

DOCUMENTO DE APOIO PARA TÉCNICOS EXTERIORES

PLATAFORMA DIGITAL EPAPER

Com o desenvolvimento do funcionamento da nova plataforma digital, muito se tem alterado, e melhorada a comunicação, com o objetivo de aperfeiçoar os procedimentos tanto ao nível externo, como ao nível interno.

Em primeiro lugar quero começar por agradecer a todos aqueles, que atentos à informação, nos deram indicações de algumas imperfeições do nosso sistema, e que nos permitiram melhorar a informação.

Há pelo menos três documentos, que se encontram disponíveis no site do Município, que deverão ser do vosso conhecimento, a saber:

NOMENCLATURA ENTREGA DIGITAL
LISTA DE REQUERIMENTOS
REGISTO DE PROCESSOS URBANÍSTICOS

Principais temas que ocorrem são:

I - REGISTOS NA PLATAFORMA:

Todo e qualquer cidadão pode-se registar na plataforma, porque a mesma não identifica em que qualidade o faz, mas para se submeter um processo é preciso que os intervenientes requerente e técnico ou outra pessoa, se encontrem inscrito na plataforma. O Registo deverá apenas ser efetuado uma única vez.

É importante que os dados que são colocados na plataforma sejam completos. Fundamentalmente o nome e a morada, para que o sistema informático faça a verificação automática.

A plataforma envia mensagens sobre a situação do processo para o requerente e quem submete.

Verificamos que alguns requerentes foram registados apenas com o seu nome, sendo que todas as outras informações correspondem, ou ao técnico do processo ou ao gabinete.

Alertamos para o facto de se poder estar a violar a proteção de dados pessoais, sendo que a responsabilidade é de quem pratica o ato.

Qualquer alteração aos dados no registo da plataforma, só poderá ser corrigido, quando requerido pelo titular do registo.

II - REQUERIMENTOS

Os requerimentos a apresentar são sempre em nome do proprietário, com exceção do pedido de Informação Prévia para Obras de Edificação, que poderá ser em nome do interessado.

Os requerimentos são formulários, têm campos de base de dados, só podem ser preenchidos no computador e assinados digitalmente sem ser em PDF/A. Aconselhamos a utilizar o acrobat reader para preencher o ficheiro. Os requerimentos têm de ser codificados, com o código DOCREQ.

Os requerimentos, assim como todos os restantes documentos que se encontram disponíveis, no site do Município, não deverão ser gravados porque os mesmos podem ser alterados e não se tem assim, a última versão.

III - DOCUMENTO OLEG:

Num processo urbanístico o requerimento tem de ser assinado pelo requerente e os restantes documentos técnicos, pelos seus autores.

As maiores dificuldades surgidas são: o requerente não poder assinar digitalmente, haver mais do que um legítimo proprietário, o proprietário está ausente do país e apresenta um representante, algum interveniente no processo (técnicos) que tenha dificuldade com a assinatura digital ou outra qualquer situação. Para se resolver estas questões foi criado o documento OLEG – Legitimidade para requerer.

A criação deste documento deverá ser discutida entre o requerente e os técnicos, para que a sua concretização seja o mais abrangente possível, a fim de se evitar problemas na tramitação dos processos. Este documento pode dar legitimidade a diversos procedimentos, nomeadamente;

- Autorização para submissão de processos;
- Autorização para assinar digitalmente o requerimento;
- A responsabilidade da correspondência;
- A responsabilidade do pagamento das taxas processuais;
- Quando um técnico está impedido de poder assinar, caducidade do cartão de cidadão;
- Quando há mais que um coproprietário, herdeiros e porque o requerimento só pode vir em nome de um, os outros devem dar legitimidade ao primeiro para assinar e submeter os documentos;
- Quando uma empresa for representada por mais de que um sócio, e só um assinar os outros devem dar legitimidade ao primeiro para assinar e submeter os documentos (nota: o requerimento pode ter mais de uma assinatura);
- Ou outra ...

Nas obras de edificação ou loteamento, desde o seu início até à sua conclusão existem muitos processos urbanísticos, em que pode haver a necessidade deste documento, assim quando o técnico submete um qualquer pedido, desse processo, é só juntar o documento ao requerimento correspondente.

O documento a apresentar, deverá conter: a) - identificação do requerente, b) - a identificação do processo, c) - a identificação da pessoa a quem o requerente delega e d) - as delegações que efetua. Se tiver de juntar a certidão comercial ou habilitação de herdeiros, também é aqui que deve juntar.

O documento OLEG também poder ser usado caso o autor do projeto esteja impedido de assinar o mesmo delegando competências.

A entrega deste documento na submissão dos processos, evita a necessidade de os serviços procurarem, o documento, noutros requerimentos do mesmo processo, melhorando os tempos de apreciação.

