



## **PROCESSO DE DESMATERIALIZAÇÃO**

No seguimento do processo de desmaterialização iniciado em 2015, e com o objetivo de dar continuidade ao mesmo, a 22 de janeiro de 2018 irá implementar-se a tramitação eletrónica de todos os **Pedidos de Certidão** sendo a partir desta data apresentados apenas em formato informático.

A corporização deste objetivo, pretende-se progressiva e sustentada, de forma a obviar eventuais constrangimentos quer aos munícipes quer aos serviços municipais.

De acordo com os novos formulários, e para que, o pedido se considere bem instruído deve o requerente entregar todos os documentos assinalados a **Negrito**, criando ficheiros autónomos para cada elemento instrutório.

### **1. Formato e caracterização dos ficheiros a apresentar**

- As **peças escritas** (um ficheiro individual para cada documento que integra as peças escritas) deverão ser entregues em formato PDF/A, por ser este o formato que garante o arquivo de longa duração de documentos eletrónicos.
- As **peças desenhadas** dos projetos de arquitetura e especialidades deverão ser entregues em formato DWFX, que é a evolução do formato DWF que suporta a assinatura digital.
- A **planta de implantação e levantamento topográfico** deverão ser entregues em formato vetorial (DWG ou DXF) georreferenciadas no sistema cartográfico **PT-TM06/ETRS89**, em que se identifique a(s) parcel (s) da(s) pretensão(ões) num layer autónomo, com os requisitos específicos descritos no próprio formulário.



## 2. Modo de Organização do Processo Digital

Os ficheiros devem ser organizados da seguinte forma:

- 1 ficheiro vetorial para o levantamento topográfico no formato DWG ou DXF;
- 1 ficheiro vetorial para a planta de implantação sobreposta ao levantamento topográfico, no formato DWG ou DXF;
- 1 ficheiro DWFx para as peças desenhadas
- 1 ficheiro PDF/A individual para cada documento que integra as peças escritas;
  
- O suporte digital deverá conter um ficheiro em formato PDF ou PDF/A com o índice de todos os documentos entregues;
  
- Os ficheiros deverão ter uma designação perceptível que permita a imediata identificação do seu conteúdo, podendo utilizar a seguinte codificação a título de exemplo:

### a) Parecer para a constituição de regime de compropriedade

Nome do ficheiro	Descrição/conteúdo do ficheiro	Formato
CMV_CERT_8	Formulário	PDF/A
Certidão	Certidão emitida pela conservatória do registo predial	PDF/A
Planta 1_2000	Planta de localização à escala 1:2000	PDF/A
Planta 1_25000	Planta de localização à escala 1:25000	PDF/A
LEVTP_v1	Levantamento topográfico (georreferenciado)	DXF/DWG

### b) Certidão para Constituição da Propriedade Horizontal

Nome do ficheiro	Descrição/conteúdo do ficheiro	Formato
CMV_CERT_9	Formulário	PDF/A
Certidão	Código de acesso à certidão permanente do registo predial	PDF/A
Descrição	Descrição do prédio e das frações autónomas	PDF/A
IMPL_v1	Planta de implantação	DWF/X
PISOS_v1	Planta dos pisos	DWF/X



### **3. Outras Considerações**

- A entrega de processos em formato digital será realizada no atendimento presencial, através da apresentação no suporte adequado (CD, DVD, PEN USB). Os ficheiros deverão ser gravados numa única diretoria para simplificar o processo de leitura.
- Cada folha de um ficheiro não deve ocupar mais do que 500KB em média, e o ficheiro deve ter um tamanho máximo de 30MB.
- Todos os ficheiros deverão ser assinados digitalmente.
- 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 apenas deverão ser aceites se cumprirem todas as especificações indicadas, devendo ser recusados e substituídos caso não estejam conforme com o definido especificamente para cada pedido.**