



MANUAL DO PILOTO DE “APOIO A PROCESSOS ONLINE”

MELHORIA DO ATENDIMENTO
AO MUNÍCIPE



CASCALS

ÍNDICE

01. MyCascais	02. Elementos Instrutórios	03. Assinatura Digital	04. Submissão Pedidos	05. FAQ's
1. Registrar no MyCascais	1. Normas técnicas do urbanismo / Criação PDF_A / Assinatura digital (Site CMC)	1. Assinar um DWFx	1. Submissão de um pedido de licenciamento	
2. Editar dados pessoais	2. RUEM – Elementos instrutórios e nomenclaturas	2. Assinatura digital com chave móvel digital e com cartão cidadão na App	2. Submissão de um pedido de informação prévia	
3. Associar relações entre entidades coletivas/singulares e singulares no MyCascais	3. Conversão de PDF normal para PDF_A utilizando o PDF creator	3. Assinatura digital com chave móvel digital através da Web	3. Submissão de um pedido de certidões urbanísticas	
4. Entrar na Loja Cascais				

01. MYCASCAIS

01. MyCascais	02. Elementos Instrutórios	03. Assinatura Digital	04. Submissão Pedidos	05. FAQ's
1. Registrar no MyCascais	1. Normas técnicas do urbanismo / Criação PDF_A / Assinatura digital (Site CMC)	1. Assinar um DWFx	1. Submissão de um pedido de licenciamento	
2. Editar dados pessoais	2. RUEM – Elementos instrutórios e nomenclaturas	2. Assinatura digital com chave móvel digital e com cartão cidadão na App	2. Submissão de um pedido de informação prévia	
3. Associar relações entre entidades coletivas/singulares e singulares no MyCascais	3. Conversão de PDF normal para PDF_A utilizando o PDF creator	3. Assinatura digital com chave móvel digital através da Web	3. Submissão de um pedido de certidões urbanísticas	
4. Entrar na Loja Cascais				

REGISTAR NO MYCASCAIS

01

Entrar na página <https://www.cascais.pt/> e clicar no ícone “My Cascais”



02

Clicar em “Fazer registo”

03

Efetuar registo:

- A. Preencher os campos pedidos;
- B. Clicar em “Li e aceito os termos e condições”
- C. Clicar em “Não sou um robô”
- D. Clicar no botão “Enviar”

04

Clicar em “Fechar” na nova janela de informação



05

Terminar o registo

- A. Confirmar código de validação enviado
- B. Introduzir campos pedidos
- C. Clicar em “Não sou um robô”
- D. Clicar no botão “Enviar”

EDITAR DADOS PESSOAIS MYCASCAIS

01

Entrar na página do MyCascais já com login e clicar em “Confirmar”

MY CASCAIS

O MEUS DADOS | SERVIÇOS | SOBRE | AJUDA

Este site utiliza "cookies". Ao navegar no site estará a consentir a sua utilização. Para mais informações consulte a nossa [Política de "cookies"](#). Fechar

GESTÃO DE COMUNICAÇÃO

01

Confirmar

02

Clicar em “Os meu dados” para preencher os dados completos (morada e telefone/e-mail)

MY CASCAIS

02

OS MEUS DADOS | SERVIÇOS | SOBRE | AJUDA

03

Clicar em “Editar” e inserir os dados em falta

MY CASCAIS

O MEUS DADOS | SERVIÇOS | SOBRE | AJUDA

Dados por validar:

Tipo	Dado	Estado	Motivo
<input type="checkbox"/>	Nome	Sem Validação	Registo inicial no sistema.
<input type="checkbox"/>	Documento (Número de identific...	Sem Validação	Registo inicial no sistema.

03

Editar

Nacionalidade: Portugal

Gestão de comunicação: Não

Dados pessoais:

Título: Nome

Estado Civil: Não definido | Género: Não definido | Data de nascimento:

Profissão: Nacionalidade:

04

Clicar em “Guardar” e depois em “Fechar”

MY CASCAIS

O MEUS DADOS | SERVIÇOS | SOBRE | AJUDA

Dados por validar:

Tipo	Dado	Estado	Motivo
<input type="checkbox"/>	Nome	Sem Validação	Registo inicial no sistema.
<input type="checkbox"/>	Documento (Número de identific...	Sem Validação	Registo inicial no sistema.

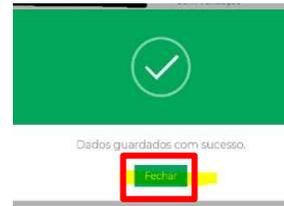
04

Guardar | Cancelar

Tipo de Entidade: Singular | Nacionalidade: Portugal

Gestão de comunicação: Não

Dados pessoais: Título



05

Selecionar todos os dados e clicar em “Submeter para Validação”

MY CASCAIS

O MEUS DADOS | SERVIÇOS | SOBRE | AJUDA

Dados por validar:

Tipo	Dado	Estado	Motivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Sem Validação	Registo inicial no sistema.
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefone	Sem Validação	Registo inicial no sistema.
<input checked="" type="checkbox"/>	Morada	Sem Validação	Registo inicial no sistema.
<input checked="" type="checkbox"/>	Outros dados de comunicação	Sem Validação	Registo inicial no sistema.

05

Submeter para Validação

EDITAR DADOS PESSOAIS MYCASCAIS

06

Carregar ficheiro ou ficheiros em formato de imagem ou PDF, com comprovativos para validação da entidade e clicar em “Confirmar”

The screenshot shows the 'Dados por validar' section of the MyCascais portal. It lists personal data fields: Nome, Telefone, Morada, and Documento (Número de Identificação Fiscal). Each field has a 'Tipo' dropdown and a 'Dados' input area. Below each input area is a file upload button labeled 'Carregar ficheiro' and a text prompt 'Arraste o ficheiro para esta zona'. A red box labeled '06' highlights the 'Confirmar' button at the bottom right of the form.

08

Para mais esclarecimentos de dúvidas relativas ao MyCascais, consultar <https://www.cascais.pt/faqs/9239>

07

Clicar em “Fechar” e aguardar que a Linha Cascais valide a entidade para que consiga efetuar pedidos

The screenshot shows the 'Dados por validar' section with a green confirmation message overlay. The message contains a checkmark icon and the text 'Submetidos com sucesso.' A red box labeled '07' highlights the 'Fechar' button at the bottom of the message. The background shows the data table with columns 'Tipo', 'Dados', 'Estado', and 'Motivo'. The 'Estado' column shows 'Pendente' for all entries.

Tipo	Dados	Estado	Motivo
Nome	[Redacted]	Pendente	Enviado para validação pela entida...
Telefone	[Redacted]	Pendente	Enviado para validação pela entida...
Morada	[Redacted]	Pendente	Enviado para validação pela entida...
Documento (Número de Identificação Fiscal)	[Redacted]	Pendente	Enviado para validação pela entida...

ASSOCIAR REPRESENTAÇÕES ENTRE ENTIDADES NO MYCASCAIS

01

Entrar na página <https://www.cascais.pt/> e clicar no ícone “My Cascais”



02

Autenticar a entidade singular já registada e validada e clicar em “Iniciar Sessão”



03

Aceder a “Os meus Dados” (a) dentro do separador “O meu perfil” e clicar em “Editar” (b)



04

Clicar em “Adicionar Representação”

04

Entidades que represento (Ativas)

Nome	NIF	Data de expiração	Áreas CMC

ASSOCIAR REPRESENTAÇÕES ENTRE ENTIDADES NO MYCASCAIS

05

- A. Clicar “Preencher Formulário”
- B. Preencher os campos da entidade a representar

A



Preencher o formulário

B

Dados da pessoa individual ou coletiva a representar

* A entidade a representar é coletiva? Não Sim

* Identificação fiscal da pessoa individual ou coletiva

NIF ou NIPC, consoante seja pessoa individual ou coletiva

Número de Telemóvel

Indique o nº de telemóvel da pessoa individual ou coletiva a representar

Email

Indique o email da pessoa individual ou coletiva a representar

* Morada

Indique a morada da pessoa individual ou coletiva a representar

* Localidade/Cidade

* Código Postal

06

Preencher os campos com os dados:

- A. Escolher uma das opções e acrescentar o motivo se desejar
- B. Caso exista um período de validade, inserir a data respetiva
- C. Inserir o documento comprovativo da representação
- D. Inserir o documento comprovativo dos dados de identificação da entidade a representar
- E. Escolher se a representação é válida para todas as áreas ou para algumas

A

* Qualidade de representação

Indique em que qualidade se apresenta como representante legal

Selecione uma opção

Motivo pelo qual solicita a representação

B

Validade da representação

Preencha a data de início (superior ou igual à data atual) e a data de fim da representação, caso esta tenha um período de validade.

de a

C

* Documentos comprovativos da representação solicitada

Os ficheiros a anexar devem ser do tipo imagem ou PDF e não devem exceder na totalidade 1MB.

Escolha um ficheiro



D

Documento comprovativo dos dados de identificação da entidade a representar

O ficheiro a anexar deve ser imagem ou PDF e não deve exceder os 300KB.

Caso seja a primeira vez que representa esta entidade, este documento deverá ser entregue obrigatoriamente.

Escolha um ficheiro



E

* Representação válida para as seguintes áreas da Câmara

Todas as áreas

Só determinadas áreas

ASSOCIAR REPRESENTAÇÕES ENTRE ENTIDADES NO MYCASCAIS

07

Aguardar validação

Nota: Assim que for validada a relação das duas entidades, a entidade singular poderá, através do seu login, efetuar pedidos em nome da entidade coletiva

09

Nota: Ao criar representações entre entidades no MyCascais, estas não são replicadas automaticamente para os processos de urbanismo, sendo necessário associar as mesmas em cada pedido, no passo1., conforme exemplificado nos separadores de submissão de licenciamento / informação prévia / certidões urbanísticas.

08

Ao iniciar o pedido pretendido, em “Entidade e faturação”, seleccionar a entidade em que pretende efetuar o mesmo



Inspeção/reinspeção de ascensores

ENTIDADE E FATURAÇÃO

Este pedido é submetido em nome da seguinte entidade:



[REDACTED]



(representante) [REDACTED]

CASO HAJA LUGAR A FATURAÇÃO, SERÁ ESTA A ENTIDADE FATURADA.