IV - CÓDIGOS DOS DOCUMENTOS:

Os códigos dos documentos são essenciais por duas razões:

Em primeiro lugar a plataforma faz o seu arquivamento automaticamente, evitando erros na colocação e arrasto de documentos, e os serviços por sua vez não perdem tempo à procura dos documentos.

Em segundo lugar, e mais importante ainda, é que no futuro quando alguém pretender consultar o arquivo documental não tem dúvidas sobre o documento que procura.

Numa instituição como a nossa, que recebe milhares de documentos em suporte digital por ano, não pode ser aceite que os documentos submetidos não estejam devidamente codificados.

Esta nova forma de submeter os processos foi preparada com base na experiência do anterior sistema, em que quem submete os processos, por qualquer motivo, codificava a maior parte dos documentos com o código "OUTROS".

O trabalho que dá aos serviços, na verificação dos processos, de ter de andar a procurar os documentos, um a um para verificar se existem e o seu conteúdo é válido.

Esta situação originou, no passado, os atrasos na entrada de processos que chegaram aos três meses.

Para além de que, e normalmente ninguém pensa nisso, quando no futuro alguém quiser consultar um processo, não vai perceber o que está feito.

Assim, o nosso sistema foi montado com a seguinte lógica: **Os documentos têm de corresponder obrigatoriamente aos seus códigos, formatos e conteúdos, para que sejam admitidos.**

Relativamente ao código "OUTROS", na nossa opinião nem devia existir, porque são suficientes os restantes documentos, para formar os processos. Mas porque a portaria assim o prevê, fica apenas a possibilidade de se entregar um documento do tipo "OUTROS", **mas não para substituir os documentos que possuem código próprio.**

O programa, na submissão, só admite um ficheiro por cada documento, se colocar outro ele apaga o anterior, exceto para os documentos IG, CERTIEL, ADENE e Ficha Técnica de Habitação.

Se dá o mesmo trabalho codificar um documento com o código certo ou errado, então, porque não se codifica com o código certo?

V - CONTEÚDO DOS FICHEIROS:

Os códigos e os conteúdos dos documentos têm de estar corretamente registados.

Os ficheiros digitais, são sempre documentos completos. Quando alguém no futuro precisar de um documento, não tem necessidade de copiar parte dos diversos ficheiros existentes. Por exemplo, os casos mais importantes são os ficheiros de desenhos e a memória descritiva. Quando houver necessidade de se alterar ou acrescentar à memória descritiva ou peças desenhadas as novas justificações/correções, o ficheiro daí resultante seja completo. O objetivo é ter um único documento válido. Este princípio aplica-se a qualquer outro tipo de ficheiro.

VI - FORMATO DOS DESENHOS

Relativamente ao formato dos desenhos, para os processos de operação de loteamento, nesta nova versão DIGITAL, alterou-se de dwfx para: dwg ou dxf ou dgn ou shp, porque nas operações de loteamento há uma grande componente pública e hipótese dos proprietários dos lotes poderem intervir. Assim, o formato aberto dos desenhos, permite que possa haver alterações aos loteamentos, sempre com a mesma base digital. O município já possui muitos alvarás de loteamento em formato dwg, pelo que se pode solicitar à Divisão de Informação Geográfica o respetivo ficheiro.

Se nos lembrarmos, que no passado, quando havia necessidade de se fazer uma alteração a um loteamento, normalmente o técnico deslocava-se ao município e solicitava uma cópia em "vegetal", para poder corrigir, havendo sempre uma planta com toda a informação.

VII - PROJETOS DE ESPECIALIDADES:

Nos termos do n.º 4, do artigo n.º 20, do DL n.º 555/99 e suas alterações, é obrigatório a apresentação dos projetos de especialidades;

Nos termos da Portaria n.º 113/2015, estão definidos os 11 tipos de projetos das especialidades.

Nos termos do n.º 8, do artigo n.º 20, do DL n.º 555/99 e suas alterações, está dispensada a avaliação dos projetos das especialidades, quando os mesmos são acompanhados pelos termos de responsabilidade dos técnicos habilitados a cada especialidade.

Os projetos são constituídos, no mínimo, com Termo de Responsabilidade, Peças Desenhadas e Memória Descritiva.

No ato de apreciação dos projetos para licença ou comunicação prévia, de obras de edificação, apenas se encontram envolvidos pessoal administrativo e arquitetos. As informações produzidas pelo pessoal administrativo são de verificação documental e conferência de formatados. As informações produzidas pelos arquitetos é que são de efetivo caráter técnico, de verificação dos instrumentos de gestão territorial e REGEU.

Ou seja, para as especialidades os municípios não possuem técnicos habilitados envolvidos nas aprovações dos mesmos.

