SGIFR

SSAIGT

Sistema de Submissão Automática dos Instrumentos de Gestão Territorial



SSAIGT – SGIFR Manual do utilizador

Direção de Serviços de Ordenamento do Território

Divisão de Informação e Gestão Territorial

Autor: Isabel Martins

Direção-Geral do Território

Rua da Artilharia Um, 107

1099-052 Lisboa

novembro de 2025

ENQUADRAMENTO....4

1.ENTRADA NA COMPONENTE SGIFR DA PLATAFORMA SSAIGT E SUBMISSÃO DE UM PROCESSO....6

CONTINUAR, CONSULTAR, CORRIGIR OU ANULAR PROCESSOS....16

1.1 3.1. CONTINUAR UM PROCESSO....16

1.2 3.2. CONSULTAR UM PROCESSO....16

1.3 3.3. CORRIGIR UM PROCESSO....16

1.4 3.4. ANULAR UM PROCESSO....17

ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS PARA EFEITO DE PUBLICAÇÃO E DEPÓSITO....18

1.5 IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO....18

1.6 REGRAS APLICÁVEIS AO CONTEÚDO DOS ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS PARA PUBLICAÇÃO....18

REGRAS APLICÁVEIS AOS FICHEIROS A SUBMETER NA PLATAFORMA....20

1.7 FORMATOS DOS FICHEIROS QUE INTEGRAM OS ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS....20

1.8 DENOMINAÇÃO DOS FICHEIROS....20

1.9 REGRAS PARA A CRIAÇÃO DOS FICHEIROS ZIP....21

ENQUADRAMENTO

A concretização do Plano Nacional de Gestão Integrada de Fogos Rurais (PNGIFR), aprovado através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 45 -A/2020, de 16 de junho, definindo um modelo de articulação horizontal de todas as entidades participantes na prevenção estrutural, nos sistemas de autoproteção de pessoas e infraestruturas, nos mecanismos de apoio à decisão, no dispositivo de combate aos incêndios rurais e na recuperação de áreas ardidas.

Com a entrada em vigor do Despacho n.º 9550/2022, de 4 de agosto, que regulamenta os Instrumentos de Planeamento do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais (SGIFR) estabelecendo as regras técnicas de elaboração, consulta pública, aprovação, e conteúdos dos instrumentos de planeamento do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais.

Os instrumentos de planeamento do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais são orientados para a programação de ações a desenvolver no território. Um Programa Nacional de Ação (PNA), que define os grandes projetos nacionais, com indicação das responsabilidades de execução, recursos necessários e calendário previsto, Programas Regionais de Ação (PRA), que transportam para as regiões plano os projetos inscritos no PNA, em função da sua aplicabilidade e Programas Sub -Regionais de Ação (PSA), que transportam para a escala intermunicipal os projetos do PNA, definindo prioridades à sua escala , os Programas Municipais de Execução (PME), que definem em detalhe as iniciativas a executar no território de cada concelho, para concretizar os projetos definidos nos PSA de que são subsidiários.

Os Programas Regionais de Ação(PRA) e os Programas Sub-Regionais de Ação(PSA) são publicados no Diário da República(DR).

Pelo nº 2, e nº 3 do artigo 10º do Despacho n.º 9550/2022, de 4 de agosto, as cartas dos Programas Regionais de Ação, onde conste a rede primária de faixas de gestão de combustível e as cartas dos Programas Sub -Regionais de Ação onde consta a rede secundária de faixas de gestão de combustível, as áreas estratégicas de mosaicos de gestão de combustível, a rede de pontos de água, a Rede de Vigilância e Deteção de Incêndios e as áreas prioritárias de prevenção e segurança adicionadas à cartografia nacional de áreas prioritárias de prevenção e segurança são submetidas para publicação através do sistema de submissão automática dos instrumentos de gestão territorial(SSAIGT) e divulgadas no sistema nacional de informação territorial(SNIT).

O carregamento dos Programas Regionais de Ação é promovido pelas Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional, no que respeita aos Programas Sub -Regionais de Ação, o carregamento é efetuado pelas entidades intermunicipais , as comunidades intermunicipais (CIM) e Áreas metropolotanas (AM). Ambas as entidades têm a atribuição do

envio dos programas para publicação no Diário da República e depósito na Direção-Geral do Território (DGT).

Para apoiar o utilizador no processo de submissão na plataforma SSAIGT dos elementos a publicar em DR e depositar na DGT, foi elaborado o presente Manual do Utilizador, que elucida as diferentes fases do carregamento no âmbito do SGIFR, define os elementos instrutórios, assim como estabelece as regras aplicáveis à informação a submeter.

