

Manual de Submissão de Requerimentos

1. Introdução

A plataforma de serviços online oferece a disponibilização de conteúdos e serviços eletrónicos de uma forma normalizada, ágil e segura aos cidadãos e às empresas, alinhados com as normas nacionais de qualificação do serviço público, facilita a sua leitura, poupa tempo na sua realização, aproxima-se dos municípios e promove a transparência e organização dos processos.

A submissão de requerimentos é exclusiva para utilizadores registados e validados. Para mais informações sobre o registo de utilizadores, consulte o manual disponível em www.cmpb.pt.

2. Para o(a) ajudar no procedimento, elaboramos este manual ilustrativo.

- a) Aceda a <https://servicos.cmpb.pt/> e seleccione a opção “Já está registado?”

Ponte da Barca sempre ligada a si.

Com vista a facilitar o “interface” entre a autarquia e o município, é disponibilizado um conjunto de serviços e informações, que possibilitam ao município evitar deslocações à Câmara Municipal para a entrega do seu processo.

Estes serviços online encontram-se em permanente evolução, procurando aperfeiçoar e disponibilizar novas funcionalidades, sempre com o objetivo de melhorar a eficácia e eficiência dos serviços.

A autenticação permite-lhe aceder a operações tais como a consulta de informação relativa a todos os pedidos requeridos nos serviços do Município e ainda submeter requerimentos por via eletrónica.

Formulários

Nesta área irá encontrar um conjunto de formulários de várias áreas onde poderá:

Consultar toda a informação necessária para submissão.

Preencher para fazer a submissão Online.



Já está Registado?

Se já tem registo, faça login e consulte informações sobre procedimentos que tenha a decorrer na instituição ou que já tenham decorrido no passado.



Se ainda não tem registo...

Clique aqui, faça o registo de forma fácil e consulte depois informações sobre os seus processos.



b) Autentique-se com as suas credenciais

Autenticação

Entre na Área Reservada para consultar as suas comunicações com a Câmara, assim como para usufruir de um conjunto de funcionalidades que estão disponíveis.

* Se não for pessoa singular deverá utilizar as suas credenciais para entrar.

Utilizar as suas credenciais!

Entrar >

Ainda não tem uma conta? Faça o seu registo aqui.

< voltar

c) Neste momento, encontra-se na *Área de Município*. Para submeter requerimentos clique em “Formulários”



Formulários

Consultar

Olá, [nome]
área reservada terminar sessão



Página Inicial > Área de Município

Área de Município

Boa tarde, [nome]

sair da área reservada

Acessos rápidos



Consultar

Consulte o estado dos seus processos.



As minhas comunicações

Leia e responda às comunicações que realizou com o Município.



Os meus formulários

Verifique os formulários que preencheu e acompanhe o estado destes.

Configurações



Preferências e subscrições

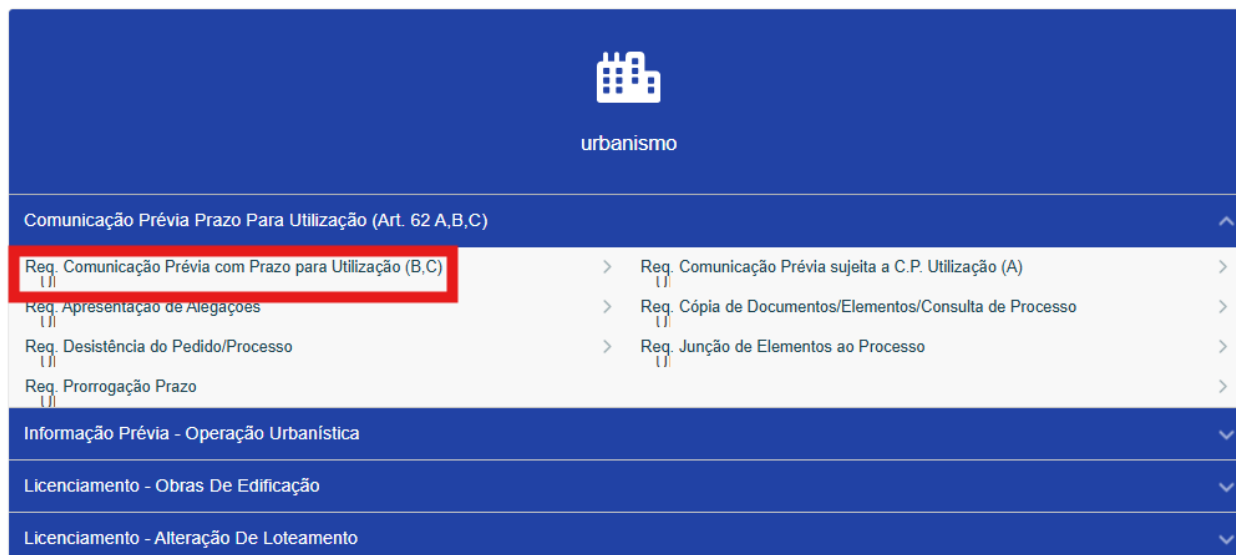
Controle as suas preferências, como os e-mails que recebe do Município.