1. QUEM:

Qualidade do requerente: *

2. O QUÊ:

Tipo de requisição: *

ENTRAR NA LOJA CASCAIS

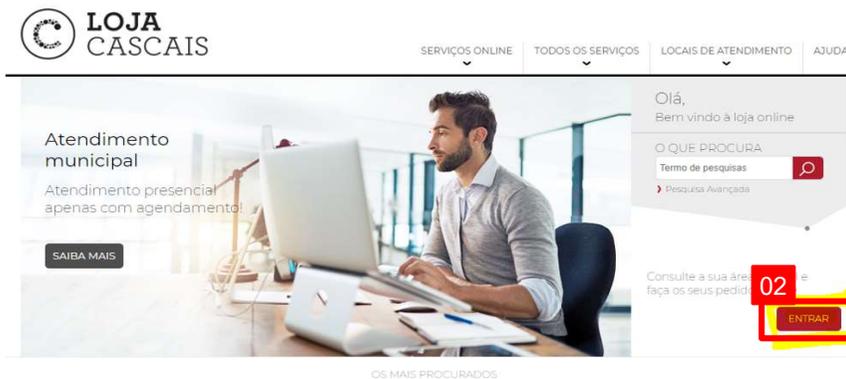
01

Entrar na página <https://www.cascais.pt/> e clicar em “Loja Cascais”



02

Clicar em “Entrar”



03

Entrar na “A minha área” que permite acesso a todos os pedidos e processos que deram entrada, seja da entidade singular ou coletiva a qual esteja associada



04

Clicar em “Todos os serviços”, onde existe informação relativamente a todos os serviços que existem na Loja Cascais



02. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

MyCascais	02. Elementos Instrutórios	03. Assinatura Digital	04. Submissão Pedidos	05. FAQ's
1. Registrar no MyCascais	1. Normas técnicas do urbanismo / Criação PDF_A / Assinatura digital (Site CMC)	1. Assinar um DWFX	1. Submissão de um pedido de licenciamento	
2. Editar dados pessoais	2. RUEM – Elementos instrutórios e nomenclaturas	2. Assinatura digital com chave móvel digital e com cartão cidadão na App	2. Submissão de um pedido de informação prévia	
3. Associar relações entre entidades coletivas/singulares e singulares no MyCascais	3. Conversão de PDF normal para PDF_A utilizando o PDF creator	3. Assinatura digital com chave móvel digital através da Web	3. Submissão de um pedido de certidões urbanísticas	
4. Entrar na Loja Cascais				

NORMAS TÉCNICAS DO URBANISMO / CRIAÇÃO PDF_A / ASSINATURA DIGITAL (site CMC)

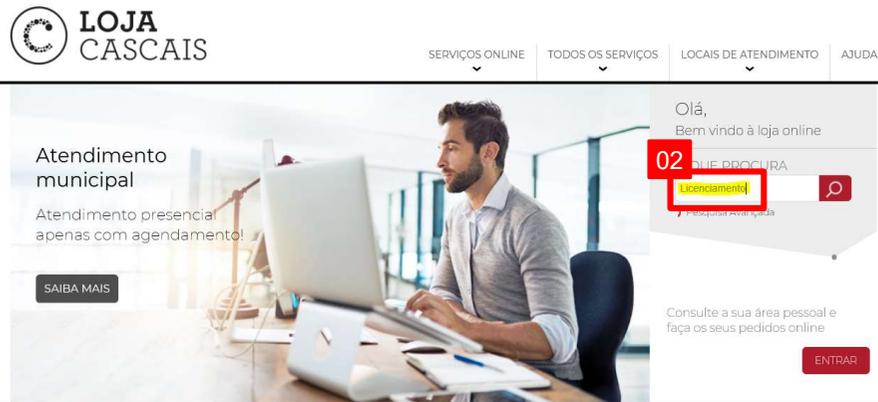
01

Entrar na página <https://www.cascais.pt/> e clicar em “Loja Cascais”



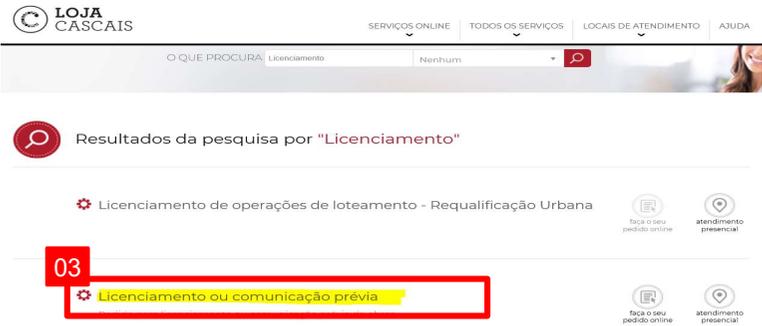
02

Escrever “Licenciamento” no motor de busca e pesquisar



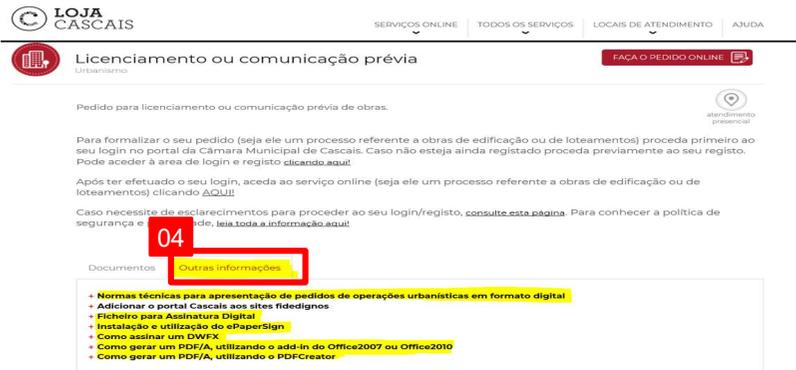
03

Clicar em “Licenciamento ou Comunicação Prévia”



04

Clicar em “Outras informações”, onde se encontram as Normas Técnicas, como gerar um PDF/A e como assinar PDF/A e DWFX



RUEM – ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS E NOMENCLATURAS

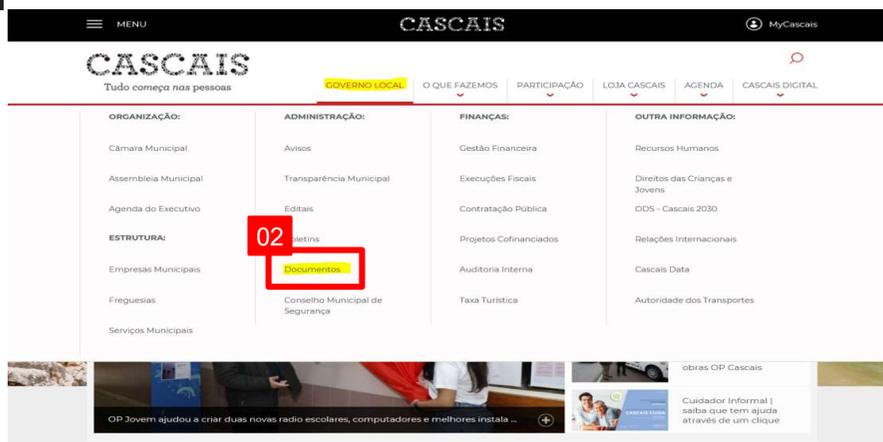
01

Entrar na página <https://www.cascais.pt/> e clicar em “Governo Local”



02

Clicar em “Documentos”



03

Clicar em “Urbanismo” e seleccionar “RUEM (2018)”



04

Os elementos instrutórios e nomenclaturas a partir da página nº 138 aparecerão na janela

Nota: Quando submetido o pedido deve ter em atenção a correta nomenclatura de acordo com a operação urbanística em causa, assim como ao tamanho máximo do ficheiro

BOLETIM MUNICIPAL

SEPARATA

CASCAIS

Regulamento da Urbanização e Edificação do Município de Cascais

04

ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

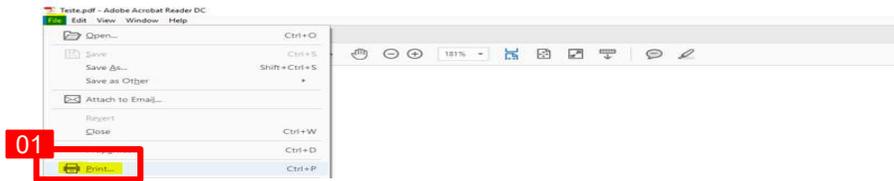
NOME	FORMATO
1 - PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA	
1.1 - OPERAÇÃO DE LOTEAMENTO/OBRAS DE URBANIZAÇÃO	
LEG - Legitimidade	PDF/A
PLA - Planta de localização à escala 1/1.000	PDF/A
LOT.1 - Termo de responsabilidade subscrito pelo autor do projeto	PDF/A
LOT.2 - Declaração emitida por associação pública profissional e seguro de responsabilidade civil	PDF/A

CONVERSÃO DE PDF NORMAL PARA PDF/A UTILIZANDO O PDF CREATOR

01

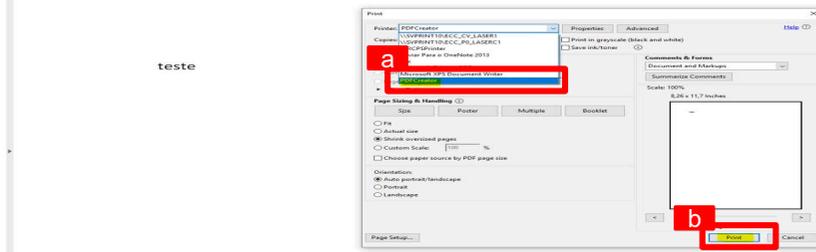
Abrir o ficheiro em PDF normal e selecionar “imprimir/print”.

