



DEPARTAMENTO DE URBANISMO E GESTÃO TERRITORIAL

PLATAFORMA SERVIÇOS ONLINE

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

ÍNDICE

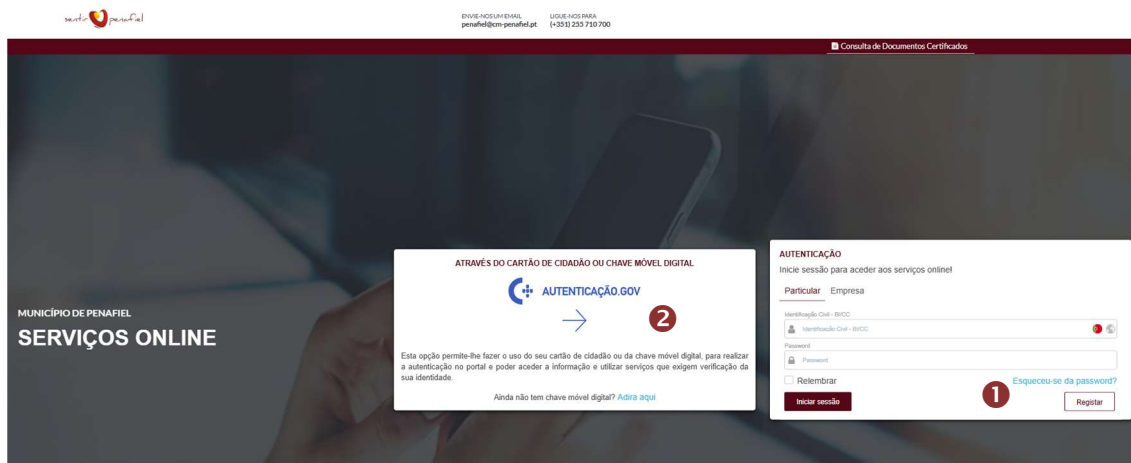
| | |
|---|-----------|
| 1. REGISTO | 3 |
| 2. LOGIN..... | 4 |
| 3. HOME – PÁGINA INICIAL | 4 |
| 4. PEDIDOS..... | 5 |
| 4.1.CRIAR PEDIDO | 5 |
| 4.2.ANEXAR DOCUMENTOS VIA NO PAPER | 9 |
| 4.3.PEDIDOS - CONSULTA..... | 11 |
| 5. PROCESSOS | 12 |
| 6. DOCUMENTOS EMITIDOS..... | 13 |
| 7. PERFIL | 13 |

1. REGISTO

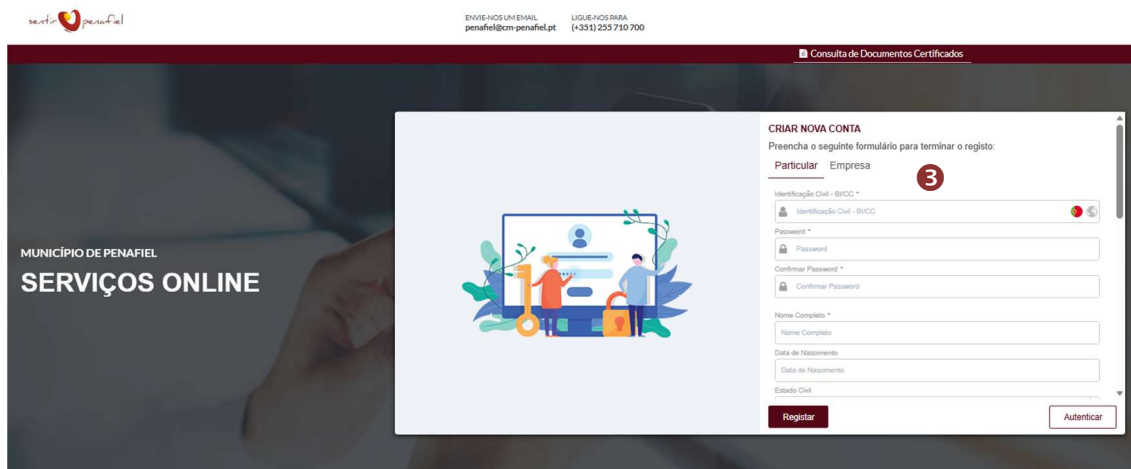
A plataforma está disponível em [Serviços Online \(https://servicosonline.cm-penafiel.pt\)](https://servicosonline.cm-penafiel.pt).