1. ENTRADA NA COMPONENTE SGIFR DA PLATAFORMA SSAIGT E SUBMISSÃO DE UM PROCESSO

O acesso à plataforma SSAIGT é feito através do endereço https://ssaigt.dgterritorio.pt/

Para aceder à componente SGIFR, o utilizador deve selecionar, sequencialmente, as opções: "Servidões e Restrições de Utilidade Pública" > "Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais" > e introduzir as respetivas credenciais atribuídas pela INCM (figura 1).



Figura 1 - Entrada na plataforma

A primeira página após a credenciação apresenta o "Menu Inicial" (figura 2), com as opções descritas no quadro 1.



Figura 2 – Menu inicial

Quadro 1 – Descrição do Menu Inicial

Elaboração	Permite a submissão de um novo processo.
Alteração	Permite fazer alterações a um processo existente
Consultar processo	Permite consultar a listagem de processos submetidos através da plataforma e saber o estado (ponto de situação) em que se encontram.
Corrigir processo	Permite corrigir e submeter novos ficheiros quando, na sequência da validação efetuada pela DGT ou pela INCM, tenha havido rejeição de ficheiros.
Continuar processo	Permite retomar o processo em instrução, no ponto em que procedeu à gravação

PASSO 1 - PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

O formulário inicial (figura 3), permite a escolha do tipo de programa a submeter, seja PRA ou PSA. Para cada um dos programas existe um formulário especifico, com campos distintos, ajustados às suas especificidades.

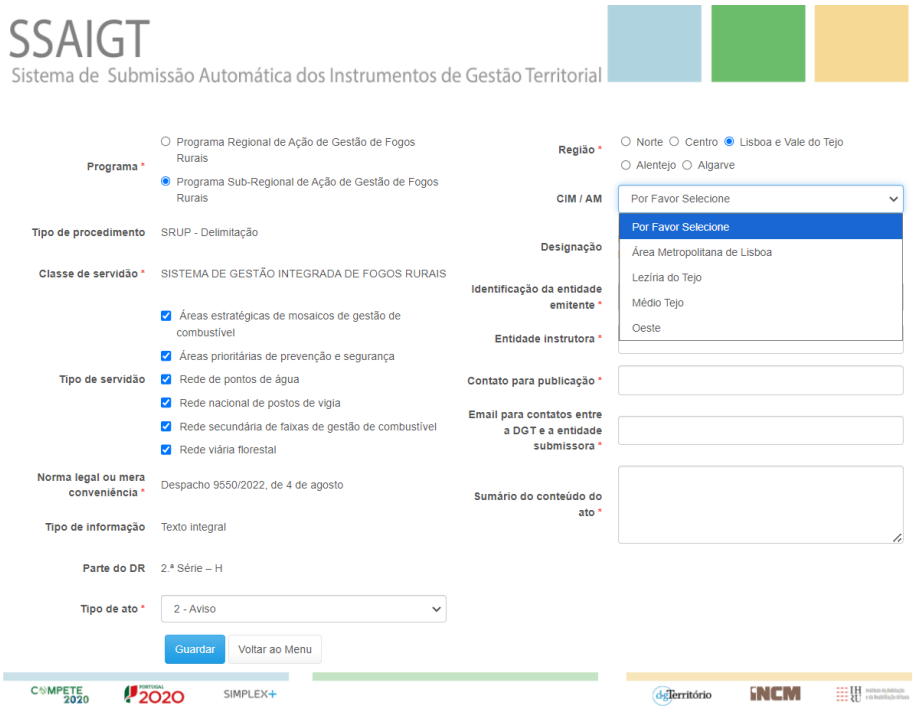


Figura 3 – Formulário com a opção do tipo de programa.

Os campos do formulário assinalados como obrigatórios, estão identificados com um asterisco a vermelho. No quadro 2 são descritos todos os campos que constam nos formulários.

Quadro 2 – Campos dos formulários

Nome do campo	Descrição
Programa	Selecionar o tipo de programa
Classe de Servidão	Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais Preenchido automaticamente.
Tipo de Servidão	Escolher as servidões em causa. Permite a seleção múltipla.
Tipo de Procedimento	Preenchido automaticamente.
Região	Selecionar a região em causa.
CIM\AM	Selecionar a CIM ou da Área Metropolitana em causa.
Designação	Campo de preenchimento automático.
Identificação da entidade emitente	Entidade que efetua a submissão. Preenchido automaticamente.
Email para contatos entre a DGT e a entidade que submete	Email para contatos entre a DGT e a entidade que submete
Contato para publicação	Contato telefónico ou email para contatos entre a CCDR, CIM \AM ou CM e a INCM (o mesmo que foi utilizado na acreditação na plataforma).
Norma legal ou mera conveniência	Diploma do regime jurídico. Preenchido automaticamente.
Parte do DR	Parte do Diário da República onde é publicado o ato. Preenchido automaticamente.
Tipo de ato	Tipos de atos publicados na 2.ª série do Diário da República aplicados a processos SGIFR.
Tipo de informação	O texto do ato deve ser integral. Preenchido automaticamente.
Sumário do conteúdo do ato	Resumo do conteúdo do ato a publicar. Preenchido automaticamente.