Dados pessoais

Atualize os seus dados manualmente ou com o Cartão de Cidadão.

3. Selecione o formulário pretendido



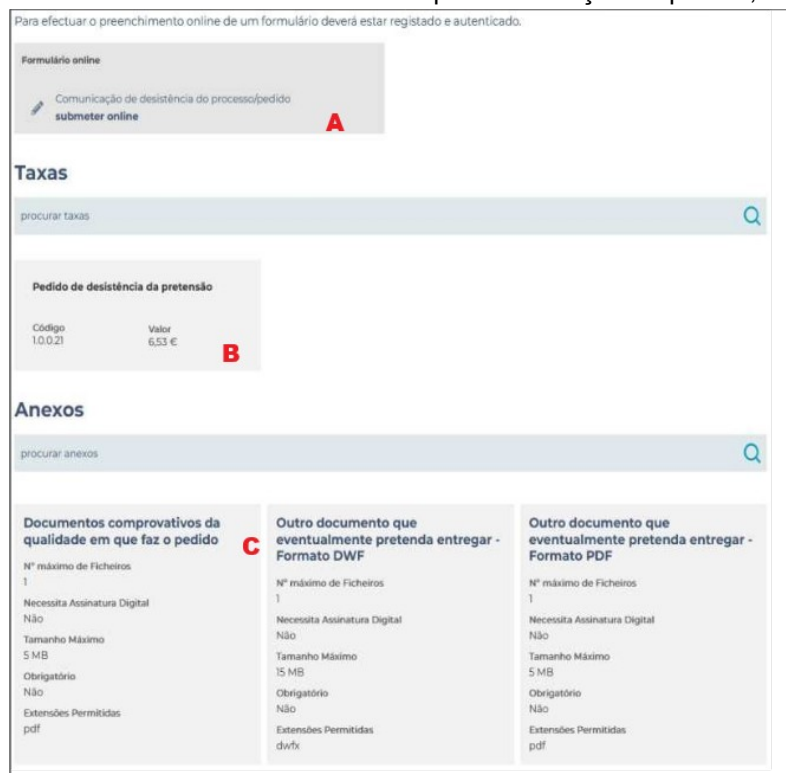
The screenshot shows a blue header with a building icon and the word "urbanismo". Below it is a list of services. The first service, "Comunicação Prévia Prazo Para Utilização (Art. 62 A,B,C)", is expanded, showing a list of options. The option "Req. Comunicação Prévia com Prazo para Utilização (B,C)" is highlighted with a red box. Other options include "Req. Apresentação de Alegações", "Req. Desistência do Pedido/Processo", "Req. Prorrogação Prazo", "Req. Comunicação Prévia sujeita a C.P. Utilização (A)", "Req. Cópia de Documentos/Elementos/Consulta de Processo", and "Req. Junção de Elementos ao Processo". Below the expanded list are three more categories: "Informação Prévia - Operação Urbanística", "Licenciamento - Obras De Edificação", and "Licenciamento - Alteração De Loteamento".

a) Nesta vista, pode:

A – Preencher o formulário em formato *web*;

B – Consultar as taxas associadas à pretensão;

C – Consultar os documentos necessários para a instrução do pedido;



The screenshot shows the online form submission interface. At the top, it says "Para efectuar o preenchimento online de um formulário deverá estar registado e autenticado." Below this is a section titled "Formulário online" with a button "Comunicação de desistência do processo/pedido" and "submiter online" (labeled A). The next section is "Taxas" with a search bar "procurar taxas" and a table showing "Pedido de desistência da pretensão" with a code "1.0.0.21" and a value "6,53 €" (labeled B). The final section is "Anexos" with a search bar "procurar anexos" and three columns of document requirements (labeled C). The first column is "Documentos comprovativos da qualidade em que faz o pedido", the second is "Outro documento que eventualmente pretenda entregar - Formato DWF", and the third is "Outro documento que eventualmente pretenda entregar - Formato PDF". Each column lists requirements such as "Nº máximo de Ficheiros", "Necessita Assinatura Digital", "Tamanho Máximo", "Obrigatório", and "Extensões Permitidas".