Nota: Antes de iniciar esta conversão deverá certificar-se que o ficheiro respeita o tamanho máximo definido nas Normas Técnicas (1MB por página com máximo de 30MB)



02

Selecionar “PDF Creator” (a) e de seguida “imprimir/print” (b)



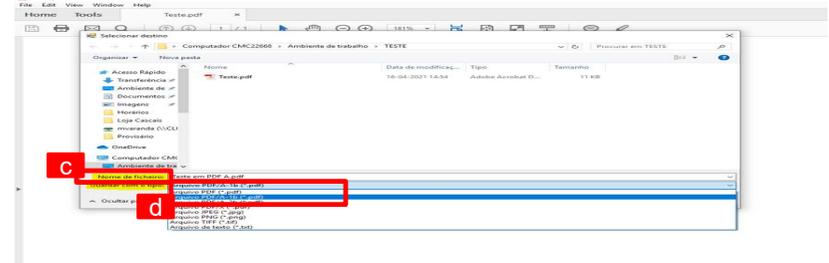
03

Clicar em “gravar/save”



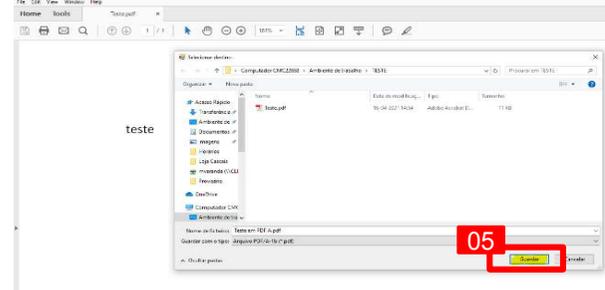
04

Alterar o nome do ficheiro (c) e selecionar “Arquivo PDF/A-1b (*.pdf)” (d)



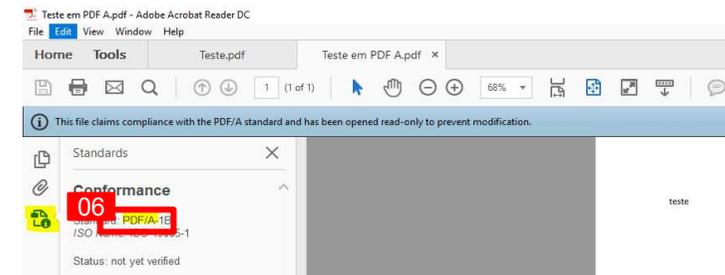
05

Clicar em “Guardar”



06

Confirmar se o ficheiro está conforme, como demonstrado na figura abaixo



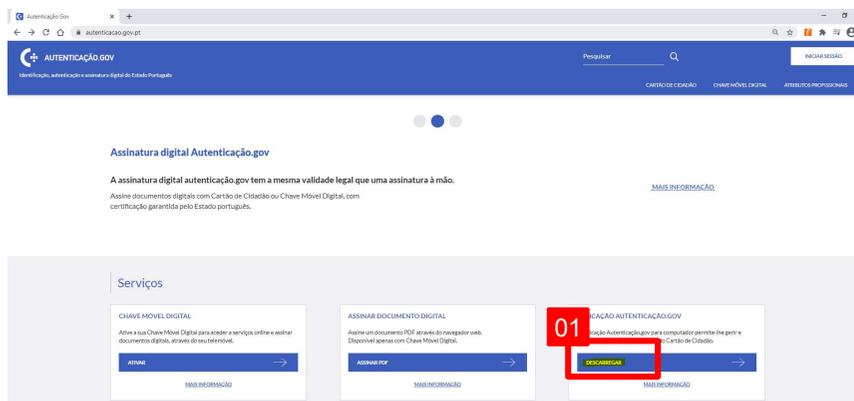
03. ASSINATURA DIGITAL

01. MyCascais	02. Elementos Instrutórios	03. Assinatura Digital	04. Submissão Pedidos	05. FAQ's
<ul style="list-style-type: none">1. Registrar no MyCascais2. Editar dados pessoais3. Associar relações entre entidades coletivas/singulares e singulares no MyCascais4. Entrar na Loja Cascais	<ul style="list-style-type: none">1. Normas técnicas do urbanismo / Criação PDF_A / Assinatura digital (Site CMC)2. RUEM – Elementos instrutórios e nomenclaturas3. Conversão de PDF normal para PDF_A utilizando o PDF creator	<ul style="list-style-type: none">1. Assinar um DWFX2. Assinatura digital com chave móvel digital e com cartão cidadão na App3. Assinatura digital com chave móvel digital através da Web	<ul style="list-style-type: none">1. Submissão de um pedido de licenciamento2. Submissão de um pedido de informação prévia3. Submissão de um pedido de certidões urbanísticas	

ASSINATURA DIGITAL COM CHAVE MÓVEL DIGITAL E COM CARTÃO CIDADÃO NA APP

01

Entrar na página <https://www.autenticacao.gov.pt/> e clicar em “Descarregar”



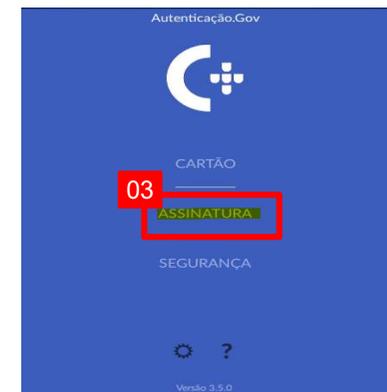
02

Selecionar se pretende descarregar a APP para o computador (a) ou para o telemóvel (b)



03

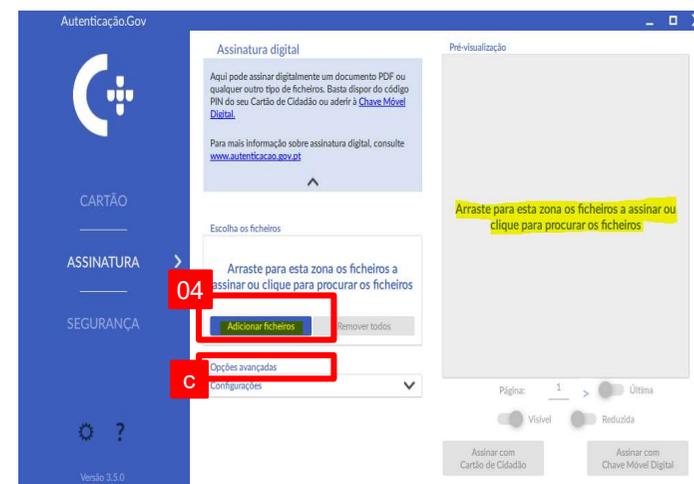
Clicar em “Assinatura” depois de instalar a app



04

Clicar em “Adicionar ficheiros” e seleccionar o ficheiro que se pretende assinar digitalmente

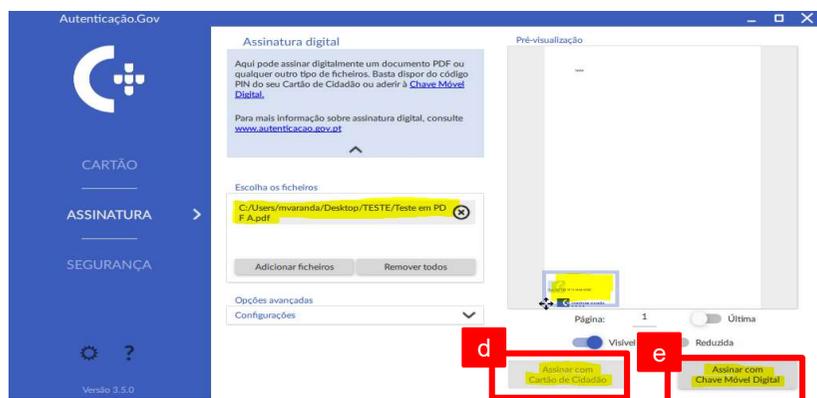
Nota (c): nas “opções avançadas” tem opção de assinar vários ficheiros ao mesmo tempo



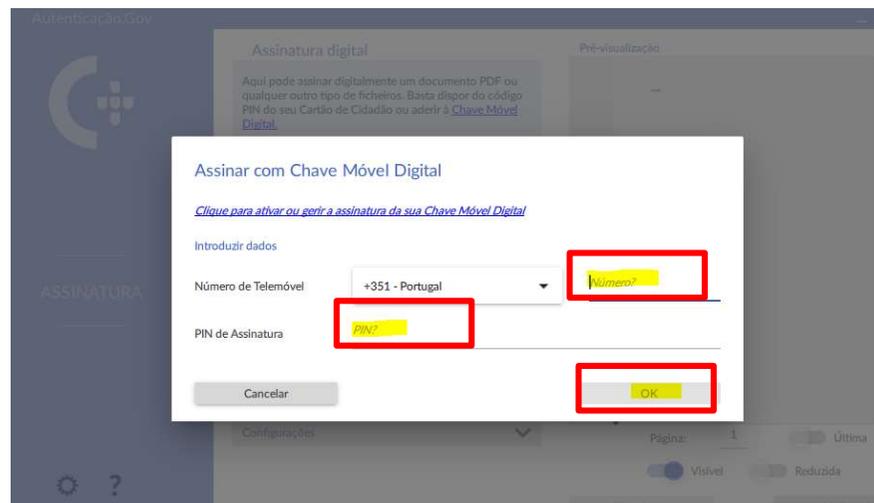
ASSINATURA DIGITAL COM CHAVE MÓVEL DIGITAL E COM CARTÃO CIDADÃO NA APP

05 Escolher se pretende a assinatura visível e se pretende o timbre da assinatura reduzido
Nota: Caso o timbre seja visível, inserir a página ou páginas onde o timbre será visível e escolher a posição

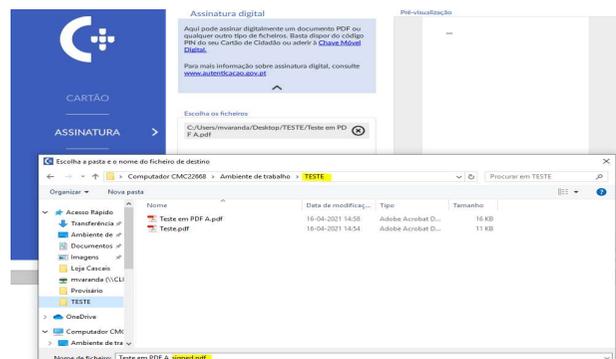
06 Escolher se a assinatura digital será com a Cartão de Cidadão (d) ou com o Chave Móvel (e)



