



**VEREADORA DAS INFRAESTRUTURAS E URBANISMO**  
**Sophie Matias**

---

Sua referência: **004292 13-05 '20 12:03**

Sua comunicação: **Ordem dos Arquitectos**  
**Secção Regional Sul**  
**Travessa do Carvalho nº 23**  
**1249-003 Lisboa**

Ofício nº:  
Nossa referência:

Data: **12/05/2020**

**ASSUNTO: Divulgação da implementação da solução informática ePaper nos serviços da autarquia.**

Pelo presente somos a divulgar a implementação da solução informática designada ePaper nos serviços da autarquia com vista à simplificação e desmaterialização dos procedimentos administrativos relacionados com a gestão urbanística, promovendo simultaneamente a modernização e o aumento da eficiência dos serviços.

Assim, a partir do dia 1 de junho, todos os processos de urbanismo serão obrigatoriamente e exclusivamente apresentados em formato digital de acordo com o conjunto de especificações aprovadas na reunião da Câmara Municipal de 21/04/2020 e que se encontram reproduzidas no Edital 67/2020, em anexo, contando com a V. prestimosa colaboração na divulgação junto dos vossos membros/ associados. Mais informação e documentos de suporte disponíveis na página web do Município.

Esta medida vai de encontro com o previsto no artigo 8.º-A (sistema informático) do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, criando, de igual forma, alternativas à apresentação de processos de forma presencial, necessidade reforçada pelo desafiante quadro epidemiológico que atravessamos.

Enquanto o atendimento presencial no Balcão Único "Viver Faro" na Loja do Cidadão de Faro se encontrar condicionado, todos os pedidos devem ser submetidos através do endereço eletrónico [balcaounico@cm-faro.pt](mailto:balcaounico@cm-faro.pt).

Estamos ao dispor de V. Ex.ª para qualquer esclarecimento adicional.

Com os melhores cumprimentos.

A Vereadora das Infraestruturas e Urbanismo

  
Arqta Sophie Matias

AF/IN – Ofício Registrado



Largo da Sé,  
8004-001 Faro, Portugal

Tel. 289 870 870  
Fax. 289 870 039

geral@cm-faro.pt  
[www.cm-faro.pt](http://www.cm-faro.pt)  
Nif: 506 579 425

*Serviço de Apoio Administrativo DIU*

Largo de São Francisco,39  
8000-142 Faro, Portugal

Tel.: 289 870 813  
Fax: 289 870 039  
[diu@cm-faro.pt](mailto:diu@cm-faro.pt)



**PRESIDENTE**

---

**EDITAL 67/2020**

Desmaterialização administrativa dos processos de urbanismo

**Rogério Conceição Bacalhau Coelho**, Presidente da Câmara Municipal de Faro, com vista à simplificação e desmaterialização dos procedimentos administrativos relacionados com a gestão urbanística, consagradas nos termos do previsto no artigo 8.º-A (sistema informático) do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, bem como a modernização e o aumento da eficiência dos serviços, TORNA PÚBLICO QUE, a partir de 1 de junho de 2020, todos os processos de urbanismo deverão ser obrigatoriamente e exclusivamente apresentados em formato digital, operação que se concretizará através da implementação da solução informática designada ePaper.

Para operacionalizar esta imposição, foi definido um conjunto de especificações a que devem obedecer os documentos a entregar em formato digital, já apresentadas na reunião de Câmara de 21/04/2020, que se encontram reproduzidas em anexo ao presente edital.

E para constar e legais efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor, os quais vão ser afixados nos lugares de estilo, sendo ainda, difundido, através da página eletrónica [www.cm-faro.pt](http://www.cm-faro.pt).

Paços do Concelho, 28 de Abril de 2020

O Presidente da Câmara Municipal de Faro

Rogério Bacalhau Coelho



Anexo: Especificações dos elementos instrutórios dos processos/ requerimentos a entregar em formato digital

---



Largo da Sé,  
8004 001 Faro, Portugal

Tel: 289 870 870  
Fax: 289 870 039

geral@cm-faro.pt  
[www.cm-faro.pt](http://www.cm-faro.pt)  
Nif: 506 579 425

**Gabinete do Presidente**

Largo da Sé  
8004 001 Faro, Portugal

Tel: 289 870 037  
Fax: 289 870 039  
presidente@cm-faro.pt



## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS - EPAPER

### APLICÁVEIS AOS ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS DOS PROCESSOS/ REQUERIMENTOS EM FORMATO DIGITAL