- b) Selecione a **opção A** para aceder ao formulário no formato *web*. Os dados do utilizador encontram-se pré-preenchidos.
- c) Poderá submeter o formulário a título pessoal, ou em representação de terceiros. Para o efeito deverá indicar a “*qualidade*” da *submissão*”.
Nota: Se submeter o formulário em representação de terceiros deverá anexar um documento comprovativo dessa legitimidade.
- d) Preencher o “*objeto do pedido*” e aceitar todos os termos e condições para a instrução dos pedidos.

4. Anexos Gerais

- a) Todos os documentos necessários para anexar à pretensão, devem ser carregados nesta vista.

Anexar documentos

 Nota: Os documentos a entregar deverão ser anexados na categoria correspondente, sob pena do requerimento ser invalidado.



Poderá arrastar para esta caixa vários ficheiros (máximo 40) que com o prefixo correto seguido de underscore (_) serão carregados no campo/anexo correspondente.

Se arrastar apenas um ficheiro do tipo .zip, esse ficheiro será extraído e os ficheiros serão tratados um a um.

Também pode clicar nesta caixa e seleccionar os ficheiros a partir da janela.

 Documentos comprovativos da qualidade em que faz o pedido (Prefixo: UDCQ_)
(Tipo de ficheiro: pdf)
(Tamanho máximo: 5 MB)

 Outro documento que eventualmente pretenda entregar - Formato DWF (Prefixo: UDDWF_)
(Tipo de ficheiro: dwfx)
(Tamanho máximo: 15 MB)

 Outro documento que eventualmente pretenda entregar - Formato PDF (Prefixo: UDPDF_)
(Tipo de ficheiro: pdf)
(Tamanho máximo: 14 MB)

 Exportar para Excel

- b) Pode optar por efetuar a submissão dos documentos de 2 formas:
 - I. Anexar individualmente na caixa correspondente
Neste formato não necessita de utilizar as siglas/prefixos indicados em cada caixa de documentos
 - II. Carregar vários documentos de uma vez
Neste formato deverá nomear os documentos de forma a permitir o carregamento dos ficheiros com maior eficiência e rapidez. Recomendamos a seguinte nomenclatura, **SIGLA underscore DESIGNAÇÃO DO FICHEIRO**.

EXEMPLO: ATRPA_Termo de responsabilidade do autor do projeto de arquitetura

Pode arrastar até 40 ficheiros para a zona abaixo assinalada a vermelho.

Anexar documentos



Nota: Os documentos a entregar deverão ser anexados na categoria correspondente, sob pena do requerimento ser invalidado.



Poderá arrastar para esta caixa vários ficheiros (máximo 40) que com o prefixo correto seguido de underscore (_) serão carregados no campo/anexo correspondente.

Se arrastar apenas um ficheiro do tipo .zip, esse ficheiro será extraído e os ficheiros serão tratados um a um.

Também pode clicar nesta caixa e selecionar os ficheiros a partir da janela.



Documentos comprovativos da qualidade em que faz o pedido

(Prefixo: UDCQ_)

(Tipo de ficheiro: pdf)

(Tamanho máximo: 5 MB)

- c) Todos os ficheiros são validados pela plataforma, nomeadamente:
 - I. Tamanho
 - II. Extensão (tipo de ficheiro)
 - III. Assinatura digital qualificada
- d) Para mais informações, consulte o manual de “*normas técnicas para submissão de pedidos de operações urbanísticas na plataforma de serviços online*” disponível em www.cmpb.pt
- e) Pagamentos prévios
Nos formulários em que se aplique esta modalidade, pode haver necessidade de pagamento prévio, aquando da submissão do requerimento. Para o efeito, deverá aceitar os termos abaixo indicados.



* Tomei conhecimento que este formulário se encontra sujeito ao pagamento de taxas de apreciação e ficará em estado pendente enquanto o pagamento não for realizado.

6.53 €

- f)
- g) A qualquer altura, poderá guardar o formulário e preencher mais tarde. Clique na opção “Guardar”



Valor a pagar: 6.53 €

Guardar Continuar

- h) O formulário fica guardado na sua “*área reservada*” e poderá concluir o preenchimento e submissão do mesmo mais tarde



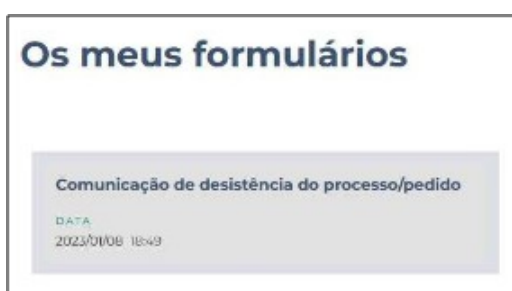
Boa tarde, Município de Amarante sair da área reservada