Assim, o nosso entendimento, é de que em cada projeto deverão existir todas as especialidades.

Se não houver necessidade de algum projeto de especialidade, então, terá de haver no mínimo o termo de responsabilidade de um técnico habilitado a solicitar a dispensa do mesmo.

Nas diversas leis das especialidades há sempre um artigo que refere as isenções e às vezes até mais do que um. Ora se para uma especialidade nada é apresentado, ficamos sem saber se foi esquecimento ou está isento e neste caso, qual a isenção requerida.

O termo de responsabilidade deverá obrigatoriamente especificar qual o artigo que se aplica à dispensa do processo. Não existe a dispensa “*porque não se aplica*”.

O município elaborou, para cada especialidade, a fundamentação a utilizar para a dispensa de projetos das especialidades, a fim de facilitar a sua aplicação. Esta informação está disponível no site do município, associado ao nosso requerimento n.º 218. Aconselhamos a sua leitura e caso entendam que a informação disponibilizada é insuficiente ou inexistente, agradecemos que nos transmitam, para que possamos melhorar a nossa informação.

Relativamente aos projetos das especialidades associados aos processos de LICENÇA PARA OBRAS DE EDIFICAÇÃO, os mesmos não serão admitidos antes da aprovação do respetivo projeto de arquitetura.

VIII - FICHEIROS IG:

Os template disponibilizados são ficheiros para utilização no software AutoCAD.

Porém, esses ficheiros podem ser convertidos para o formato DXF que é um formato aberto e que pode ser utilizado na generalidade do software de CAD e não só.

Em todos os processos que obrigam à entrega de Informação Geográfica, associado ao requerimento, existe informação específica para ser dado cumprimento, na elaboração dos documentos.

IX - RETORNO À PREPARAÇÃO:

Quando há a submissão de um processo, significa apenas que o processo está correto do ponto de vista digital (códigos e formatos) e estão apresentados todos os documentos obrigatórios.

Os técnicos municipais, depois, fazem uma prévia avaliação do processo sobre o conteúdo dos documentos e se algum não estiver devidamente elaborado, ou faltar algum documento, faz o RETORNO À PREPARAÇÃO, para que o requerente possa fazer as correções solicitadas.

Para que possam avaliar a forma de apreciação interna, está no site do município um documento, REGISTO DE PROCESSOS URBANÍSTICOS, que permite perceber quais as tarefas desenvolvidas nesta fase do processo.

Tem sido frequente os requerentes submeterem as correções através do nosso requerimento 107 – ENTREGA ADICIONAL DE DOCUMENTOS.

Não devem proceder desta forma, porque o processo ainda não entrou.

O que deverão fazer é, na plataforma, no comando “*adicionar documentos*” adicionar todos os documentos que se encontram incorretos ou em falta, o programa faz a substituição automática. Quando o processo estiver de novo completo então deverão submeter novamente.

X - DISPENSA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

O procedimento para este tipo de situação é:

Quando o técnico autor do projeto tiver o processo completo e apenas faltar documentos que à partida são considerados obrigatórios, deverá solicitar a dispensa dos documentos, enviando uma mensagem através do email "URBANISMO-ONLINE", explicando a situação.

Essa mensagem será encaminhada para a Divisão que tem a responsabilidade da avaliação do documento.

Esta avaliação será feita muito rapidamente, e o resultado será:

Caso não seja admitida, nós informaremos por esta via da situação, e o técnico deverá submeter os respetivos documentos.

Caso seja de aceitar a dispensa dos documentos, o técnico receberá uma mensagem com a decisão. O técnico, quando tiver o restante do processo completo deverá enviar uma mensagem, utilizando para o efeito a mensagem anteriormente recebida, a dizer que o processo está pronto, para que os serviços internos façam a restante verificação dos documentos, e se tudo estiver de acordo com as regras, fazer a submissão do processo e o registo interno.

NOTA: Nesta fase apenas é feita a avaliação do pedido de dispensa de documentos.

XI - PROCESSOS EM PREPARAÇÃO:

Na plataforma os processos podem ir sendo construídos até ao dia em que estejam concluídos para serem submetidos.

Tem-se verificado que cada vez mais à processos em preparação.

Porque necessitamos de ter uma visão sobre a quantidade de processos que podem entrar no município comunicamos que serão apagados da preparação todos os processos que tenham mais de seis meses.

XII - NO GERAL:

Há uma necessidade objetiva:

Quando dizemos, [Deverá consultar os diversos documentos existentes no site do município, e se por acaso entender que a informação disponibilizada é insuficiente ou inexistente, agradecemos que nos informem para que possamos melhorar a nossa informação](#), temos por objetivo a criação de um sistema de informação que permita aos requerentes apresentar corretamente os seus processos, independentemente de possíveis opiniões individuais sobre os mais diversos temas.