1. Todos os elementos de um processo/requerimento deverão ser entregues no Balcão Único, na Loja do Cidadão, em formato digital e autenticados através de assinatura digital qualificada (cartão de cidadão ou chave móvel digital).
2. Os ficheiros devem cumprir todas as especificações constantes no presente documento, sob pena da sua rejeição liminar.
3. A cada elemento obrigatório na instrução de um processo/requerimento deverá corresponder um ficheiro.
4. Os ficheiros deverão ser apresentados em suporte digital (CD/DVD/PenDrive) e gravados numa única pasta.
5. As peças escritas deverão ser entregues em formato PDF/A.
6. As peças desenhadas deverão ser entregues em formato DWFx.
7. Cada folha de um ficheiro não deve ocupar mais do que 500KB em média, e o ficheiro deve ter um tamanho máximo de 20MB.
8. A primeira folha de qualquer ficheiro DWFx deverá ser uma folha de índice, identificando todas as folhas que compõem o ficheiro.
9. A última folha dos ficheiros DWFx, deverá conter uma lista de layers com as respetivas descrições

| Nome da Layer | Identificação dos limites   | Tipo de entidade |
|---------------|---|------------------|
| LimPredio     | Polígono com limite do prédio (urbano/rústico).                             | Polyline fechada |
| LimLoteam     | Polígono com limite do loteamento.  | Polyline fechada |
| LimLote       | Polígono com limite do lote.  | Polyline fechada |
| Arruam        | Linhas que definem os arruamentos (Arruamentos, Estacionamentos e passeios) | Polyline         |
| AreaVerde     | Polígono com limite de área verde de utilização coletiva.                   | Polyline fechada |
| AreaEquip     | Polígono com limite de área de equipamento de utilização coletiva.          | Polyline fechada |
| TxLote        | Indicação do número do lote.  | Texto            |

10. Todas as folhas contidas num ficheiro DWFx deverão ser criadas com o formato/escala igual ao de impressão. Por exemplo, uma folha que seria impressa em A1 deverá passar a DWFx com o mesmo formato/escala.
11. A unidade utilizada deve ser o metro, com precisão de duas casas decimais. O autor deverá configurar a impressão para que a componente vetorial do ficheiro tenha uma definição suficiente para garantir esta precisão.
12. Nos elementos entregues que integrem imagens, estas deverão ter no máximo 72 DPI.
13. Todas as folhas criadas a partir de aplicações CAD deverão permitir a identificação e controle da visibilidade dos layers



14. Quando um ficheiro DWFX se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade.
15. 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.
16. No caso da substituição de peças desenhadas, o novo ficheiro deverá ter a totalidade das folhas anteriormente entregues e com as mesmas propriedades assim como a escala e o posicionamento.
17. O nome dos ficheiros não é pré-determinado, mas deverá permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo, contendo em primeiro lugar a sigla definida nos guias orientadores disponíveis no Sítio na Internet do Município, seguida de "underscore\_". O nome não pode ter mais de 30 caracteres alfanuméricos incluindo a utilização do "hifen - "ou do "underscore \_". Exemplos de caracteres especiais que não podem ser utilizados na criação de layouts e denominação dos ficheiros: (), #, \$, %, @, ç, ã, õ, etc. O "espaço" entre as palavras deve ser substituído pela utilização do "hifen - "ou do "underscore\_".  
A título de exemplo: o ficheiro digital contendo o documento "Termo de responsabilidade subscrito pelo coordenador do projeto quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares" deve obrigatoriamente ser gravado na extensão PDF/A e o nome atribuído incluir a sigla "COO2" seguido de "underscore\_" e pela designação atribuída pelo seu autor de acordo com as regras identificadas, dando origem por exemplo ao seguinte nome de ficheiro: "COO2\_TR-coordenador".
18. A preparação dos ficheiros é da total responsabilidade de quem os cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos.
19. A Planta de Implantação é apresentada sobre Levantamento Topográfico georreferenciado em conformidade com o sistema ETRS89 / PT-TM06 e entregue num ficheiro vetorial editável, em formato DXF versão 2000 e DWFX (este último assinado digitalmente pelo Técnico autor). O ficheiro vetorial deve estar organizado em camadas/layer's individualizadas respeitando sempre o tipo de elementos (polígono, linha e texto), de acordo com o quadro constante no n.º 9.
20. Os ficheiros DXF a apresentar, devem ser criados a partir de aplicações CAD que varíem entre a versão mínima de 2000 e a versão máxima de 2010, não sendo aceites outras versões, nem a inobservância do sistema de layers definido.