08 Caso assine com a Chave Móvel, colocar o número de telemóvel e o pin e clicar em “OK”



07 Escolher a pasta de destino do ficheiro assinado



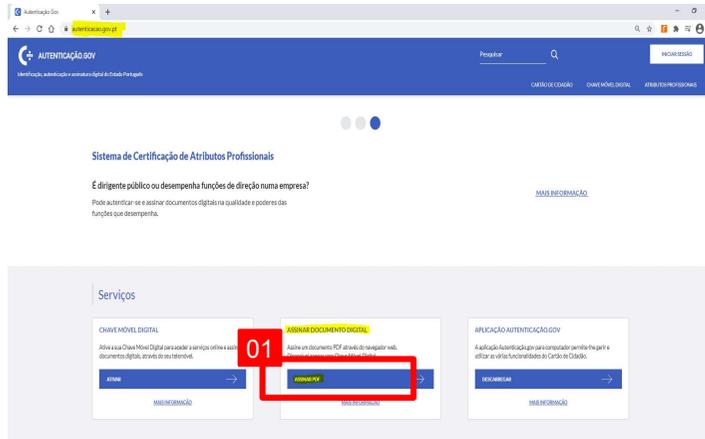
09 Inserir o código de validação de 6 dígitos recebido por SMS e clicar em “Confirmar”

10 Caso assine com o cartão de cidadão, colocar o pin no leitor

ASSINATURA DIGITAL COM CHAVE MÓVEL DIGITAL ATRAVÉS DA WEB

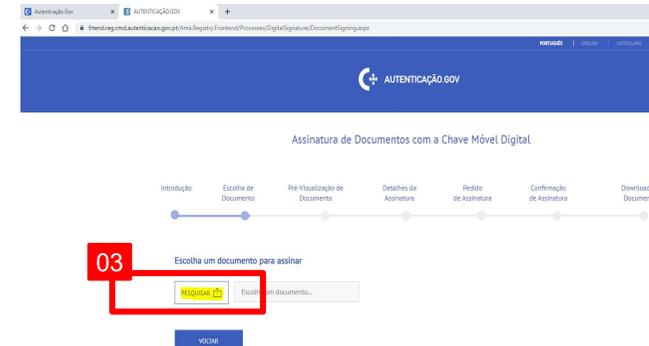
01

Entrar na página <https://www.autenticacao.gov.pt/> e clicar em “Assinar PDF”



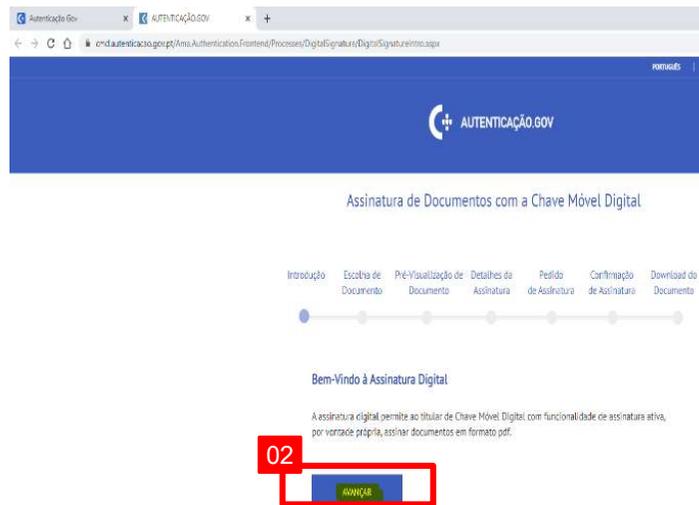
03

Clicar em “Pesquisar” e procurar o ficheiro que se pretende assinar



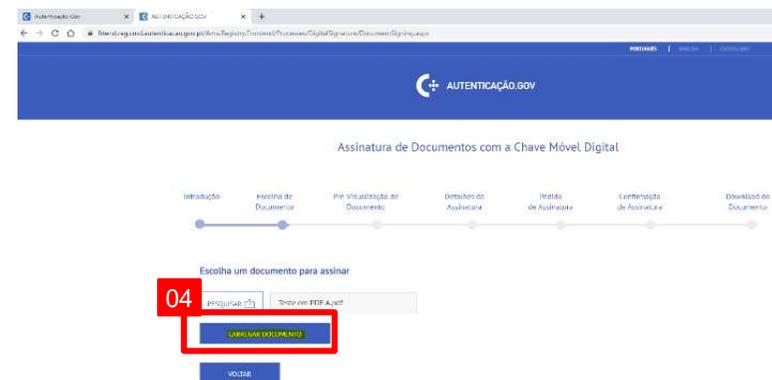
02

Clicar em “Avançar”



04

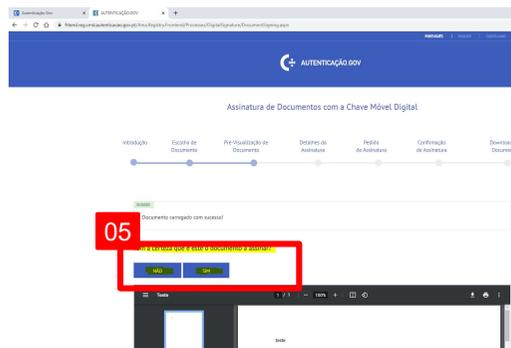
Clicar em “Carregar documento”



ASSINATURA DIGITAL COM CHAVE MÓVEL DIGITAL ATRAVÉS DA WEB

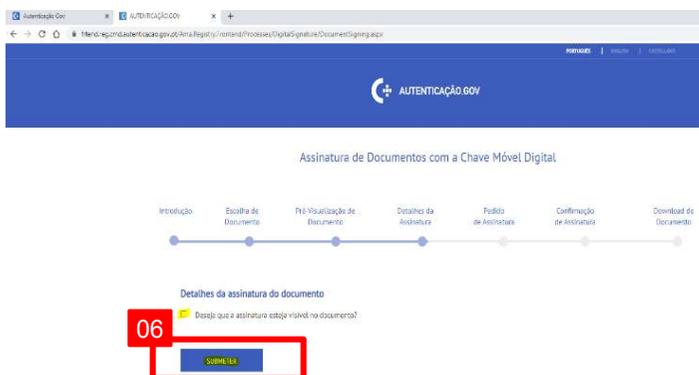
05

- Responder à pergunta “Tem a certeza que é este o documento a assinar?”
- A. Se “Não”, recomeçar o procedimento e carregar o ficheiro correto
 - B. Se “Sim”, responder a outra pergunta “Deseja que a assinatura esteja visível no documento?”



06

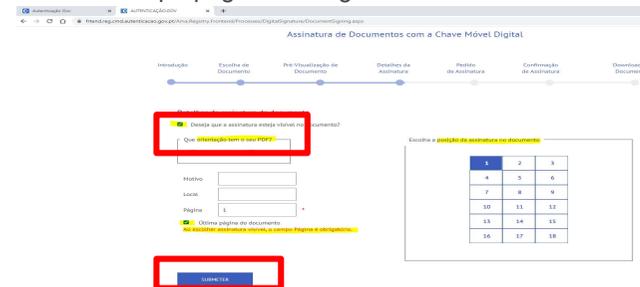
- A. Clicar em “Submeter” caso não se pretenda o timbre da assinatura no documento
- B. Colocar um caso se pretenda o timbre da assinatura no documento



07

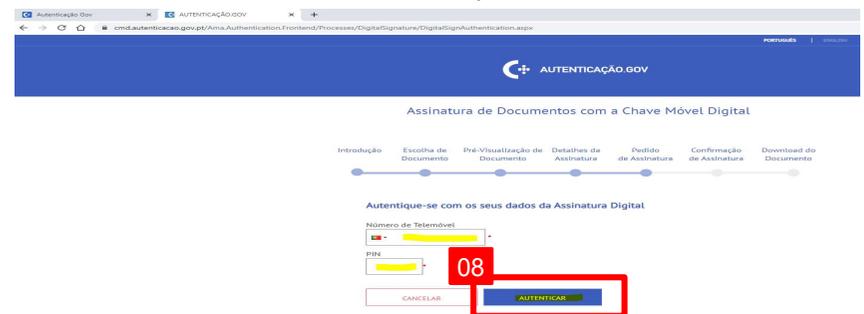
Selecionar a orientação do ficheiro e a posição da assinatura e clicar em “Submeter”

Nota: o campo página é obrigatório ao escolher assinatura visível



08

Colocar o número de telemóvel e o pin e clicar em “Autenticar”



09

Inserir o código de validação de 6 dígitos recebido por SMS e clicar em “Confirmar”



04. SUBMISSÃO DE PEDIDOS

01. MyCascais	02. Elementos Instrutórios	03. Assinatura Digital	04. Submissão Pedidos	05. FAQ's
<ul style="list-style-type: none">1. Registrar no MyCascais2. Editar dados pessoais3. Associar relações entre entidades coletivas/singulares e singulares no MyCascais4. Entrar na Loja Cascais	<ul style="list-style-type: none">1. Normas técnicas do urbanismo / Criação PDF_A / Assinatura digital (Site CMC)2. RUEM – Elementos instrutórios e nomenclaturas3. Conversão de PDF normal para PDF_A utilizando o PDF creator	<ul style="list-style-type: none">1. Assinar um DWFX2. Assinatura digital com chave móvel digital e com cartão cidadão na App3. Assinatura digital com chave móvel digital através da Web	<ul style="list-style-type: none">1. Submissão de um pedido de licenciamento2. Submissão de um pedido de informação prévia3. Submissão de um pedido de certidões urbanísticas	

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE LICENCIAMENTO

01

Entrar na página <https://www.cascais.pt/> e clicar em “Loja Cascais”



02

Selecionar “Licenciamento ou Comunicação Prévia” no separador “Serviços Online”



03

Passo 1 – Requerente

Surge um quadro com os dados do requerente automaticamente preenchidos (antes de iniciar o licenciamento complete os dados na área “Os meus dados”, pois dentro do pedido de licenciamento não permite editar e acrescentar dados)

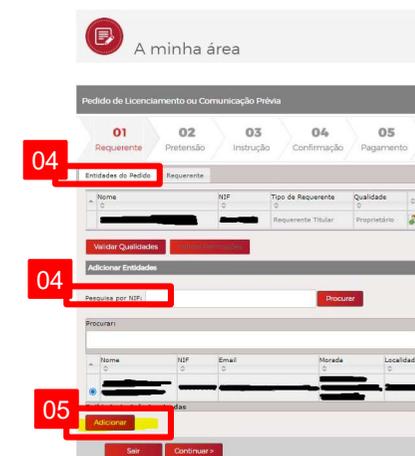
Nota: Ao criar relações entre entidades no MyCascais, estas não são replicadas automaticamente para os processos de urbanismo, sendo necessário associar as mesmas em cada pedido, no passo1., conforme exemplificado nos separadores de submissão de licenciamento / informação prévia / certidões urbanísticas.