Para efetuar o registo, existem duas opções disponíveis.

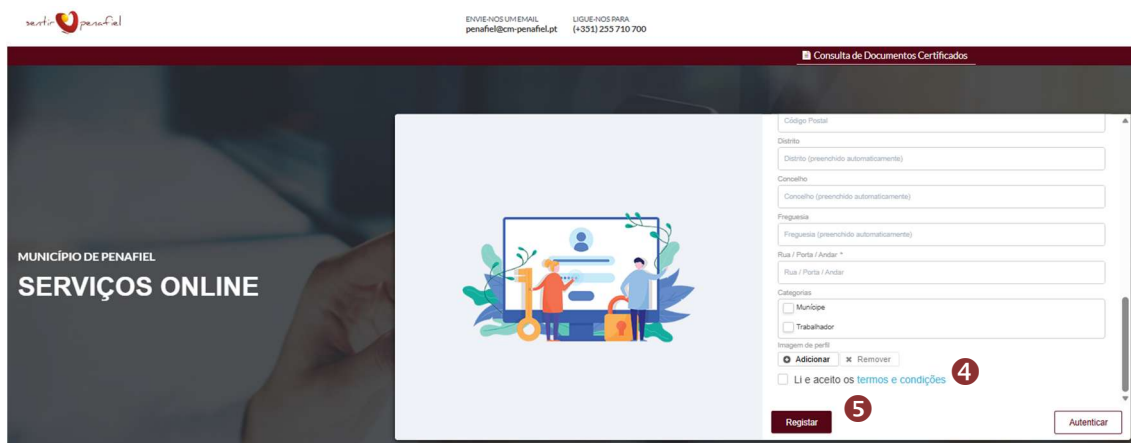
- 1 Opção **Registar**: o registo tem de ser posteriormente validado pelos Serviços.
- 2 Registo através do **Cartão de Cidadão** ou **Chave Móvel Digital**: o registo é automaticamente validado, podendo aceder de imediato aos Serviços Online.



Caso opte pela opção **Registar**, deve preencher manualmente os seus dados pessoais 3



Depois de ler e aceitar os **Termos e Condições** 4 clique em **Registrar** 5



Para efetuar o registo através do Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital, após escolher essa opção, aparecerá o seguinte quadro, onde deverá selecionar o meio de autenticação, seguido de continuar, e posteriormente introduzir os dados solicitados.

The screenshot shows the 'AUTENTICAÇÃO.GOV' interface. At the top, it says 'FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO COM' followed by a progress bar at 0%. Below this, it asks to 'SELECIONE O MEIO DE AUTENTICAÇÃO' with two radio button options: 'Cartão de Cidadão' (selected) and 'Chave Móvel Digital'. There are 'VOLTAR' and 'CONTINUAR' buttons. A small text block explains that the authentication process is a service of Electronic Identification that allows confirming one's identity and accessing online public services.

Nota: Para autenticação via Cartão de Cidadão será necessário possuir um leitor de cartões de cidadão. Para autenticação via Chave Móvel Digital, esta terá de estar ativa.

2. LOGIN

Para efetuar login na Plataforma de Serviços Online, deve ser inserido o n.º de Cartão de Cidadão **1** e respetiva password **2** (que definiu no registo) seguido de **Iniciar Sessão** **3**.

