

## Nº 1

Pasta a criar no CD	Nome dos ficheiros	
Arquitetura	00 - Requerimento.PDF 01 - Certidão da Conservatória do registo predial.PDF 02 - ..... 14 - Plantas do PDM (incluir todas num único ficheiro) 15 - Planta de localização 1/2000	Peças escritas em formato PDF, ficheiros separados
	<b>*a)</b> 16 - Levantamento topográfico (1-500).DWFx 17 - Planta de implantação (1-500).DWFx 18 - Planta de implantação (1-200).DWFx 19 - Planta do Rchão.DWFx	Peças desenhadas em formato DWFx, ficheiros separados
	20 - Nome requerente.DWG <b>OU</b> nº processo.DWG (1º e último nome do requerente)	Implantação sobre levantamento topográfico em formato DWG, em Datum 73 (em versão não superior a 2017) <b>*b)</b>
Acessibilidades	ACESS_Nome requerente OU nº processo.PDF	Peças escritas em formato PDF, num único ficheiro
	ACESS_Nome requerente OU nº processo.DWFx_	Peças desenhadas em formato DWFx, num único ficheiro
Especialidades <b>*c)</b>	ACÚSTICO _ nº processo OU Nome requerente.PDF	Peças escritas em formato PDF, num único ficheiro
	ACÚSTICO _ nº processo OU Nome requerente.DWFx	Peças desenhadas em formato DWFx, num único ficheiro
Propriedade horizontal	00 - Requerimento.PDF 01 - Memoria descritiva PH.PDF 02 - .....	Peças escritas em formato PDF, ficheiros separados
	<b>*a)</b> 03 - Planta de implantação (1-500 ou 1-200).DWFx 04 - Planta do Rchão.DWFx 05 - .....	Peças desenhadas em formato DWFx, ficheiros separados
Alvará	00 - Requerimento.PDF 01 - Termo responsabilidade director técnico obra.PDF 02 - Declaração ordem dos .....PDF ..... 0.... – Livro de obra, com termo de abertura preenchido	Peças escritas em formato PDF, ficheiros separados
Aut. utilização	00 – Requerimento.PDF 01 – Certidão Conservatória registo predial.PDF 02 – Termo responsabilidade diretor fiscalização obra 03 - .....	Peças escritas em formato PDF, ficheiros separados
	<b>*a)</b> 09 – Planta de implantação (1-500).DWF 10 - Planta do Rchão.DWF 11 - .....	Peças desenhadas em formato DWFx, ficheiros separados

Não criar SUB PASTAS (peças escritas e/ou peças desenhadas)

- \*a) Numeração das peças desenhadas, na continuidade das peças escritas.
- \*b) Conforme catálogo de layers e ainda de acordo com a Rede Municipal de Apoio Topográfico, onde consta a planta com os pontos da rede de apoio topográfico e as informações de cada um dos respectivos pontos com informação essencial para a sua georreferenciação, disponíveis na página de Web do Município
- \*c) Restantes nomes dos ficheiros para as especialidades: AG\_PLUVIAIS\_x / AG\_PREDIAIS\_x / AG\_RESIDUAIS\_x / AR-EXT\_x / ELETRICO\_x / ESTABILIDADE\_x / GAS\_x / INCENDIOS\_x / ITED\_x / TERMICO\_x / INST\_ELECTROMECANICAS\_x / VENTILACAO\_EXAUSTAO\_x / em que x representa o nº do processo ou o nome do requerente (no caso das comunicações prévias)

Os ficheiros das especialidades e acessibilidades deverão conter a indicação da sua versão  
Sempre que possível, deverá dar-se primazia ao nº do processo, para a atribuição do nome do ficheiro  
O ficheiro com o nome do requerente, deverá conter o primeiro e o ultimo nome

## Nº 2

Todos os ficheiros têm de conter assinatura digital, sendo que cada projeto terá que ser assinado pelo respetivo técnico.

## Nº 3

Elementos remetidos por outras entidades (OET, ADENE, etc) que já contenham assinatura digital, devem ser juntos ao processo alterando-se a denominação da peça. EX: ADENE.....PDF, deverá ser alterado para **TERMICO\_x** (ADENE.....).PDF, em que x representa o nº do processo ou o nome do requerente (no caso das comunicações prévias)

## Nº 4

Elementos remetidos por outras entidades que não possuam assinatura digital, devem ser digitalizados e anexos ao ficheiro; assinados digitalmente pelo técnico responsável pelo respetivo projeto, sendo da sua responsabilidade a veracidade dos mesmos.