PASSO2 – GUARDAR O FORMULÁRIO

Após o preenchimento do formulário, o utilizador deve selecionar o botão “Guardar”.

Caso existam campos de preenchimento obrigatório vazios, o sistema identificará a vermelho a necessidade de preenchimento com o texto “Campo necessário”. Quando o preenchimento do campo não segue as regras de validação exigidas pela plataforma é emitida a vermelho uma mensagem de alerta (figura 4).

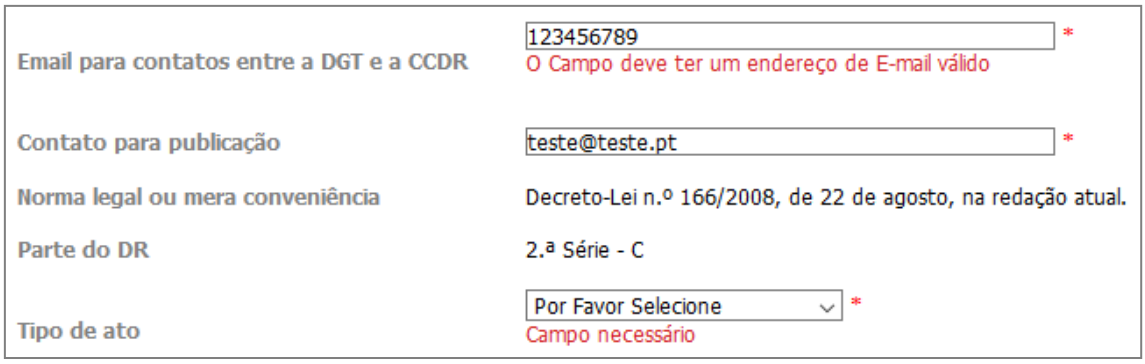


Figura 4 – Mensagens de alerta num formulário

PASSO 3 - CARREGAMENTO DOS ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

Os elementos instrutórios que podem ser submetidos num processo SGIFR são identificados e descritos no capítulo 4 deste manual e devem estar organizados em ficheiros que o utilizador deve criar observando regras detalhadas no capítulo 5 deste manual.

Os elementos instrutórios a submeter em cada processo SGIFR (quadro 3) e obedecem às seguintes regras:

1) o texto do ato a publicar é de submissão obrigatória em todos os processos;
2) As cartas dos programas em formato matricial e vetorial, são de submissão obrigatória;
3) O documento do programa em formato pdf é de submissão obrigatória;
4) Qualquer elemento que seja submetido para publicação deverá também ser submetido para depósito.

Quadro 3 – Elementos instrutórios de submissão obrigatória

Processo	Elemento instrutório	Submissão obrigatória	
		Publicação	Depósito
SGIFR	Texto do ato	SIM	SIM
	Cartas do programa	SIM	SIM
	Programa	SIM	SIM
	Outros documentos	NÃO	NÃO

Na plataforma, as caixas que identificam se os elementos instrutórios que vão para publicação e/ou depósito estão automaticamente selecionados (ver figura 5), devendo o utilizador desseleccionar as opções não aplicáveis.