The screenshot shows the login page with the 'MUNICÍPIO DE PENAFIEL SERVIÇOS ONLINE' logo on the left. The main content area has a dark background with a hand holding a smartphone. In the center, there is a white box titled 'ATRAVÉS DO CARTÃO DE CIDADÃO OU CHAVE MÓVEL DIGITAL' with the 'AUTENTICAÇÃO.GOV' logo and an arrow pointing right. Below this, it explains that this option allows using the citizen card or mobile key for authentication. A link 'Ainda não tem chave móvel digital? Adira aqui' is provided. On the right, there is a white box titled 'AUTENTICAÇÃO' with the instruction 'Inicie sessão para aceder aos serviços online!'. It has two tabs: 'Particular' and 'Empresa'. Below the tabs, there are input fields for 'Identificação Cid - BICC' (marked with a red circle 1) and 'Password' (marked with a red circle 2). There is a 'Relembra' checkbox and a 'Esqueceu-se da password?' link. At the bottom of the box are 'Iniciar sessão' (marked with a red circle 3) and 'Registrar' buttons.

3. HOME – PÁGINA INICIAL

Na Página Inicial são apresentadas as seguintes informações:

- 1** Ações pendentes nos processos submetidos;
- 2** Criação de novo pedido;
- 3** Consulta dos processos submetidos;
- 4** Documentos emitidos (certidões, licenças, etc.).

Situação Atual dos Processos

Cancelá
Não tem nenhuma ação pendente. Caso pretenda consultar o estado dos seus processos seleccione a opção "Os meus processos".

Novos Documentos

| Emitédo em | Nº Documento | Tipo |
|----------------|--------------|------|
| Sem resultados | | |

Information: Câmara Municipal de Penafiel, Praça do Município, 4354-002 Penafiel
 Horário: Sep a Sex, 09h00-12h30, 14h00-17h30
 Contactos: 255 710 700, Fax: 255 711 066
 Redes Sociais: Facebook, Twitter

4. PEDIDOS

Na opção **Pedidos**, existem duas opções de escolha:

- 1 Criar (Permite criar um novo pedido)
- 2 Consultar (Permite consultar todos os pedidos efetuados)

HOME PEDIDOS PROCESSOS DOCUMENTOS EMITIDOS CONFIGURAÇÕES

Criar
Consultar

4.1. CRIAR PEDIDO

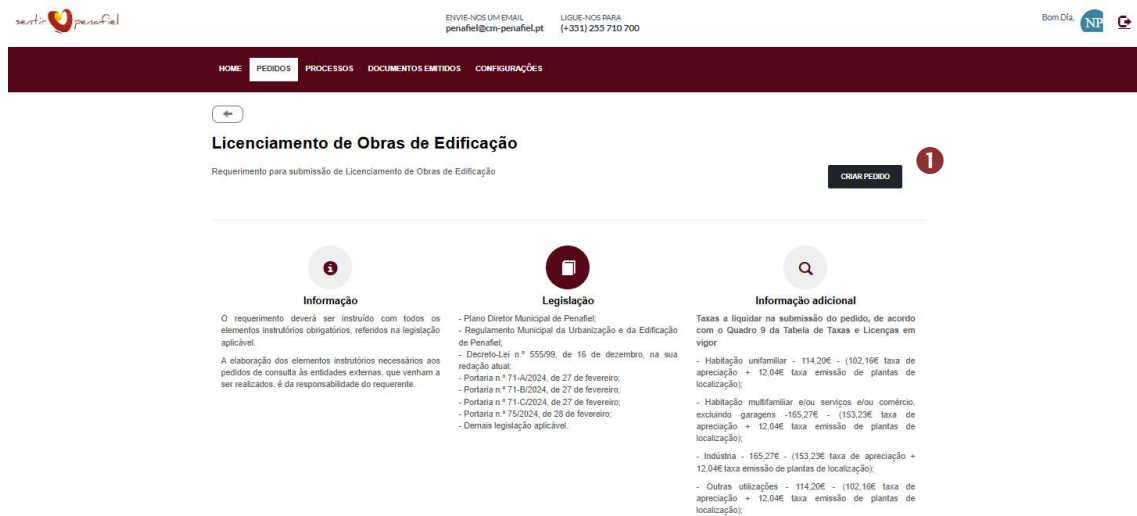
Para efetuar um novo pedido, deverá seleccionar da lista à esquerda da imagem 1, qual dos pedidos pretende efetuar. Para exemplo, seleccionamos o pedido de **URBANISMO – Obras de Edificação** 2. Posteriormente deverá seleccionar o requerimento que pretende. Para exemplo seleccionamos o Licenciamento de Obras de Edificação. 3