04

Clicar em “Entidades do Pedido” e adicionar as entidades do processo (autor do projeto e os proprietários) em “Pesquisa por NIF”

Nota: caso seja uma empresa, adicionar também o seu representante



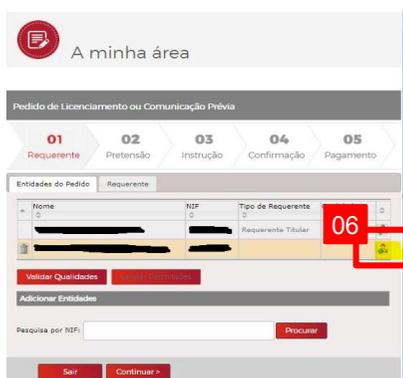
05

Clicar em “Adicionar”

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE LICENCIAMENTO

06

Clicar no ícone  e seleccionar a qualidade



A minha área

Pedido de Licenciamento ou Comunicação Prévia

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Nome	NIF	Tipo de Requerente	Qualidade
[Redacted]	[Redacted]	Requerente Titular	Proprietário
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Autor de Projecto

Validar Qualidades

Adicionar Entidades

Pesquisa por NIF: [Input] Procurar

Sair Continuar >

08

Clicar em “Validar Qualidades”



A minha área

Pedido de Licenciamento ou Comunicação Prévia

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Nome	NIF	Tipo de Requerente	Qualidade
[Redacted]	[Redacted]	Requerente Titular	Proprietário
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Autor de Projecto

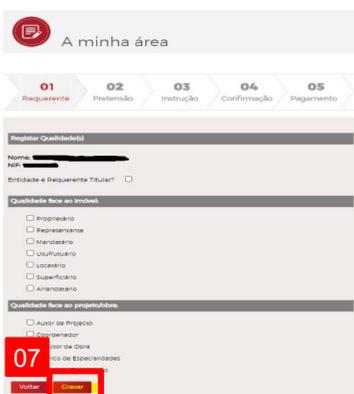
Validar Qualidades

Pesquisa por NIF: [Input] Termo a pesquisar Procurar

Sair Continuar >

07

Clicar em “Gravar”. O proprietário terá sempre de seleccionar “Requerente titular” e “Proprietário”. Quando se faz “Gravar” o MyCascais volta automaticamente ao separador “Requerente”, pelo que temos sempre de voltar ao separador “Entidades do Pedido”, para finalizar o restante procedimento das entidades



A minha área

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Registrar Qualidades

Nome: [Redacted]
NIF: [Redacted]
Entidade é Requerente Titular?

Qualidade face ao imóvel:

- Proprietário
- Representante
- Mandatário
- Usufrutuário
- Cozeiro
- Superfideiussário
- Arrendatário

Qualidade face ao projecto:

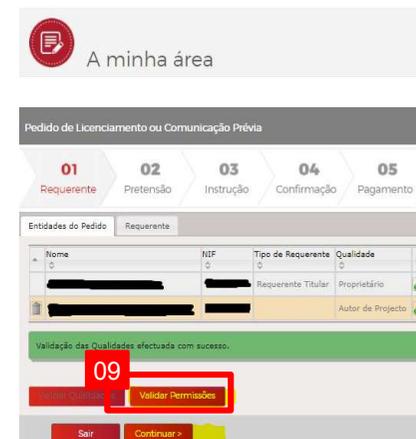
- Autor de Projecto
- Coordenador
- Autor de Obra
- Outros Responsáveis

Validar Gravar

Sair Continuar >

09

Clicar em “Validar Permissões”
Nota: Não é necessário seleccionar “Continuar” pois volta ao separador “Requerente” automaticamente



A minha área

Pedido de Licenciamento ou Comunicação Prévia

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Nome	NIF	Tipo de Requerente	Qualidade
[Redacted]	[Redacted]	Requerente Titular	Proprietário
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Autor de Projecto

Validação das Qualidades efectuada com sucesso.

Validar Permissões

Sair Continuar >

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE LICENCIAMENTO

10

Responder “Sim” ou “Não” à pergunta “Aceita comunicações e notificações eletrónicas”

The screenshot shows the 'A minha área' page with a progress bar at the top indicating steps 01 to 05. Step 01 is 'Registo de Pretensão'. Below the progress bar, there are several form fields for personal information. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Aceita comunicações e notificações eletrónicas' which is highlighted with a red box and the number 10.

12

Passo 2 – Pretensão

Selecionar o tipo de “Operação urbanística”

The screenshot shows the 'Operação Urbanística' dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: 'Operação de Lotçamento', 'Obras de Urbanização', 'Trabalhos de Remodelação de Terrenos', 'Obras de Edificação', 'Obras de Demolição', and 'Obras Inacabadas'. The 'Operação Urbanística' dropdown is highlighted with a red box and the number 12.

11

Clicar em “Continuar”

The screenshot shows the 'A minha área' page with the same form fields as in step 10. At the bottom of the form, there is a red button labeled 'Continuar' which is highlighted with a red box and the number 11.

13

Clicar em “Desenhar Polígono” para obter o local

The screenshot shows the 'Local' form with several input fields: 'Freguesia', 'Localidade', 'Rua', 'Nº Policia', 'Andar ou Lote', and 'C. Postal'. At the top of the form, there is a red button labeled 'Desenhar Polígono' which is highlighted with a red box and the number 13.

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE LICENCIAMENTO

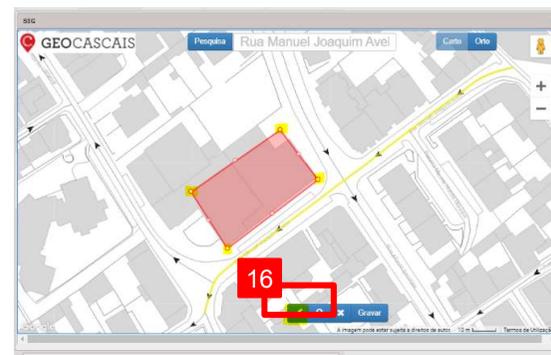
14

Inserir o nome da Rua/Praceta/Travessa/Praça do local a licenciar



16

Clicar no ícone  para desenhar o polígono e colocar os pontos de maneira a delinear a área pretendida



15

Clicar em “Pesquisar”



17

Clicar em “Gravar”



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE LICENCIAMENTO

18

Preencher o número de polícia, o andar ou lote e o código de postal

Pedido de Licenciamento ou Comunicação Prévia

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Operação Urbanística *
Obras de Edificação

Local

Freguesia * U.F. Cascais e Estoril
Localidade * Cascais
Rua * Rua Manuel Joaquim Ave

N.º Polícia * 778 Andar ou Lote * -1
C. Postal * 2750 - 421 - Cascais

20

Clicar em “Gravar Linha”

Certidão Predial Permanente

Certidão Predial Permanente

Ver Certidão
Ficha N.º

Matriz Predial N.

Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X 00001112223332257456	1254	12589

22

Clicar em “Gravar Linha”

Detalhe da Operação

Estado da Obra *
 Construção a realizar
 Construção já realizada

Tipo de Obra * Ampliação

Objecto da Obra *
 Edificação Principal
 Piscina associada a edificação principal
 Muro confinante com via pública
 Outro

Área de Construção * 300 Metros Quadrados
Prazo de construção * 12 Meses

Tipo de Utilização *
 Novo tipo de utilização Mesmo tipo de utilização

Utilização (tipo de utilização)
Subtipo (subtipo de utilização)
Outro

Gravar Linha

Utilização	Subtipo
X Habitação	Habitação unifamiliar

19

Preencher o código da Certidão Predial Permanente, o n.º da Ficha e da Matriz Predial

Certidão Predial Permanente

Certidão Predial Permanente

Ver Certidão
Ficha N.º

Matriz Predial N.

Gravar Linha

Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X 00001112223332257456	1254	12589

21

Preencher todos os campos no separador “Detalhes da Operação”

Detalhe da Operação

Estado da Obra *
 Construção a realizar
 Construção já realizada

Tipo de Obra * Ampliação

Objecto da Obra *
 Edificação Principal
 Piscina associada a edificação principal
 Muro confinante com via pública
 Outro

Área de Construção * 300 Metros Quadrados
Prazo de construção * 12 Meses

Tipo de Utilização *
 Novo tipo de utilização Mesmo tipo de utilização

Utilização (tipo de utilização)
Subtipo (subtipo de utilização)
Outro

Gravar Linha

Utilização	Subtipo
X Habitação	Habitação unifamiliar

23

Colocar no campo “Observações Adicionais” o que tiverem por conveniente ou deixar em branco

Gravar Linha

Utilização Subtipo
X Habitação Habitação unifamiliar

Antecedentes Processuais ou Processos Relacionados

Pedido de Informação Prévia n.º processo SPO Gravar Linha

Observações Adicionais

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE LICENCIAMENTO

24

Clicar em “Continuar”

Gravar Linha

Utilização	Subtipo
X Habitação	Habitação unifamiliar

Antecedentes Processuais ou Processos Relacionados

Pedido de Informação Prévia | n.º processo SPO | Gravar Linha

Observações Adicionais

Gravar e Sair | Cancelar Pedido | **24** Continuar >

26

Passo 3 – Instrução

Selecionar “Carregar Documentos” para carregar todos os elementos instrutórios em PDF/A para peças escritas e DWFx para peças desenhadas, todos assinados digitalmente

Nota: Ter em atenção a correta nomenclatura de acordo com a operação urbanística em causa e o ficheiro deve respeitar o tamanho máximo definido nas Normas Técnicas (1MB por página com máximo de 30MB)

A minha área

Pedido de Licenciamento ou Comunicação Prévia

01 Requerente | 02 Pretensão | **03 Instrução** | 04 Confirmação | 05 Pagamento

Tipo de Processo: 1 - Processo de Obra
Tipo de Requerimento: Obras de Edificação

26 Carregar Documentos

Gravar e Sair | Cancelar Pedido | Continuar >

25

Antes de passar para o passo seguinte, seleccionar “Continuar como Comunicação Prévia” ou “Continuar como Licenciamento” dependendo da opção pretendida

Nota: esta mensagem apenas poderá aparecer em alguns casos, dependendo de se aplicar o regime de comunicação prévia para o local e para o tipo de obra em questão

Da aplicação das regras do RJUE, o seu pedido pode enquadrar-se no regime de Comunicação Prévia, podendo, no entanto, optar pelo regime de Licenciamento.