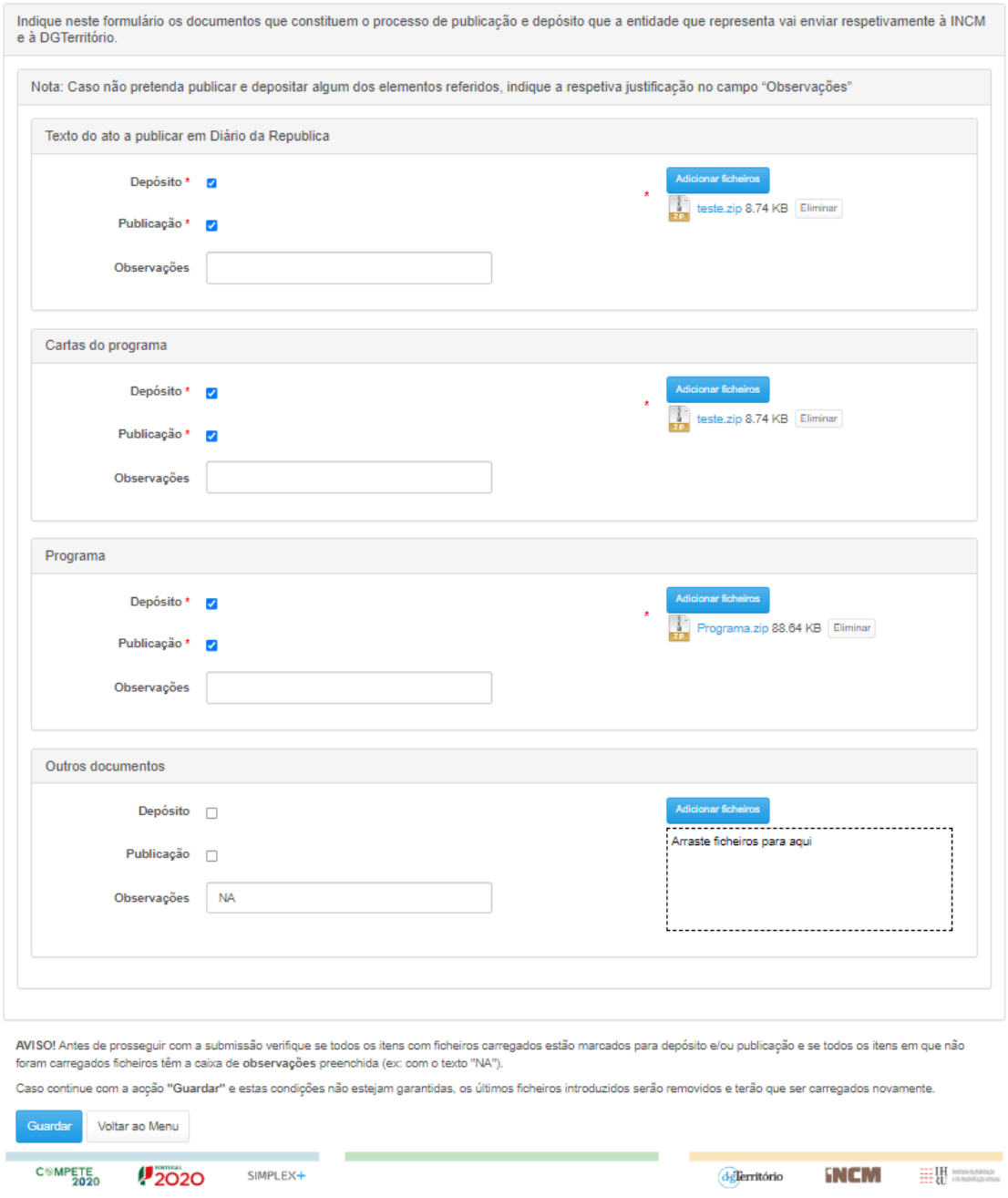


Figura 5 – Carregamento dos elementos instrutórios num formulário

Caso pretendido, podem ser submetidos "Outros documentos", devendo ser selecionadas as caixas relativas à publicação e/ou depósito,

Os ficheiros que contêm os elementos instrutórios podem ser inseridos na plataforma a partir da diretoria onde se encontram guardados - "Arraste ficheiros para aqui" - ou ser adicionados - "Anexar zip".

Antes de prosseguir com a submissão verifique se todos os itens com ficheiros carregados estão marcados para depósito e/ou publicação e se todos os itens em que não foram carregados ficheiros têm a caixa de observações preenchida (ex: com o texto "NA").

Caso continue com a acção "Guardar" e estas condições não estejam garantidas, os últimos ficheiros introduzidos serão removidos e terão que ser carregados novamente.

O sistema só procederá ao carregamento dos ficheiros após a seleção do botão “Guardar”.

PASSO 4 - PREENCHIMENTO DA FICHA DE METADADOS

A existência de elementos gráficos requer o preenchimento de um formulário de metadados para cada Conjunto de Dados Geográficos (CDG) conforme a figura 6.