## Nº 5

As peças escritas em PDF devem sempre que possível ser em tamanho A4 e o nome do ficheiro deverá corresponder ao seu conteúdo.

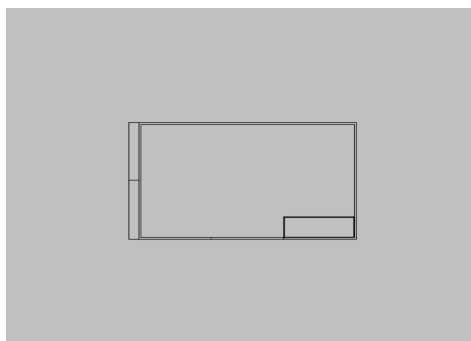
## Nº 6

As peças desenhadas devem ser colocadas em folhas normalizadas, admitindo-se uma margem de 1cm em branco fora da esquadria, para caso sejam solicitadas cópias em papel, se possam imprimir sem desperdício deste.  
O nome do ficheiro deverá corresponder ao seu conteúdo.

Exemplo:



Situação correta



Situação incorreta

## Nº 7

O PDF do plano de acessibilidades deve ser organizado da seguinte forma:

- Termo de responsabilidade
- Declaração da ordem
- Memória descritiva

## Nº 8

Os PDF's dos projetos de especialidades devem ser organizados da seguinte forma:

- Termo de responsabilidade
- Declaração da ordem
- Memória descritiva
- Cálculos
- Outros elementos
- Planta de localização 1-2000 (obrigatória para os projectos de rede predial de águas, rede predial de esgotos e de águas pluviais)

## Nº 9

Os desenhos apresentados deverão sempre respeitar o metro como unidade de medição e a relação “uma unidade/um metro”.

## Nº 10

O mínimo exigível em unidade de medição num desenho DWF é o milímetro, para tal o autor deverá configurar a impressão para que tenha “DPI” suficientes (mínimo 1200) para a precisão pretendida.

## Nº 11

Não será admissível entregas parciais, nem a junção de plantas, corte e alçados na mesma folha.

## Nº 12

Qualquer peça desenhada que seja alterada/retificada, deverá ser novamente submetida com a totalidade dos desenhos anteriormente existente na folha, i.é, com o desenho alterado/corrigido e demais desenhos não alterados.

## Nº 13

Em aditamentos aos projetos, devem ser entregues somente as peças corrigidas/alteradas ou novos elementos.

A numeração deverá iniciar-se em 00\_Requerimento, 01\_x, 02\_x, 03\_x, 0..... em que x representa as peças a entregar. O nome do ficheiro deverá permitir identificar o seu conteúdo.

## Nº 14

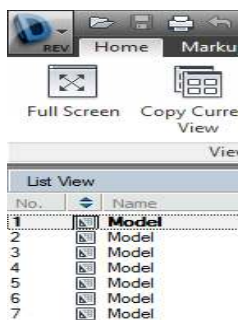
Cada ficheiro não pode ultrapassar os 25MB. Se houver necessidade podem ser criados 2 ou mais ficheiros para cada item. Exemplo: Térmico1, Térmico 2, Térmico 3 etc

## Nº 15

### ORGANIZAÇÃO DAS PEÇAS DESENHADAS DO PLANO DE ACESSIBILIDADES E ESPECIALIDADES NUM ÚNICO FICHEIRO

Os elementos agregados num único ficheiro devem ser denominados pelo seu conteúdo.

Exemplo de um projeto de especialidades:



Situação incorreta



Situação correta

## NOTAS:

- Com execução do **Plano de Acessibilidades** e das **Especialidades**, nos restantes procedimentos administrativos, os ficheiros devem ser remetidos em separado, um ficheiro por documento.
- O autor/coordenador do projeto pode assinar digitalmente os documentos do requerente, sendo que este tem que os assinar manualmente.
- Os documentos/ficheiros que não estejam de acordo com as presentes regras, serão liminarmente rejeitados
- Só serão aceites ficheiros no formato original, ou seja, não é possível compactar os mesmos em formatos do tipo zip, rar ou outros, quando remetido em CD. Quando enviados por email podem ser compactados.
- As presentes regras, assim como o catálogo de layers podem ser revistos, pelo que devem consultar o site do município antes da instrução de um processo.

Para esclarecimentos adicionais, por favor, contacte a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística – António Sousa (antonio.sousa@cm-lousada.pt) ou (belmiro.ferreira@cm-lousada.pt)