Continuar como Comunicação Prévia
 Continuar como Licenciamento

27

Carregamento de ficheiros

- A. Se pretender que os ficheiros tenham uma organização automática nas linhas corretas consoante as nomenclaturas, será necessário instalar o Microsoft Silverlight
- B. Se pretender carregar os ficheiros um a um, clicar em “Prefiro utilizar o controlo de carregamento normal”

Envio de Documentos (Prod_269918)

Instalar Microsoft Silverlight

Ficheiros não mapeados (arrastar para documento)

Procurar: | anterior | seguinte

- Ficheiros mapeados: 0
- Recibidos
- Recibidos > Agres. Dicos Legitimidade
- Recibidos > Arquitectura
- Recibidos > Demolição
- Recibidos > Especialidades ou Infraestruturas > Águas > Águas pluviais / Esgotos
- Recibidos > Especialidades ou Infraestruturas > Águas > Redes Águas e Inodo
- Recibidos > Especialidades ou Infraestruturas > Águas > Redes de águas residuais
- Recibidos > Especialidades ou Infraestruturas > Arranjos exteriores
- Recibidos > Especialidades ou Infraestruturas > Climatização
- Recibidos > Especialidades ou Infraestruturas > Comportamento térmico
- Recibidos > Especialidades ou Infraestruturas > Condicionamento acústico
- Recibidos > Especialidades ou Infraestruturas > Controlo de Qualidade do Ar
- Recibidos > Especialidades ou Infraestruturas > Energia elétrica
- Recibidos > Especialidades ou Infraestruturas > Espaços Verdes Públicos
- Recibidos > Especialidades ou Infraestruturas > Especialidades não definidas
- Recibidos > Especialidades ou Infraestruturas > Estabilidade e escavação
- Recibidos > Especialidades ou Infraestruturas > Infraestruturas Elétricas
- Recibidos > Especialidades ou Infraestruturas > Infraestruturas Gas
- Recibidos > Especialidades ou Infraestruturas > Infraestruturas Têxteis: Públicas

A Instalar Microsoft Silverlight

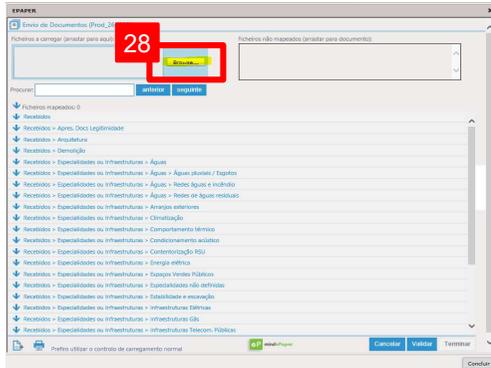
B Prefiro utilizar o controlo de carregamento normal

Cancelar | Validar | Terminar

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE LICENCIAMENTO

28

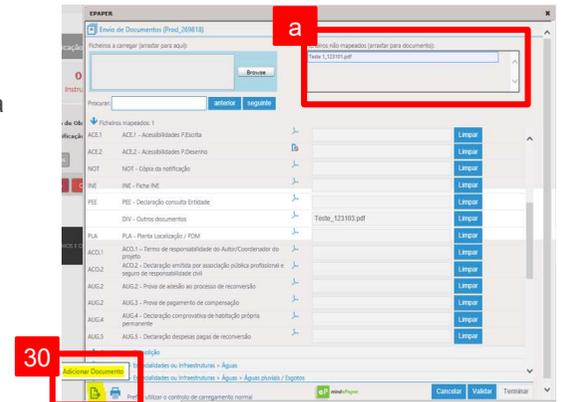
No modo automático (Silverlight)
Clicar em “Browse”



30

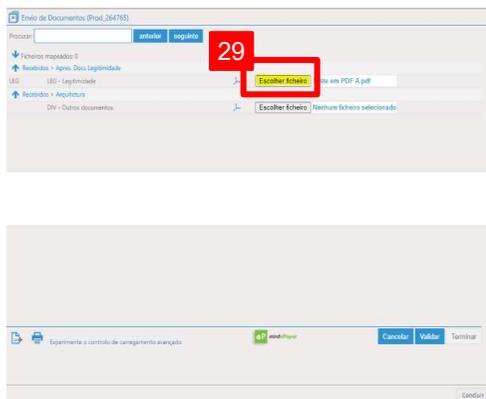
Clicar em “Adicionar documentos” no ícone  em caso de necessidade de duplicar linhas.

Nota: Os ficheiros podem ser arrastados da caixa “Ficheiros não mapeados” para as respetivas linhas (a)



29

No modo manual clicar em “Escolher ficheiro” e seleccionar o ficheiro que se pretende carregar

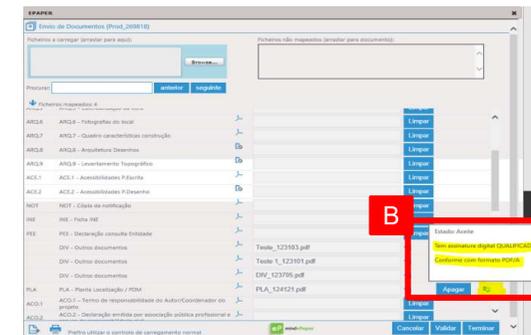
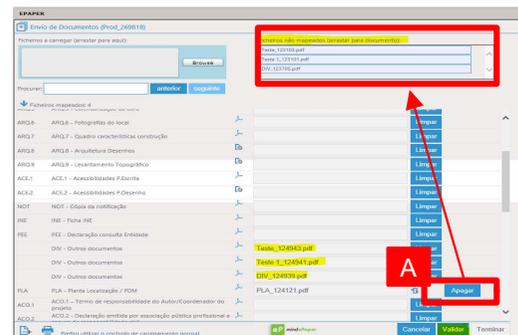
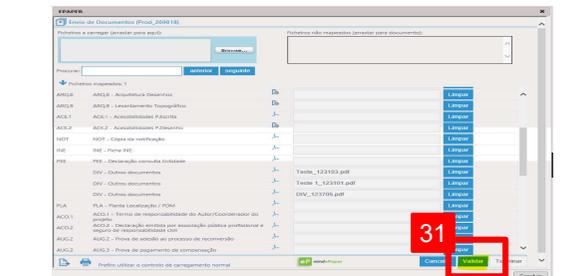


31

Clicar em “Validar”

Nota: Caso os ficheiros não estejam conformes (devidamente formatados e assinados):

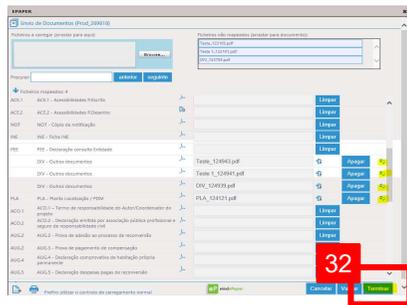
- A. Clicar em “Apagar”, passando os ficheiros para a caixa “Ficheiros não mapeados”
- B. Corrigi-los e voltar a carregar



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE LICENCIAMENTO

32

Clicar em “Terminar”



34

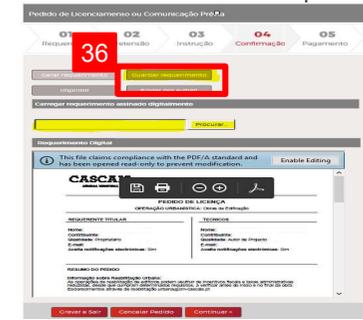
Clicar em “Continuar”



36

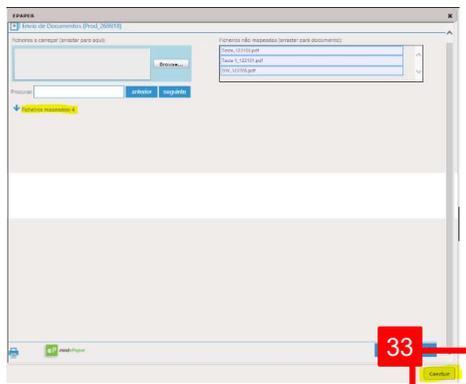
Clicar em “Guardar requerimento” para que o possa assinar digitalmente e carregá-lo no local específico

Nota: O nome do ficheiro é *****-Requerimento_signed (as “*****” referem-se ao número do pedido)



33

Clicar em “Concluir”



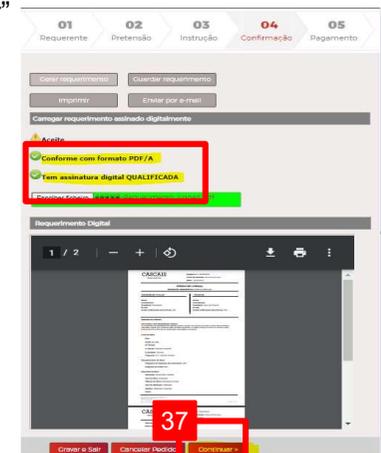
35

Passo 4 – Confirmação
Selecionar “Gerar requerimento” para obter o resumo do pedido



37

Verificar se o requerimento está em PDF/A e se tem a assinatura qualificada e em caso afirmativo, selecionar “Continuar”



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE LICENCIAMENTO

38

Passo 5 – Pagamento

A plataforma neste passo final efetua os cálculos de forma automática.