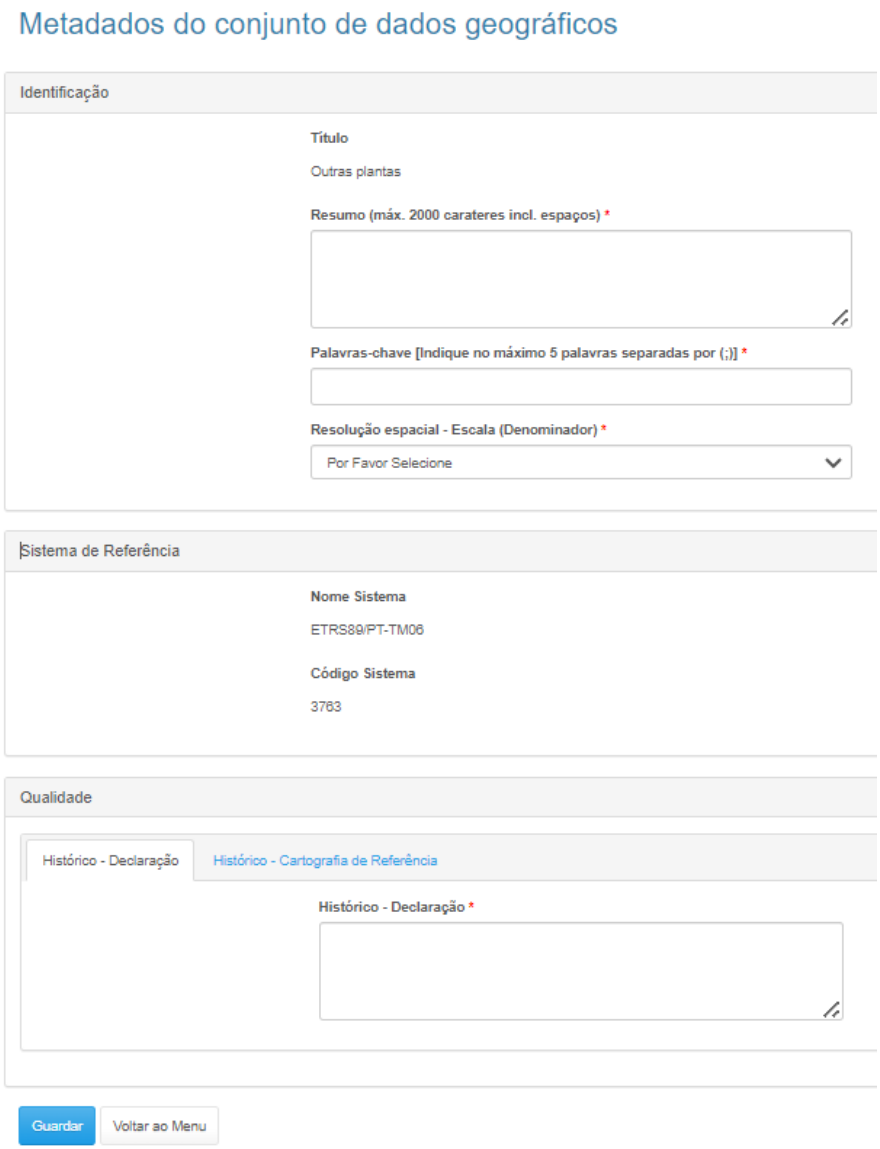


Figura 6 – Formulário para carregamento de metadados

Dentro do formulário de metadados, no canto inferior direito de cada caixa é disponibilizada uma ajuda para o preenchimento do metadado. O formulário contém os campos descritos no quadro 4 e cumpre as normas legais e regulamentares, nacionais e internacionais em vigor.

Quadro 4 – Campos do formulário de metadados

Campo	Descrição	Observações ao preenchimento do campo
Identificação		
Título	Designação pela qual é conhecido o CDG.	Preenchido automaticamente pelo sistema
Resumo	Breve descrição do conteúdo do CDG.	Deve conter a seguinte informação: – Designação que consta nas cartas do programa; – Escala; – Número de folhas e sua identificação; – Outros elementos importantes para a descrição da carta. – Um limite de 300 caracteres.
Grupo de Palavras-Chave	Palavras que identificam o tema ou assunto relacionado com o CDG.	Indicação de cinco palavras-chave, por exemplo: "PRA",''PSA'' "Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais" e "restrição".
Resolução Espacial – Escala	Nível de detalhe do CDG.	Indicar o denominador da escala
Sistema de Referência		
Espaço de nomes	Sistema de referência por coordenadas do CDG.	Em Portugal continental o sistema de referência da cartografia temática é obrigatoriamente o EPSG: 3763 (ETRS89/PT-TM06). Preenchido automaticamente pelo sistema
Código do sistema	Código do sistema de referência do CDG.	Preenchido automaticamente pelo sistema
Qualidade		
Histórico - Declaração	Declaração com descrição geral sobre o conhecimento do produtor sobre o histórico do CDG.	
Histórico - Cartografia de referência	Informação sobre os dados de base utilizados na construção do CDG	
- Tipo		As opções de preenchimento são: cartografia oficial, cartografia homologada ou outra
- Serie cartográfica oficial		Este campo só está visível quando o utilizador seleciona a opção "cartografia oficial" no campo "Tipo". Escolher a opção aplicável a partir de uma lista
- Entidade proprietária		
- Entidade produtora		

Campo	Descrição	Observações ao preenchimento do campo
- Data de edição		Formato: AAAAMMDD
- Data de homologação		Este campo só está visível quando o utilizador seleciona a opção “cartografia homologada” no campo “Tipo”.
- Número de homologação		Este campo só está visível quando o utilizador seleciona a opção “cartografia homologada” no campo “Tipo”.
- Entidade responsável pela homologação		Preenchido automaticamente pelo sistema
- Sistema de referência – nome		Escolher a opção aplicável a partir de uma lista
- Sistema de referência – código		Escolher a opção aplicável a partir de uma lista
- Exatidão posicional		
- Exatidão temática		

PASSO 5 – CONFIRMAR O PROCESSO E SUBMETER

Na sequência da gravação efetuada no passo anterior é emitido um pedido de confirmação, que o utilizador deve ativar na respetiva caixa e de seguida “Guardar” (figura 7).

