

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE FICHEIROS DIGITAIS

Regras de preparação, organização e apresentação
dos elementos instrutórios em formato digital

VERSÃO 4.0

Setembro 2026



Índice

1. Especificações	3
1.1. Cartografia para instrução de Procedimentos	3
1.2. Regras gerais de apresentação.....	3
1.3. Levantamentos topográficos.....	4
1.4. Projeto de Arquitetura	5
1.4.1. Peças desenhadas	5
1.4.2. Peças escritas.....	5
1.5. Projetos de Especialidades.....	5
1.5.1. Peças desenhadas	5
1.5.2. Peças escritas.....	5
1.6. Documentos com modelos definidos	6
1.7. Substituição de elementos.....	6
1.8. Dimensão dos ficheiros.....	6
1.9. Outros documentos.....	6
Anexo I – Quadro de nomenclaturas de ficheiros	7
Categoria 01. Documentos Gerais	7
Categoria 02. Projeto de arquitetura	7
Categoria 03. Projetos (demolição, loteamento, urbanização ou outros)	8
Categoria 04. Projetos de especialidades	9
Categoria 05. Documentos técnicos (termos de responsabilidade, declarações, etc.)	10
Categoria 06. Documentos de obra	11

1. Especificações

Todos os elementos instrutórios devem ser apresentados em formato eletrónico, de acordo com as condições estabelecidas na legislação aplicável e no presente Manual.

Os elementos instrutórios devem conter **assinatura digital qualificada dos respetivos subscritores ou autores**.

Os documentos emitidos por entidades externas, designadamente ordens profissionais, conservatórias, entidades da Administração Pública ou outras entidades legalmente competentes, não carecem de assinatura digital por parte do requerente, técnico ou representante, prevalecendo a assinatura, certificação, selo ou outro mecanismo de autenticação próprio do documento ou da entidade emitente.

A assinatura digital qualificada pode ser efetuada através de **Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital**, podendo ser utilizados mecanismos de autenticação segura e, quando aplicável, o **Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP)**, bem como meios de identificação eletrónica emitidos noutros Estados-Membros reconhecidos nos termos legalmente aplicáveis.

O nome de cada ficheiro deverá corresponder, na íntegra, aos respetivos códigos indicados na lista anexa (Anexo I). Caso seja necessária a entrega de mais de um ficheiro com a mesma designação, deverá ser adicionada a extensão “_01”, “_02”, etc.

1.1. Cartografia para instrução de Procedimentos

A Cartografia para instrução de procedimentos deverá ser extraída do site da Câmara Municipal de Odivelas, na página do Urbanismo (separador “Mapas Interativos”);

Neste separador encontra-se o link para a aplicação, com entrada direta para as Plantas de Localização. Deve ser selecionado o local da pretensão através da morada, no Separador “Pesquisa”, ou através da ferramenta Zoom, escolher a escala adequada no respetivo campo, e “Imprimir” (é aberta uma caixa de seleção de cartografia, onde devem ser selecionadas as plantas pretendidas).

Após seleção, cada planta gera um ficheiro PDF.

1.2. Regras gerais de apresentação

Os elementos instrutórios devem ser apresentados em formato eletrónico e preparados de acordo com as condições estabelecidas na legislação aplicável, no Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização e no presente Manual.

As **peças escritas** devem ser apresentadas em formato **PDF/A (Portable Document Format)**, com assinatura digital qualificada do(s) técnico(s) autor(es), e em **formato A4**.

As peças desenhadas devem ser apresentadas em formato PDF/A devem ser geradas diretamente a partir de software CAD (vetoriais), preservando a respetiva informação vetorial, de modo a permitir a realização de medições e a adequada análise técnica do desenho. **Não são admissíveis peças desenhadas apresentadas em PDF/A como imagens digitalizadas, fotografias ou ficheiros integralmente rasterizados.**

As peças desenhadas devem conter legenda com todos os elementos necessários à sua identificação. Sempre que a operação urbanística compreenda alterações, legalizações e/ou demolições, devem ser utilizadas as seguintes **cores convencionais**:

- vermelho — elementos a construir;
- amarelo — elementos a demolir;
- preto — elementos a manter;
- azul — elementos a legalizar.

A **planta de implantação** deve ser apresentada em formato **DWG**, devidamente georreferenciada.