Situações pendentes

Formulário

Estado
pendente de submissão

Tem 2 formulários pendentes.
ver todas >



Os meus formulários

Comunicação de desistência do processo/pedido

DATA
2023/01/08 18:49

- i) Submeter o formulário



Valor a pagar: 6.53 €

Guardar **Continuar**

5. Pré-visualização

Depois de submeter o formulário, é apresentado uma pré-visualização do requerimento, assim como um alerta sobre o custo associado (apenas nos casos em que se aplique pagamento prévio)



Preenchimento do Formulário **Pré-Visualização** **Método de Pagamento** **Recibo de Submissão**

1 O formulário que está a submeter tem um custo associado de **6.53 €**.
O processamento do formulário poderá estar dependente do pagamento desta taxa.

2 Para assinar o formulário digitalmente **deverá ter a assinatura digital com Chave Móvel Digital ativada**.
Poderá consultar mais informações sobre o funcionamento e ativação em <https://www.autenticacao.gov.pt/cmd-assinatura>.
Com a Chave Móvel Digital pode assinar documentos digitais com a mesma validade de uma assinatura à mão. A assinatura digital com Chave Móvel Digital é certificada pelo Regulamento 910/2014 da União Europeia.

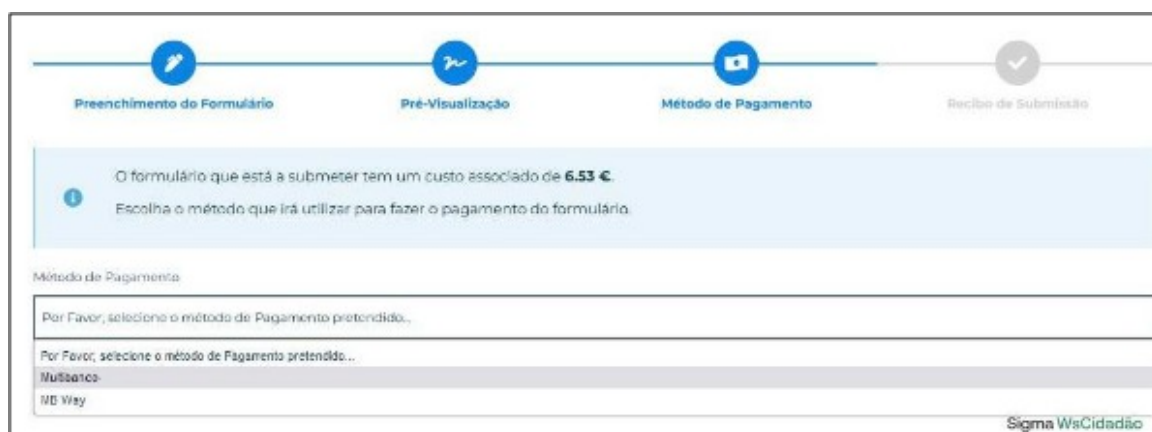
Pretende assinar o formulário digitalmente?

- a) A validação da identidade é efetuada através da autenticação de nome de utilizador/palavra passe. Não necessita de assinar o requerimento.
Clique em “*Submeter sem assinar*”

6. Método de pagamento

Nos casos em que se aplica o pagamento prévio, deverá indicar o método de pagamento:

- Multibanco
- MBway



Preenchimento do Formulário **Pré-Visualização** **Método de Pagamento** **Recibo de Submissão**

1 O formulário que está a submeter tem um custo associado de **6.53 €**.
Escolha o método que irá utilizar para fazer o pagamento do formulário.

Método de Pagamento

Por Favor, seleccione o método de Pagamento pretendido...

Por Favor, seleccione o método de Pagamento pretendido...

Multibanco

MB Way

Sigma WsCidadão

7. Recibo de submissão

Neste momento o requerimento foi submetido e é apresentada a referência MB para pagamento.

Recibo de Submissão

✓ Formulário submetido com sucesso! Foi enviado um email com uma cópia do formulário e respetivas referências para geral@cm-amarante.pt. Poderá agora indicar uma conta de email alternativa para receber uma cópia.

Dados de Pagamento

Pague via Multibanco
Realize o pagamento via Multibanco através de um ATM ou homebanking.

	Entidade	45534
	Referência	278129602
	Valor a pagar	6,53 €
	Data limite de pagamento	2023/01/18 23:59

- a) O recibo de submissão é enviado para o e-mail do utilizador registado.
- b) Poderá descarregar o comprovativo em formato pdf do requerimento submetido
- c) Poderá também enviar o recibo de submissão para outro endereço de e-mail à sua escolha.

 Descarregar cópia do formulário submetido

Enviar informação para outro email

Preencher outro formulário