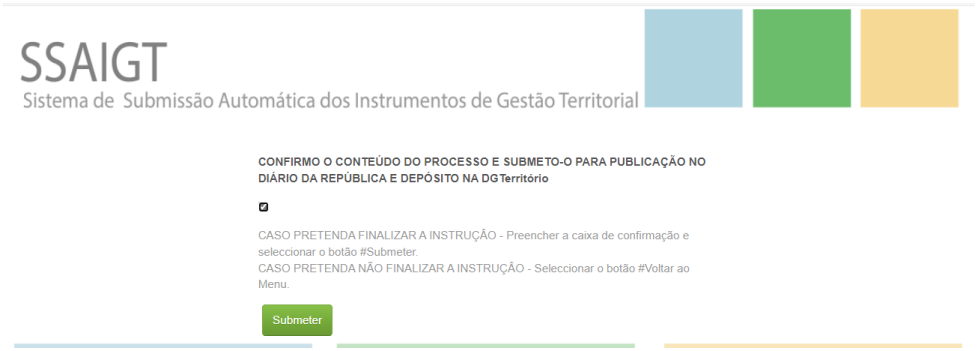


Figura 7 – Submissão do processo para publicação e depósito

No final do processo, a plataforma emite um recibo (figura 8), sendo possível a sua impressão, que serve como comprovativo da conclusão, com sucesso, desta fase da submissão para publicação no DR e depósito na DGT, assim como a possibilidade de ‘’Voltar ao Menu’’.



Figura 8 – Emissão do recibo

O processo SGIFR submetido é validado pela DGT e não havendo correcções a fazer, é reencaminhado para a INCM, para publicação. A INCM procede à respetiva validação e na ausência de necessidade de correcções (ver ponto 4.3), procede à publicação notificando a DGT desse facto. A DGT envia um email à entidade emitente a comunicar a publicação/depósito do programa em causa.

Note-se que existe em todas as páginas do "Novo Procedimento", a possibilidade de voltar à página do "Menu Inicial" através do botão "Voltar ao Menu".

Com os desenvolvimentos do Sistema Nacional de Informação Territorial - SNIT, presentemente já é possível a visualização e descarregamento em serviços WMS, da informação matricial e vetorial referente às cartas dos PRA e PSA, no Geoportal SNIT (figura 9), disponível em:

https://snit-mais.dgterritorio.gov.pt/portalsnit/

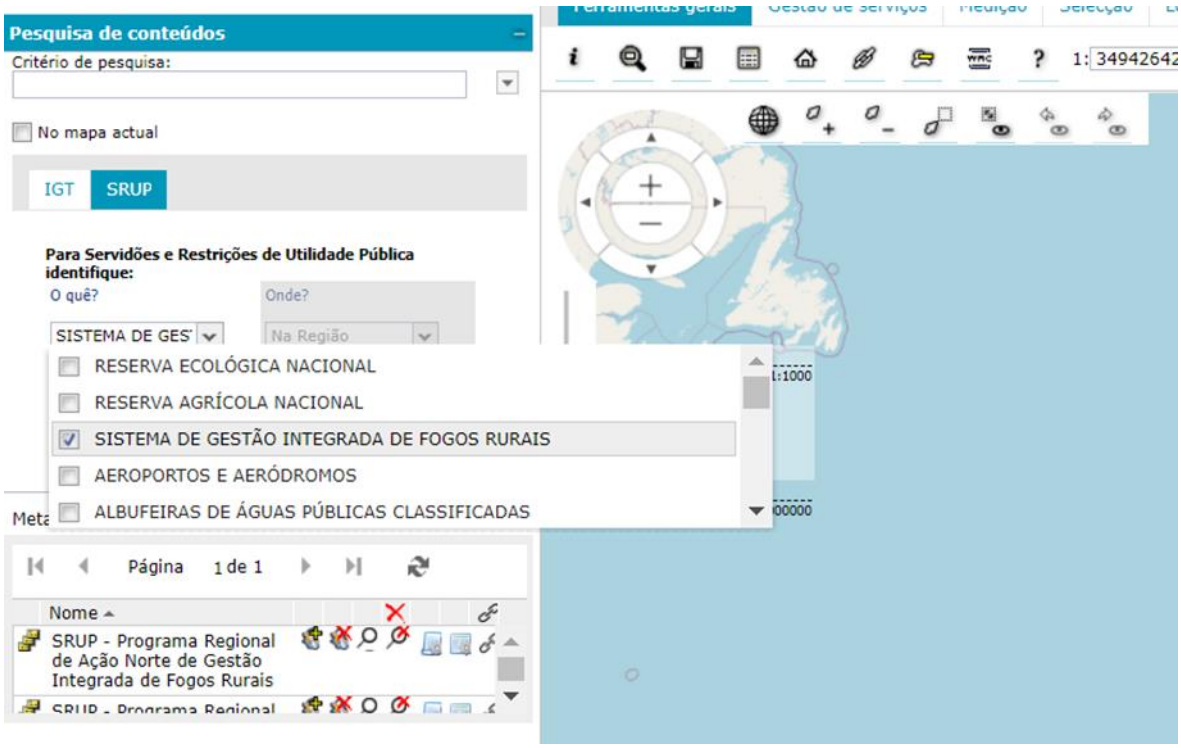


Figura 9 – Visualização e descarregamento da informação matricial e vetorial dos PRA e PSA.

CONTINUAR, CONSULTAR, CORRIGIR OU ANULAR PROCESSOS

1.1 3.1. CONTINUAR UM PROCESSO

Em qualquer momento pode ser retomado um processo SGIFR, desde que o mesmo tenha sido guardado. No “Menu Inicial”, o utilizador deve selecionar a opção “Continuar Processo” para aceder à listagem dos processos que se encontram em tramitação e selecionar aquele que pretende continuar a submeter. Antes da retoma, o sistema solicita a confirmação da seleção efetuada.

1.2 3.2. CONSULTAR UM PROCESSO

A plataforma permite acompanhar e consultar todos os processos submetidos.

No “Menu Inicial” o utilizador deve selecionar a opção “Consultar Processo”, os estados possíveis são:

- Em validação pela DGT;
- Em validação pela INCM;
- Rejeitado pela DGT ou INCM;
- Publicado/Depositado.

O estado publicado/depositado permite ao utilizador consultar o ato publicado e saber o nº de Depósito na DGT, através da seleção do botão “Mostrar”.

1.3 3.3. CORRIGIR UM PROCESSO

Após a submissão do processo na plataforma, a DGT e a INCM procedem à respetiva validação. Em caso de rejeição, estas entidades notificam as entidades emitentes para efetuar as devidas correções.

No “Menu Inicial”, o utilizador deve selecionar a opção “Corrigir Processo” e “Editar” o processo que pretende corrigir. Antes da consulta, o sistema solicita a confirmação da seleção efetuada.

De seguida o utilizador será reencaminhado para o formulário onde são submetidos os elementos instrutórios, estando evidenciado a vermelho, os ficheiros que foram rejeitados (figura 10).

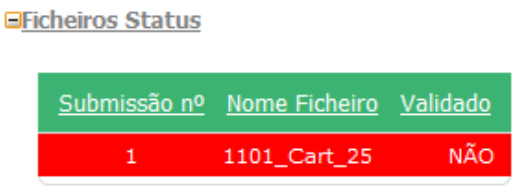


Figura 10 – Ficheiros rejeitados no processo de validação

Além desta informação, o utilizador visualiza o número de vezes que o processo foi submetido.

O utilizador deve apagar os ficheiros existentes que foram rejeitados e efetuar o carregamento dos ficheiros corrigidos e depois deve “Guardar” o formulário.

Note-se que a opção “Corrigir Processo” só está ativa após a validação da DGT ou INCM.

1.4 3.4. ANULAR UM PROCESSO

Nas situações em que seja necessário o anulamento de um processo já submetido, o utilizador deverá solicita-lo à DGT através do email imartins@dgterritorio.pt.

ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS PARA EFEITO DE PUBLICAÇÃO E DEPÓSITO

1.5 IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO

A preparação da informação a submeter na plataforma é uma fase anterior à submissão de um processo SGIFR e deve ter em consideração todas as regras a seguir especificadas.

Para efeitos de aprovação e depósito são identificados e descritos no quadro 5 os elementos instrutórios que devem ser submetidos num processo SGIFR.

Quadro 5 – Descrição dos elementos instrutórios a submeter em processos SGIFR

Programa	Elementos instrutórios	Descrição
PRA	Texto do ato	Texto legal do ato que será publicado em DR
	Carta do programa, em formato matricial e vetorial	Rede primária de faixas de gestão de combustível
	Programa	Documento do Programa Regional de Ação
	Outros documentos	Outros documentos
PSA	Texto do ato	Texto legal do ato que será publicado no DR
	Cartas do programa, em formato matricial e vetorial	Rede secundária de faixas de gestão de combustível
		Áreas Prioritárias de Prevenção e Segurança
		Rede de Vigilância e Deteção de Incêndios
		Áreas estratégicas de mosaicos de gestão de combustível
		Rede Viária Florestal
		Rede de Pontos de Água
	Programa	Documento do Programa Sub-Regional de Ação
	Outros documentos	Outros documentos

1.6 REGRAS APLICÁVEIS AO CONTEÚDO DOS ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS PARA PUBLICAÇÃO

REGRAS GERAIS

- ✓ Respeitar o Regulamento de Publicação de Atos no Diário da República (Despacho Normativo n.º 13/2009 de 1 de abril, Série II);

- ✓ Respeitar o Acordo Ortográfico (Resolução do Conselho de Ministros n.º 8/2011. D.R. n.º 17, Série I de 25 de janeiro).