Nas **operações de loteamento e respetivas alterações**, a **planta de síntese** deve igualmente ser **apresentada em formato editável DWG**, nos termos do RMEU, sem prejuízo da sua apresentação em PDF/A enquanto peça desenhada do projeto.

Os elementos instrutórios devem incluir um **índice que identifique os documentos apresentados**.

1.3. Levantamentos topográficos

Os levantamentos topográficos devem ser elaborados e apresentados de acordo com as **Normas de apresentação de levantamentos topográficos constantes do Anexo I do Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização (RMEU)**.

1.4. Projeto de Arquitetura

1.4.1. Peças desenhadas

As peças desenhadas do projeto de Arquitetura devem ser apresentadas em formato **PDF/A**, devidamente assinadas digitalmente de forma qualificada pelo(s) respetivo(s) autor(es).

Para efeitos de organização da submissão, as peças desenhadas integrantes do projeto de Arquitetura devem ser reunidas num único ficheiro PDF/A, devidamente ordenado e paginado.

A **planta de implantação** deve ainda ser apresentada, separadamente, em formato **DWG devidamente georreferenciado**.

1.4.2. Peças escritas

As peças escritas do projeto de Arquitetura, designadamente termos de responsabilidade, memória descritiva, calendarização, estimativa de custos e demais documentos aplicáveis, devem ser apresentadas em formato **PDF/A**, respeitando o formato A4 e a nomenclatura definida no presente Manual.

Os termos de responsabilidade deverão ainda ser acompanhados pelo respetivo comprovativo de seguro de responsabilidade civil profissional, bem como a declaração de inscrição em associação profissional.

1.5. Projetos de Especialidades

Cada projeto de especialidade deve ser organizado de forma a permitir a identificação clara das respetivas peças escritas e desenhadas.

1.5.1. Peças desenhadas

As peças desenhadas respeitantes à mesma especialidade, devem ser reunidas num **único ficheiro PDF/A**, devidamente ordenado e assinado digitalmente de forma qualificada pelo(s) respetivo(s) autor(es). **O nome do ficheiro deve corresponder ao adotado para o projeto da especialidade, acrescido do sufixo _PEC_DES.**

1.5.2. Peças escritas

As peças escritas respeitantes à mesma especialidade devem ser reunidas num único ficheiro **PDF/A**, em formato A4, devidamente ordenado e assinado digitalmente de forma qualificada pelo(s) respetivo(s) autor(es).

O nome do ficheiro deve corresponder ao adotado para o projeto da especialidade, acrescido do sufixo _PEC_ESC.

NOTA: Cada projeto de especialidade deverá ser composto por 2 ficheiros, ambos em PDF/A – um com as peças desenhadas e outro com as peças escritas - que inclui termo de responsabilidade (respetivo seguro e declaração profissional), memória descritiva, cálculos, caderno de encargos etc.

Ex. projeto de estabilidade = 04. PRJ_ESTAB_PEC_ESC + 04. PRJ_ESTAB_PEC_DES

1.6. Documentos com modelos definidos

Sempre que existam modelos definidos em norma específica, ou pelo Município, designadamente para termos de responsabilidade, calendarizações, estimativas de custos ou outros documentos, deve ser utilizada a respetiva minuta disponibilizada pela Câmara Municipal de Odivelas na sua página de internet. Os documentos devem ser devidamente preenchidos e **assinados digitalmente de forma qualificada pelo respetivo subscritor**, antes da sua submissão.

1.7. Substituição de elementos

A substituição de elementos de um projeto deve ser efetuada através da apresentação integral do ficheiro ou conjunto documental correspondente, de acordo com a organização prevista no presente Manual. Os ficheiros substitutivos devem respeitar as mesmas regras de formato, nomenclatura, organização e assinatura aplicáveis à submissão inicial.

1.8. Dimensão dos ficheiros

O tamanho máximo de cada ficheiro não deve exceder **12 MB (12.288 KB)**.

Quando um ficheiro ultrapasse este limite, deverá ser fracionado em partes não superiores ao limite definido, adicionando-se à respetiva nomenclatura a extensão “_01”, “_02”, etc.

Sempre que os documentos estejam sujeitos a assinatura digital qualificada, o fracionamento deve ser efetuado de forma a não comprometer a validade ou verificabilidade das respetivas assinaturas.

1.9. Outros documentos

Sempre que seja necessária a apresentação de documento que não conste da listagem de nomenclaturas, deverá ser utilizada a designação “**OUT**”, acrescida da numeração e sigla referentes à respetiva categoria documental.

