A responsabilidade pela preparação do ficheiro é inteiramente de quem o cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos.

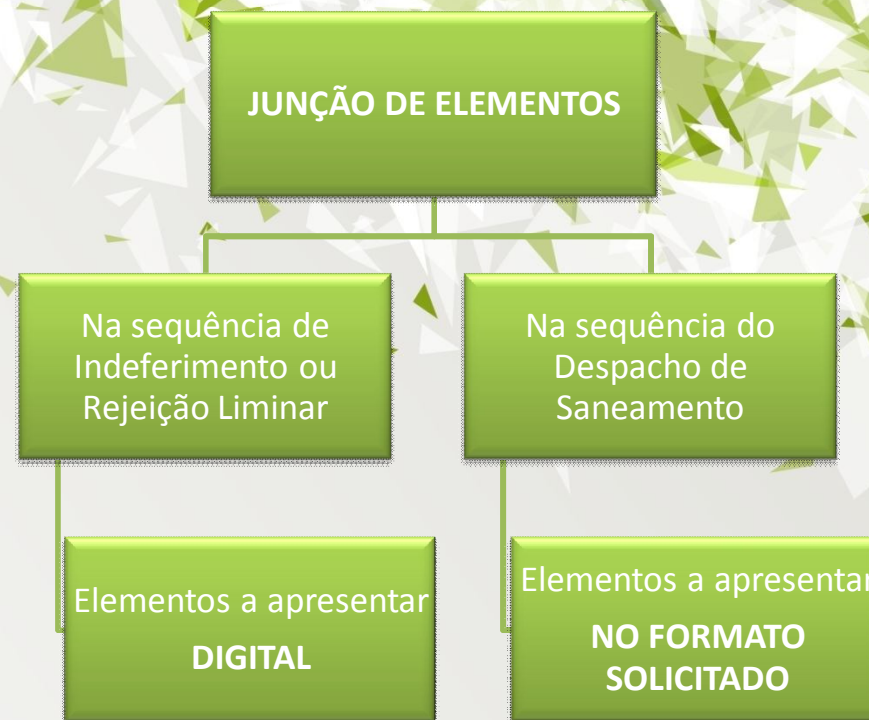
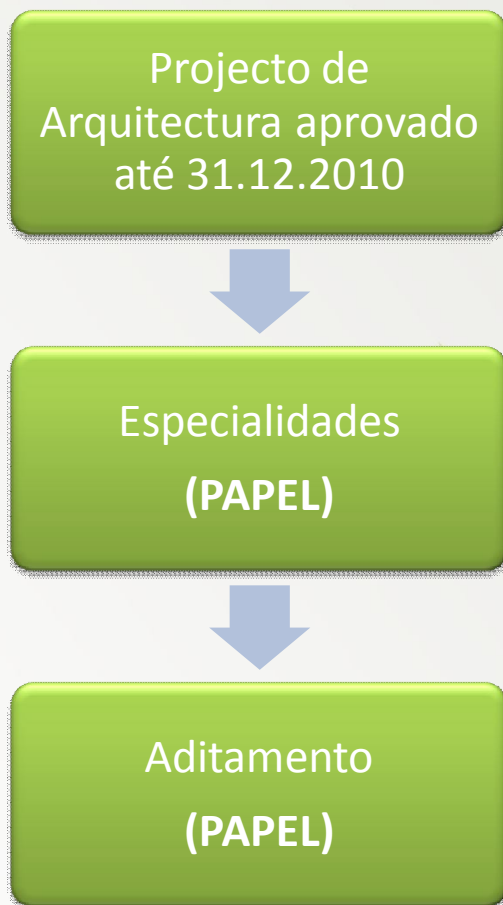
A CMA nunca poderá fazer alteração a este ficheiro para que em qualquer momento se possa certificar a autenticidade do ficheiro.

Os ficheiros apenas poderão ser aceites se cumprirem com todas as especificações aqui apresentadas.

Ficheiros que não cumpram os requisitos deverão ser recusados e substituídos.



mais espaço ao **urbanismo**



mais espaço ao **urbanismo**