Requerimentos

- Alterações à Licença ou Comunicação Prévia de Obras
- Comunicação Prévia de Obras de Edificação
- Licenciamento de Legalização de Obras de Edificação
- Licenciamento de Obras de Edificação**
- Informação Prévia de Obras de Edificação

Após selecionar o pedido consegue visualizar informação detalhada, enquadramento legal e valor das taxas a pagar (quando aplicável).

Para avançar com a criação do pedido, clicar em **Criar Pedido**.¹



Após selecionar criar pedido no passo anterior, deverão ser preenchidos os dados relativos ao requerente - **Identificação do Requerente** ⁴. As informações assinaladas com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

A submissão de processos por via eletrónica implica ainda a tomada de conhecimento e autorização de notificações por via eletrónica e tratamento de dados pessoais, salvaguardando sempre o interesse e direitos do requerente.



Deverá clicar em **Seguinte**, para avançar.



ENVIE-NOS UM EMAIL
penafiel@cm-penafiel.pt

LIGUE-NOS PARA
(+351) 255 710 700

HOME PEDIDOS PROCESSOS DOCUMENTOS EMITIDOS CONFIGURAÇÕES

Licenciamento de Obras de Edificação

1 2 3 4 5 6

Identificação do Requerente Identificação do Representante Objeto do Requerimento Documentos que Instruem o Pedido Anexos Conclusão

2. Identificação do Representante 4

Nome:

Morada:

Código Postal: Freguesia: Concelho:

Contribuinte: BI/CC: Validade:

Contacto Telefónico: E-mail:

Na qualidade de:
Selecione uma opção

< Anterior Seguinte >

Quando aplicável (nomeadamente empresas, pedidos com procurações, etc.), deverão ser preenchidos os dados da **Identificação do Representante**. 4

Deverá clicar em **Seguinte**, para avançar ou **Anterior**, caso pretenda rever/alterar os dados do requerente.

No **Objeto do Requerimento** 5 devem ser preenchidos os dados relativos à pretensão propriamente dita.



ENVIE-NOS UM EMAIL
penafiel@cm-penafiel.pt

LIGUE-NOS PARA
(+351) 255 710 700

HOME PEDIDOS PROCESSOS DOCUMENTOS EMITIDOS CONFIGURAÇÕES

Licenciamento de Obras de Edificação

1 2 3 4 5 6

Identificação do Requerente Identificação do Representante Objeto do Requerimento Documentos que Instruem o Pedido Anexos Conclusão

3. Objeto do Requerimento 5

Vem requerer, na qualidade de: *

Licença Administrativa para a realização da seguinte Operação Urbanística:

* Construção * Alteração * Ampliação * Reconstrução * Demolição

De um Edifício destinado a:

* Habitação Unifamiliar * Habitação Coletiva * Comércio

* Serviços * Indústria * Armazém

* Empreendimento Turístico Anexos Muros

* Outro:

Local da obra:
O Prédio localiza-se em: *

Freguesia: Descrito no Registo Predial com o n.º: * Inscrito na Matriz sob o artigo: *

Com a Área de (m2): * Processo(s) Antecedente(s):

< Anterior Seguinte >

Deverá clicar em **Seguinte**, para avançar ou **Anterior**, caso pretenda rever/alterar os dados dos passos anteriores.

Nos Documentos que Instruem o Pedido **6**, deve ser marcada a opção **Documentos instrutórios ***

The screenshot shows the 'Licenciamento de Obras de Edificação' process flow with 6 steps. Step 4, 'Documentos que Instruem o Pedido', is highlighted. Below the flow, there is a checkbox for 'Documentos Instrutórios *' and a note: 'Nota: deverá anexar na próxima etapa, através da plataforma NoPaper, os documentos instrutórios obrigatórios para a submissão do processo.' Navigation buttons for '< Anterior' and 'Seguinte >' are visible.