Clicar em “Proceder a Pagamento”

Nota: O pagamento é efetuado por referências multibanco

Pedido de Licenciamento ou Comunicação Prévia

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Tipo de Processo: 1 - Processo de Obra
Tipo de Requerimento: Obras de Edificação

Detalhe do Cálculo da Taxa

Elemento	Unid.	Valor Unitário	Valor
Taxa Fixa - Pedido de Licenciamento de Obras de Edificação *	1	139,02 €	139,02 €
Taxa Variável - Pedido de Licenciamento de Obras de Edificação *	300	1,20 €	361,20 €
Total			500,22 €

Para ser idó submetido pelo Portal da CIM beneficiou do(s) seguinte(s) desconto(s):
[*] - Aplicado um desconto de 30%.

Proceder a Pagamento

Gravar e Sair Cancelar Pedido Confirmar

39

Clicar em “Confirmar” para finalizar o pedido

Pedido de Licenciamento ou Comunicação Prévia

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Tipo de Processo: 1 - Processo de Obra
Tipo de Requerimento: Obras de Edificação

Detalhe do Cálculo da Taxa

Elemento	Unid.	Valor Unitário	Valor
Taxa Fixa - Pedido de Licenciamento de Obras de Edificação *	1	139,02 €	139,02 €
Taxa Variável - Pedido de Licenciamento de Obras de Edificação *	300	1,20 €	361,20 €
Total			500,22 €

Dados Multibanco

Entidade: 11510
Referência: 002283564
Valor: 500,22 €

*Data de Expiração: 13-05-2021

Gravar e Sair Cancelar Pedido Confirmar

40

O pedido fica pendente de pagamento até liquidar as taxas com as referências multibanco. Após o pagamento a fatura será emitida no dia útil seguinte.

Os meus pedidos Os meus Processos Criação de colaboradores

Detalhes do Pedido

Nº do ped: [redacted]
Assunto: Pedido de Licenciamento ou Comunicação Prévia
NIF tit: [redacted]
Nome titular: [redacted]
Estado: Pendente de pagamento

Ver Dossier

Taxas

Entidade: 11510
Referência: 002283564
Valor a pagar: 500,22 €
Data limite de pagamento: 13-05-2021
- Caso o pagamento não se realize até à data limite de pagamento o mesmo será cancelado automaticamente.

O seu pedido foi efetuado com sucesso. Deverá efetuar o respetivo pagamento num prazo de 10 dias úteis. Após confirmação do pagamento o seu pedido será reencaminhado para a respetiva área de responsabilidade para análise.
Poderá acompanhar o estado do processamento do seu pedido na sua área [ajdu](#).

A Câmara Municipal de Cascais

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

01

Entrar na página <https://www.cascais.pt/> e clicar em “Loja Cascais”



02

Selecionar “Pedido de Informação Prévia” no separador “Serviços Online”



03

Passo 1 – Requerente

Surge um quadro com os dados do requerente automaticamente preenchidos (antes de iniciar o licenciamento complete os dados na área “Os meus dados”, pois dentro do pedido de licenciamento não permite editar e acrescentar dados)

Nota: Ao criar relações entre entidades no MyCascais, estas não são replicadas automaticamente para os processos de urbanismo, sendo necessário associar as mesmas em cada pedido, no passo1., conforme exemplificado nos separadores de submissão de licenciamento / informação prévia / certidões urbanísticas.



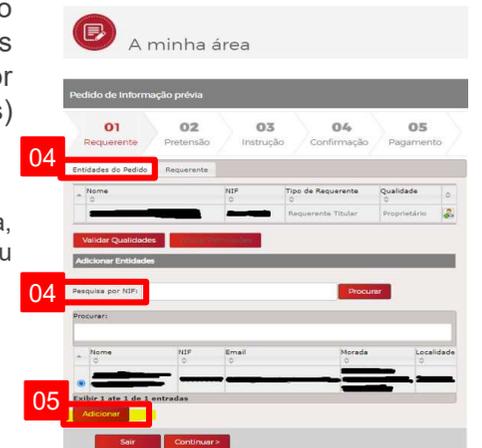
04

Clicar em “Entidades do Pedido” e adicionar as entidades do processo (autor do projeto e os proprietários) em “Pesquisa por NIF”

Nota: caso seja uma empresa, adicionar também o seu representante

05

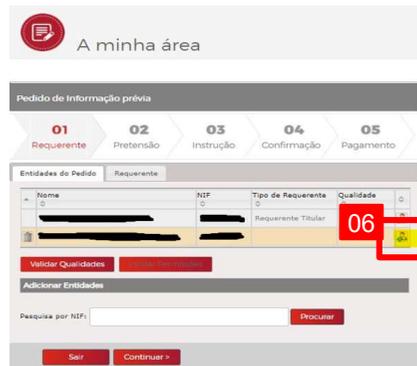
Clicar em “Adicionar”



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

06

Clicar no ícone  e seleccionar a qualidade

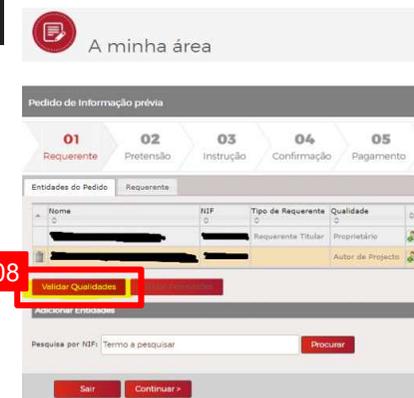


Nome	NIF	Tipo de Requerente	Qualidade
[Redacted]	[Redacted]	Requerente Titular	[Redacted]

Validar Qualidades

08

Clicar em “Validar Qualidades”



Nome	NIF	Tipo de Requerente	Qualidade
[Redacted]	[Redacted]	Requerente Titular	Proprietário
[Redacted]	[Redacted]	Autor de Projecto	[Redacted]

Validar Qualidades

07

Clicar em “Gravar”. No caso do pedido de informação prévia não é obrigatório que o proprietário seja o “Requerente Titular”, podendo este ser um interessado. Quando se faz “Gravar” o MyCascais volta automaticamente ao separador “Requerente”, pelo que temos sempre de voltar ao separador “Entidades do Pedido”, para finalizar o restante procedimento das entidades

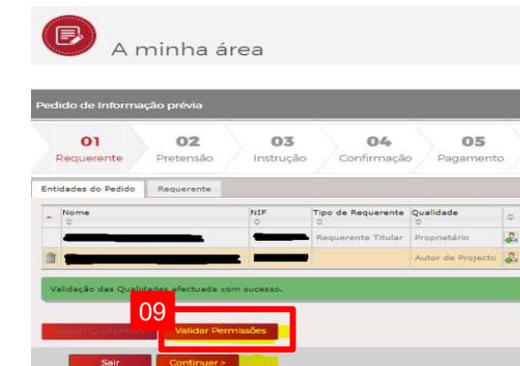


Nome	NIF	Tipo de Requerente	Qualidade	Edição
[Redacted]	[Redacted]	Requerente Titular	Interessado	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	Requerente	Proprietário	[Redacted]

Gravar

09

Clicar em “Validar Permissões”
Nota: Não é necessário seleccionar “Continuar” pois volta ao separador “Requerente” automaticamente



Validação das Qualidades efectuada com sucesso.

Validar Permissões

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

10

Responder “Sim” ou “Não” à pergunta “Aceita comunicações e notificações eletrónicas”

LOJA CASCAIS

A minha área

Pedido de Informação Prévia

01 Requerimento 02 Pretensão 03 Inscrição 04 Confirmação 05 Pagamento

Resposta

Nome *

Apelido *

NIF *

Município *

Residência *

Localidade *

Cód. Postal *

Telefone *

País *

Email *

10 Aceita comunicações e notificações eletrónicas Sim Não

[Ver](#) [Continuar](#)

11

Clicar em “Continuar”

LOJA CASCAIS

A minha área

Pedido de Informação Prévia

01 Requerimento 02 Pretensão 03 Inscrição 04 Confirmação 05 Pagamento

Resposta

Nome *

Apelido *

NIF *

Município *

Residência *

Localidade *

Cód. Postal *

Telefone *

País *

Email *

11 [Continuar](#)

12

Passo 2 – Pretensão

Selecionar o tipo de “Operação urbanística”

01 Requerimento 02 Pretensão 03 Inscrição 04 Confirmação 05 Pagamento

12 Operação Urbanística *

Freguesia *

Localidade *

Rua *

Nº Policia

C. Postal *

Andar ou Lote *

Operação Urbanística *

(tipo de pedido) Outra

(tipo de pedido)

- Operação de Loteamento
- Obras de urbanização
- Trabalhos de Remodelação de Terrenos
- Obras de Edificação
- Obras de Demolição
- Alteração de Utilização
- Outras Operações Urbanísticas

[Cancelar](#) [Cancelar Pedido](#) [Continuar](#)

13

Clicar em “Desenhar Polígono” para obter o local

Local

13 Desenhar Polígono

Freguesia *

Localidade *

Rua *

Nº Policia

C. Postal *

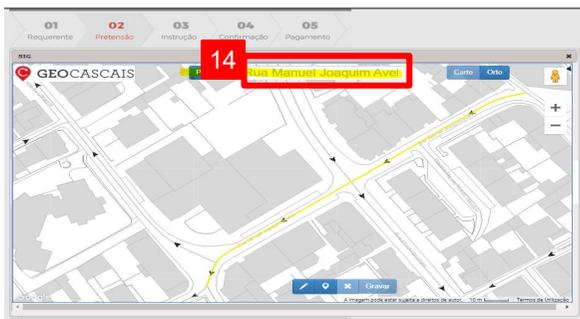
Andar ou Lote *

[Desenhar Polígono](#)

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

14

Inserir o nome da Rua/Praceta/Travessa/Praça do local



16

Clicar no ícone  para desenhar o polígono e colocar os pontos de maneira a delinear a área pretendida



15

Clicar em "Pesquisar"



17

Clicar em "Gravar"



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

18

Preencher o número de polícia, o andar ou lote e o código de postal

The screenshot shows the 'Pedido de Informação prévia' form at step 02 'Pretensão'. The 'Operação Urbanística' is set to 'Obras de Edificação' and 'Outra'. The 'Local' section includes 'Freguesia' (U.F. Cascais e Estoril), 'Localidade' (Cascais), and 'Rua' (Rua Manuel Joaquim Ave). The 'N.º Polícia' and 'Andar ou Lote' fields are highlighted with red boxes. The 'C. Postal' field is also highlighted with a red box.