TEXTO DO ATO A PUBLICAR NO DIÁRIO DA REPÚBLICA

- ✓ Não pode ter dados manuscritos;
- ✓ Não pode conter cabeçalhos, rodapés, notas, logotipos ou brasões;
- ✓ Não pode conter índice;
- ✓ Não pode estar redigido em dupla grafia;
- ✓ Não pode conter imagens;
- ✓ Deve conter a data em que o ato foi praticado, bem como o cargo e o nome do responsável pelo ato.

REPRODUÇÃO DA CARTA DE DELIMITAÇÃO

- ✓ A carta deve conter a seguinte informação:
  - i. a cartografia de base;
  - ii. o limite dos municípios;
  - iii. o sistema de coordenadas em ETRS89/PT-TM06
  - iv. a legenda rótulo;
  - v. a legenda da simbologia.
- ✓ A legenda rótulo deve conter a seguinte informação:
  - vi. Designação da carta
  - vii. Data de edição;
  - viii. Indicação da escala de representação;
  - ix. Identificação da entidade pública responsável pela carta;
  - x. Identificação da cartografia de base utilizada na elaboração da carta base,
  - xi. Cartograma, caso a carta seja seccionada;
- ✓ A legenda da simbologia deve conter todos os símbolos utilizados na carta de delimitação.

REGRAS APLICÁVEIS AOS FICHEIROS A SUBMETER NA PLATAFORMA

1.7 FORMATOS DOS FICHEIROS QUE INTEGRAM OS ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

O documento do Texto do ato e o documento do Programa devem ser enviados cumulativamente em formato PDF não editável para depósito e PDF editável para publicação. Os formatos admitidos encontram-se indicados no quadro 6.

Quadro 6 – Formatos admitidos para os elementos instrutórios

Elemento instrutório	Formatos dos ficheiros
Texto do ato	1) DOC/DOCX/RTF/ODF/ODT/PDF editável 2) PDF não editável (documento original)
Cartas do programa	1) Formato matricial: TIF,TIFF uncompressed -resolução a 300dpi, resolução espectral RGB e resolução radiométrica de 8 bits (256 tons) por cada banda espectral e respetivo TFW
Programa	1) PDF editável 2) PDF não editável
Outros	1) Formato vetorial, em formatos: OGC Geopackage (GPKG), Shapefile (SHP) ou GDB. Apenas deve ser enviada para depósito. 2) XLS/XLSX/ODS/DOC/DOCX/RTF/ODF/ODT/PDF editável 3) PDF não editável

Cada elemento instrutório deve ser submetido em ficheiro zip individual, sendo que na carta de delimitação os ficheiros matriciais e vetoriais devem ainda estar ainda em ficheiros zip autónomos.

1.8 DENOMINAÇÃO DOS FICHEIROS

- ✓ Têm no máximo 20 carateres, incluindo a extensão;
- ✓ Contém apenas números, letras de A a Z (maiúsculas e minúsculas) e underscores, não permitindo espaços, hífens e outros carateres especiais;
- ✓ Ter a nomenclatura *''Nome do programa_região abrangente_temática''*

Exemplos de denominação:

PSA_Oeste_Aviso.pdf (para o aviso);

PSA_Oeste_RVF.tif. (para a carta Rede viária floresta do PSA_Oeste);

PSA_Oeste_P.pdf (para o program do PSA_Oeste).

1.9 Regras para a Criação dos ficheiros ZIP

Na criação dos ficheiros ZIP devem ser observadas as regras especificadas no quadro 7.

Quadro 7 – Regras para a criação dos ficheiros ZIP

Regras gerais	✓ Devem ser criados a partir do conjunto de ficheiros que se pretende submeter ✓ Não podem conter ficheiros com extensão ZIP; ✓ Não podem conter pastas; ✓ Não podem ser gerados a partir de uma pasta.
Tamanho	✓ Cada ficheiro ZIP pode ter no máximo 500Mb ✓ Por cada elemento instrutório podem ser submetidos até 10 ficheiros ZIP ✓ O tamanho máximo submetido por elemento instrutório não pode ultrapassar os 2GB ✓ A informação total submetida por programa não pode ultrapassar os 5 GB.
Denominação	✓ A denominação do ficheiro ZIP deve obedecer às Regras de denominação dos ficheiros descritas no ponto anterior

Para a criação dos ficheiros ZIP pode ser usado qualquer software de compressão que origine ficheiros com a extensão ZIP, nomeadamente *Winzip* e *Tugzip*.