Anexo I – Quadro de nomenclaturas de ficheiros

Categoria 01. Documentos Gerais

SIGLA	DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA
01. ATA	Ata reunião assembleia (AUGI)
01. AUT_PROP	Autorização proprietários/condóminos
01. CAUCAO	Caução
01. CC_REQ	CC Requerente
01. CERT_CRC	Certidão CRC
01. CERT_CRP	Certidão CRP
01. COMP_REQ	Documento comprovativo titular
01. CONT_REQ	Contrato obrigações assumidas pelo requerente
01. DEC_AUGI	Declaração bairro (AUGI)
01. DEC_COND	Declaração Autorização Condomínio
01. DEC_SV	Declaração de Renuncia - Servidão de Vistas
01. FICH_EST	Ficha estatística
01. LIST_DIV	Lista Dividas
01. LIST_LOTES	Lista Lotes
01. LIST_ONUS	Lista Ónus
01. LIST_PROP	Listagem proprietários (AUGI)
01. MAP_COMP	Mapa participações (AUGI)
01. NIF_REQ	NIF requerente
01. OUT_GERAL	Outros documentos Gerais
01. PAR_ENT	Pareceres entidades externas
01. PLT_LOC	Planta localização
01. QUA_CAD	Quadro de Cadastro
01. REQUERIMENTO	Requerimento

Categoria 02. Projeto de arquitetura

SIGLA	DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA
02. CAL_OB_ARQ	Calendarização obra
02. ESTM_CUS	Estimativa de custos da obra
02. FICH_AREA	Ficha quadro áreas
02. FOTO_ARQ	Fotografias
02. LEV_TOP_ARQ	Levantamento Topográfico
02. MEM_DESC_ARQ	Memória descritiva
02. OUT_ARQ	Outros documentos de Arquitetura
02. PL_ACES_ARQ	Plano acessibilidades
02. PLT_IMP_ARQ	Planta Implantação
02. PRJ_ARQ	Projeto arquitetura
02. PRJ_DEM	Projeto de demolição / nova edificação
02. PRJ_VED	Projeto de muros de vedação

Categoria 03. Projetos (demolição, loteamento, urbanização ou outros)

SIGLA	DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA
03. CAL_OB_PRJ	Calendarização da execução da obra
03. EST_LOT	Estudo loteamento (IP)
03. EST_OU	Estudo obras urbanização (IP)
03. EST_RU	Estudo ruído
03. EST_VOL	Estudo volumétrico tridimensional
03. ESTM_ENC	Estimativos de encargos urbanísticos
03. FOTO_PRJ	Fotografias
03. LEV_TOP_PRJ	Levantamento Topográfico
03. MEM_DESC_PRJ	Memória descritiva
03. ORC_OU	Orçamento obra (OU)
03. OUT_PRJ	Outros documentos de Projeto
03. PECAS_DES	Peças desenhadas
03. PERF_LONG	Perfis longitudinais e transversais
03. PL_ACES_PRJ	Plano acessibilidades
03. PLT_CED	Planta áreas cedência
03. PLT_COORD	Planta coordenação projetos
03. PLT_ED	Planta/corte edifício/fração
03. PLT_EQ	Planta equipamento
03. PLT_EXIST	Planta da situação existente
03. PLT_IMP_PRJ	Planta Implantação
03. PLT_INF	Planta Infraestruturas
03. PLT_PERC	Planta dos percursos acessíveis
03. PLT_SINT	Planta síntese loteamento
03. PRG_UTIL	Programa Utilização das Edificações
03. PRJ	Projeto
03. PRJ_EXEC	Projeto de execução dos trabalhos
03. QUA_URB	Quadros Urbanimétricos
03. TEL_FIN	Telas finais