Deverá clicar em **Seguinte**, para avançar ou **Anterior**, caso pretenda rever/alterar os dados dos passos anteriores.

The screenshot shows step 5, 'Anexos', of the process. A sidebar on the left lists document categories: 'Requerimento e Identificação' (2), 'Peças Escritas' (2), 'Peças Desenhadas' (1), 'Especialidades', 'Termos e Seguros' (6), and 'Outros Documentos'. The main area displays the 'No Paper' interface for uploading documents, with a list of required documents: 'Licenciamento de Obras de Edificação', 'Certidão para Efeitos de Constituição de Prédio em Regime Propriedade Horizontal', 'Documentos de legitimidade', and 'Declaração de Autorização'. A loading spinner is visible in the center.

Nos **Anexos 7**, devem ser anexados todos os documentos que instruem o pedido através da plataforma No Paper, processo que será descrito com mais detalhe no subcapítulo seguinte.

4.2. ANEXAR DOCUMENTOS VIA NO PAPER


Os documentos encontram-se organizados por Grupos (Requerimento e Identificação, Peças Escritas, Peças Desenhadas, etc) de forma a visualizar a estrutura de uma forma mais organizada. ❶

Mediante o pedido que o requerente pretende submeter, a plataforma No Paper mostra os documentos a anexar, identificando os de carácter obrigatório com um sinal vermelho , e os opcionais com um sinal azul . ❷


Em cada Grupo de anexos (Requerimento e Identificação, Peças Escritas, etc.), é também mostrado o número de documentos obrigatórios, a vermelho sobre o círculo branco. ❸

IMPORTANTE: Deve ser sempre consultada a legislação aplicável a cada pedido, dado que um documento pode ser obrigatório ou opcional mediante as características do pedido. Assim, em algumas situações, um determinado documento apresentado como opcional, pode ser obrigatório.

Na lista de documentos a anexar, os que aparecem sublinhados permitem o seu descarregamento para o respetivo preenchimento. ❹

Ao carregar em  surge do lado direito um texto explicativo, o formato requerido (no exemplo, PDF/A), o tamanho máximo (1000 kb) e se deve estar assinado digitalmente. ❺

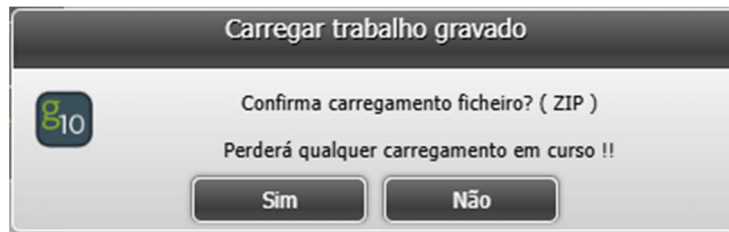
Para seleccionar o documento a partir do seu computador, deve clicar em **Adicionar Documento**. ❻



The screenshot displays the 'No Paper' interface for document submission. On the left, a sidebar menu (❶) lists categories: 'Requerimento e Identificação' (❷), 'Peças Escritas' (❷), 'Peças Desenhadas' (❸), 'Especialidades', 'Termos e Seguros' (❹), and 'Outros Documentos'. Below the menu are buttons for 'Carregar trabalho guardado' and a status indicator 'Faltam: 11 docs obrigatórios'. The main area shows 'ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS PARA INSTRUÇÃO DO PEDIDO' with a table of documents. The first document, 'Licenciamento de Obras de Edificação' (❹), is underlined and has a red location pin icon. A detailed information box on the right (❺) provides instructions for this document, including the requirement for a digital signature and the format 'PDF/A / 1000 Kb / Assinado' (❺). A green 'Adicionar documento' button (❻) is at the bottom of this box. A large black and white loading spinner is centered in the lower part of the interface.