Categoria 04. Projetos de especialidades

SIGLA	DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA
04. AV_ACUS	Avaliação acústica
04. CRF_ELECT	Certificado rede elétrica
04. CRF_ELEV	Certificado instalações eletromecânicas
04. CRF_ENRG	Certificado energético
04. CRF_GAS	Certificado rede gás
04. CRF_ITED	Certificado ITED
04. CRF_SCE	Certificado SCE
04. DEC_ESP	Declaração especialidade (AUGI)
04. DEC_SM	Declaração SMAS
04. FICHA_2	Ficha resumo - Modelo Ficha 2
04. OUT_ESP	Outros documentos de Especialidades
04. PRE_CERT_ENRG	Pré-Certificado Energético
04. PRJ_ACUS	Projeto acústico
04. PRJ_AG	Projeto águas
04. PRJ_ELECT	Projeto elétrico
04. PRJ_ELEIP	Projeto elétrico/IP (OU)
04. PRJ_ELEV	Projeto eletromecânico
04. PRJ_ESG	Projeto esgotos
04. PRJ_ESTAB	Projeto estabilidade / contenção
04. PRJ_ESTAL	Projeto estaleiro
04. PRJ_EXT	Projeto arranjos exteriores
04. PRJ_GAS	Projeto gás
04. PRJ_RSECE	Projeto RSECE
04. PRJ_RSU	Projeto RSU (OU)
04. PRJ_SCIE	Projeto SCIE / Ficha SCIE
04. PRJ_SIN	Projeto sinalização (OU)
04. PRJ_TELEC	Projeto telecomunicações
04. PRJ_TERM	Projeto térmico
04. PRJ_VENT	Projeto ventilação
04. PRJ_VIAS	Projeto arruamentos (OU)

NOTA: Cada projeto de especialidade deverá ser composto por 2 ficheiros, ambos em PDF/A – um com as peças desenhadas e outro com as peças escritas - que inclui termo de responsabilidade (respetivo seguro e declaração profissional), memória descritiva, cálculos, caderno de encargos etc.

Ex. projeto de estabilidade = 04. PRJ_ESTAB_PEC_ESC + 04. PRJ_ESTAB_PEC_DES

Categoria 05. Documentos técnicos (termos de responsabilidade, declarações, etc.)

SIGLA	DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA
05. DEC_COOR	Declaração Coordenador Projetos
05. DEC_DISP	Declaração Dispensa Projeto Ou Certificado
05. DEC_DO_DFO	Declaração Diretor Obra / Fiscalização Obra
05. DEC_OP	Declaração operador telecomunicações
05. DEC_PROF	Declaração associação profissional
05. DEC_REDES	Declaração de redes separativas
05. DEC_SCIE	Declaração SCIE/parecer ANPC
05. ID_EQUIP	Identificação Equipa Multidisciplinar
05. TR_ACESS	Termo Acessibilidades
05. TR_ACUS	Termo Condicionamento Acústico
05. TR_AG	Termo Rede Águas
05. TR_ARQ	Termo Projeto arquitetura
05. TR_AUGI	Termo Conformidade obra (AUGI)
05. TR_AUTOR	Termo Autor Projeto
05. TR_CONF_RUIDO	Termo Conformidade Ruído
05. TR_COOR_PRJ	Termo Coordenação Projeto
05. TR_DFO	Termo Fiscalização Obra
05. TR_DIR	Termo Direção Obra
05. TR_DO_AU	Termo Diretor de Obra - Autorização Utilização
05. TR_ELECT	Termo Instalações Elétricas
05. TR_ESG	Termo Rede Esgotos
05. TR_ESP	Termo Projeto Especialidade
05. TR_ESTAB	Termo Estabilidade
05. TR_GAS	Termo Rede Gás
05. TR_INST	Termo Técnico Instalação (telecomunicações)
05. TR_RCD	Termo RCD
05. TR_SCIE	Termo Condições SCIE
05. TR_TELEC	Termo Instalações Telecomunicações
05. TR_TERM	Termo Condicionamento Térmico

Categoria 06. Documentos de obra

SIGLA	DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA
06. APOL_AC	Apólice seguro acidentes trabalho
06. APOL_CONST	Apólice seguro construção/demolição
06. CAUC_OBRA	Caução
06. CNT_URB	Contrato urbanização
06. DEC_INCI	Declaração alvará InCI
06. LIV_OB	Livro obra
06. OUT_OBRA	Outros documentos de Obra
06. PL_PSS	Plano Segurança Saúde
06. PL_RCD	Plano prevenção gestão RCD
06. REG_RCD	Registo RCD

Para qualquer dúvida ou questão adicional, o Setor de Atendimento, Gestão e Inovação Digital (SAGID), está disponível todos os dias úteis, entre as 9h00 e as 12h30 e das 14h00 às 16h30, através do 219 320 590 / 965 910 590, ou via email para dgou.digital@cm-odivelas.pt.