IMPORTANTE: A “rodinha” mantém-se visível enquanto a plataforma No Paper estiver ativa.

Existe ainda a opção de “Carregar trabalho guardado”, nos casos em que o requerente já iniciou a construção da estrutura dos anexos no Construtor Autónomo do No Paper.



IMPORTANTE: Não é possível através desta opção submeter qualquer outro ficheiro ou pasta zipada que não tenha sido criada através do Construtor Autónomo.

Deverá clicar em **Seguinte**, para avançar ou **Anterior**, caso pretenda rever/alterar.

HOME PEDIDOS PROCESSOS DOCUMENTOS EMITIDOS CONFIGURAÇÕES

ENVIAR-NOS UM EMAIL penafiel@cm-penafiel.pt LIGUE-NOS PARA (+351) 255 710 700

Licenciamento de Obras de Edificação

10 1 2 3 4 5 6

Identificação do Requerente Identificação do Representante Objeto do Requerimento Documentos que Instruem o Pedido Anexos Conclusão

1. Identificação do Requerente

2. Identificação do Representante

3. Objeto do Requerimento

Validar Dados

< Anterior

Na **Conclusão** 10, é apresentado um quadro resumo, dos dados que foram submetidos nos passos anteriores (exceto os anexos No Paper – estes documentos são validados autonomamente pela plataforma No Paper).

Se existirem elementos em falta, aparecerá sinalizado com o aviso “**Em falta!**” e terão que ser revistos/corrigidos para conseguir avançar.

Local da obra

O Prédio localiza-se em :

Não preenchido **Em falta!**

Freguesia :

Não preenchido

Descrito no Registo Predial com o n.º :

Não preenchido **Em falta!**

Inscrito na Matriz sob o artigo :

Não preenchido **Em falta!**

Após confirmar os dados relativos ao pedido, deverá clicar em **Validar Dados**, para avançar e finalizar o processo ou **Anterior**, caso pretenda rever/alterar.

Após validar os dados, será apresentado um documento comprovativo da submissão do pedido e a referência multibanco com os dados para pagamento, quando aplicável.

Importante: O processo só será aceite após pagamento das taxas aplicadas

4.3. PEDIDOS - CONSULTA

Poderá seleccionar e visualizar os **Pedidos** ¹ que estão em preparação e ainda não foram submetidos.

Poderá editar, clicando no **Lápis** ², ou eliminar o pedido clicando no símbolo **X**. ³

| Data | Estado | Assunto |
|--------------------------|---|--|
| 13/01/2021 (364 dias) | Preparação O pedido encontra-se em preparação e ainda não submetido. | Início Trabalhos Isentos Controlo através de formulário: Comunicação de Início de Trabalhos N° 143 Pedido Web |
| 13/01/2021 (364 dias) | Preparação O pedido encontra-se em preparação e ainda não submetido. | Lic. Obras de Edificação através de formulário: Licenciamento de Obras de Edificação N° 342 Pedido Web |
| 13/01/2021 (364 dias) | Preparação O pedido encontra-se em preparação e ainda não submetido. | Lic. Alt. à Licença de Loteamento através de formulário: Alterações à Licença de Loteamento N° 341 Pedido Web |
| 13/01/2021 (364 dias) | Preparação O pedido encontra-se em preparação e ainda não submetido. | Lic. Obras de Edificação através de formulário: Licenciamento de Obras de Edificação N° 340 Pedido Web |
| 13/01/2021 (364 dias) | Preparação O pedido encontra-se em preparação e ainda não submetido. | Lic. Obras de Edificação através de formulário: Licenciamento de Obras de Edificação N° 339 Pedido Web |
| 13/01/2021 (364 dias) | Preparação O pedido encontra-se em preparação e ainda não submetido. | Lic. Obras de Edificação através de formulário: Licenciamento de Obras de Edificação N° 338 Pedido Web |
| 11/01/2021 (366 dias) | Preparação O pedido encontra-se em preparação e ainda não submetido. | Lic. Obras de Edificação através de formulário: Licenciamento de Obras de Edificação N° 335 Pedido Web |

IMPORTANTE: Deve consultar sempre o estado do Pedido após submissão, garantindo que este se encontra no respetivo estado. Caso se encontre “Em preparação”, ainda aguarda submissão.

Se não pretender continuar com o pedido em curso e seleccionar a opção **Apagar**, aparecerá a mensagem com a informação da imagem anexada ⁴, em que terá a opção de confirmar que pretende apagar o pedido criado, ou **Cancelar** e o pedido estará novamente disponível.

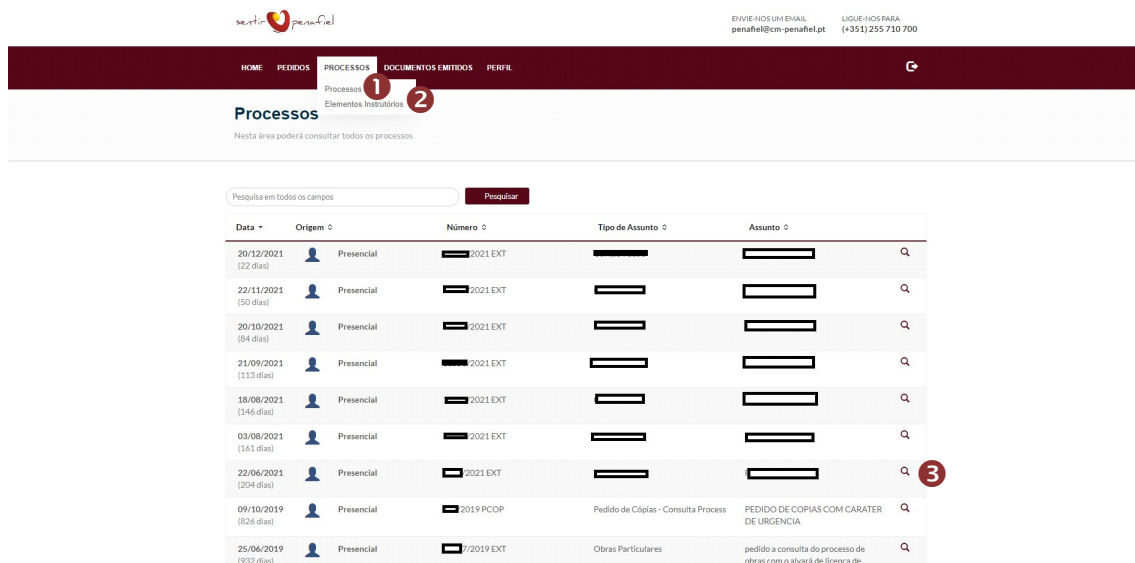
Se por outro lado, o pretendido for continuar com o pedido, (opção acima referida de editar, símbolo “lâpis”), poderá fazê-lo clicando em CONTINUAR PEDIDO **5**



5. PROCESSOS

Na opção **PROCESSOS**, existem duas opções de escolha:

- 1** Processos (Permite consultar os processos a decorrer ou finalizados)
- 2** Elementos Instrutórios (Permite consultar os elementos instrutórios necessários a cada pedido)



Ao selecionar a opção **Processos** aparecerá a lista dos processos decorridos ou a decorrer na Câmara Municipal de Penafiel. Clicando na Lupa **3** poderá visualizar o conteúdo e obter informações sobre os mesmos.

6. DOCUMENTOS EMITIDOS

Na opção **Documentos Emitidos**, **1** poderá consultar os documentos que lhe foram emitidos pela Câmara Municipal de Penafiel, com a opção de pesquisa com filtro. **2**

7. PERFIL

Na opção **Perfil**, **1** (círculo azul no canto superior direito) poderá consultar/editar os seus dados pessoais **2**, alterar a password **3**, adicionar fotografia de perfil **4**.

Os dados assinalados com asterisco (*) não podem ser alterados.

Para editar o seu **Perfil**, deve clicar em **Editar** **5**, alterar os dados pretendidos e posteriormente em **Guardar** **6**.