20

Clicar em “Gravar Linha”

The screenshot shows the 'Certidão Predial Permanente' form. The 'Ver Certidão' section has 'Ficha N.º' and 'Matriz Predial N.' fields. The 'Gravar Linha' button is highlighted with a red box. Below the form is a table with the following data:

	Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X	00001112223332257456	1254	12589

22

Clicar em “Gravar Linha”

The screenshot shows the 'Detalhes da Operação' form. The 'Tipo de Obra' is 'Nova Construção'. The 'Objecto da Obra' section has 'Edificação Principal' checked. The 'Tipo de Utilização' section has 'Novo tipo de utilização' selected. The 'Utilização' dropdown is set to 'Turismo' and the 'Subtipo' dropdown is set to 'Alojamento turístico'. The 'Gravar Linha' button is highlighted with a red box.

19

Preencher o código da Certidão Predial Permanente, o nº da Ficha e da Matriz Predial

The screenshot shows the 'Certidão Predial Permanente' form. The 'Certidão Predial Permanent' field is highlighted with a red box. The 'Ficha N.º' and 'Matriz Predial N.' fields are also highlighted with red boxes. The 'Gravar Linha' button is highlighted with a yellow box. Below the form is a table with the following data:

	Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X	00001112223332257456	1254	12589

21

Preencher todos os campos no separador “Detalhes da Operação”

The screenshot shows the 'Detalhes da Operação' form. The 'Detalhes da Operação' tab is highlighted with a red box. The 'Tipo de Obra' is 'Nova Construção'. The 'Objecto da Obra' section has 'Edificação Principal' checked. The 'Tipo de Utilização' section has 'Novo tipo de utilização' selected. The 'Utilização' dropdown is set to 'Turismo' and the 'Subtipo' dropdown is set to 'Alojamento turístico'. The 'Gravar Linha' button is highlighted with a yellow box.

23

Preencher o restante formulário caso pretenda associar outro pedido ou informar se existe algum antecedente

The screenshot shows the 'Outros Pedidos Associados' form. The 'Outros Pedidos Associados' section has several checkboxes: 'Volumetria, alinhamento, cêrcea e implantação da edificação e muros de vedação', 'Condicionantes da envolvente', 'Programa de utilização das edificações', 'Infra-estruturas locais e ligação às infra-estrutura gerais', 'Estimativa de encargos urbanísticos', 'Áreas de cedência', and 'Entidades a emitir parecer, autorização ou aprovação'. The 'Antecedentes Processuais ou Processos Relacionados' section has a dropdown set to 'Pedido de Informação Prévia', a text field for 'n.º processo SPO', and a 'Gravar Linha' button.

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

24

Colocar no campo “Observações Adicionais” o que tiverem por conveniente ou deixar em branco e clicar em “Continuar”



25

Passo 3 – Instrução

Selecionar “Carregar Documentos” para carregar todos os elementos instrutórios em PDF/A para peças escritas e DWFX para peças desenhadas, todos assinados digitalmente

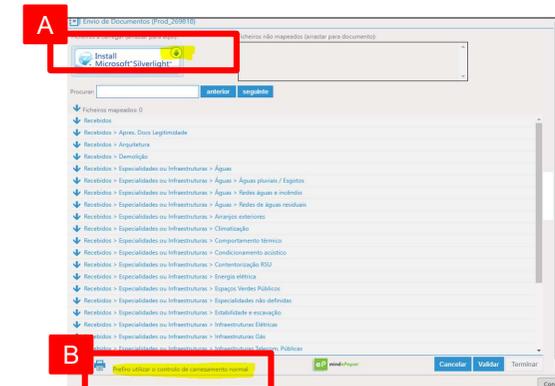
Nota: Ter em atenção a correta nomenclatura de acordo com a operação urbanística em causa e o ficheiro deve respeitar o tamanho máximo definido nas Normas Técnicas (1MB por página com máximo de 30MB)



26

Carregamento de ficheiros

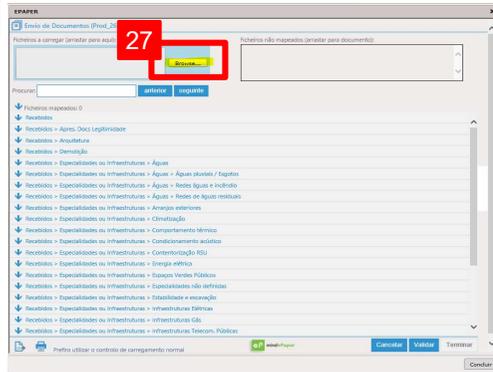
- Se pretender que os ficheiros tenham uma organização automática nas linhas corretas consoante as nomenclaturas, será necessário instalar o Microsoft Silverlight
- Se pretender carregar os ficheiros um a um, clicar em “Prefiro utilizar o controlo de carregamento normal”



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

27

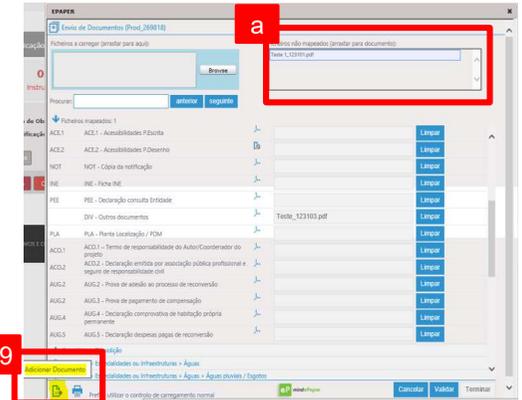
No modo automático (Silverlight)
Clicar em “Browse”



29

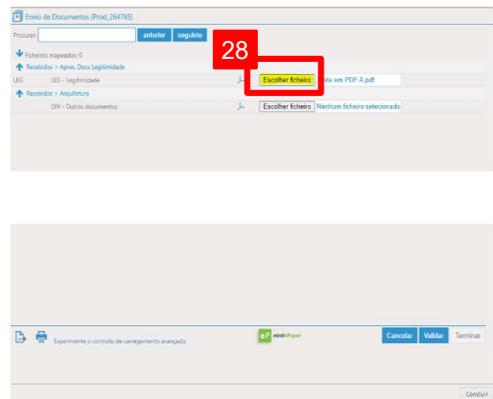
Clicar em “Adicionar documentos” no ícone  em caso de necessidade de duplicar linhas

Nota: Os ficheiros podem ser arrastados da caixa “Ficheiros não mapeados” para as respetivas linhas (a)



28

No modo manual clicar em “Escolher ficheiro” e seleccionar o ficheiro que se pretende carregar

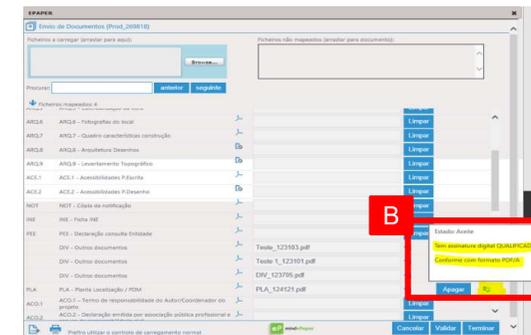
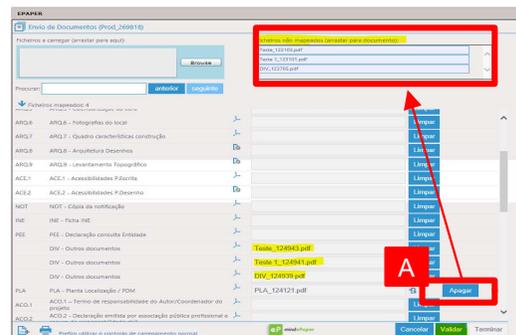
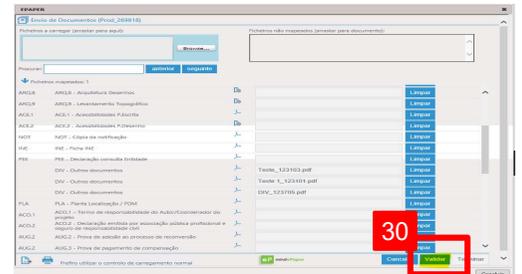


30

Clicar em “Validar”

Nota: Caso os ficheiros não estejam conformes (devidamente formatos e assinados):

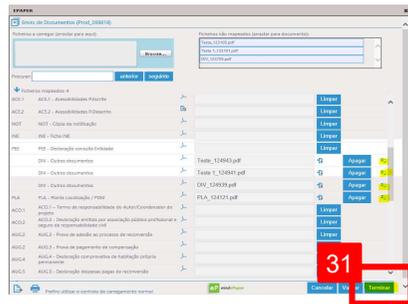
- Clicar em “Apagar”, passando os ficheiros para a caixa “Ficheiros não mapeados”
- Corrigi-los e voltar a carregar



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

31

Clicar em “Terminar”



33

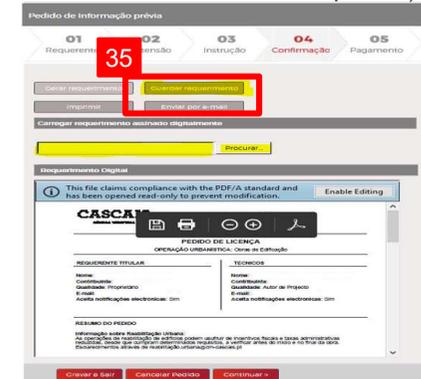
Clicar em “Continuar”



35

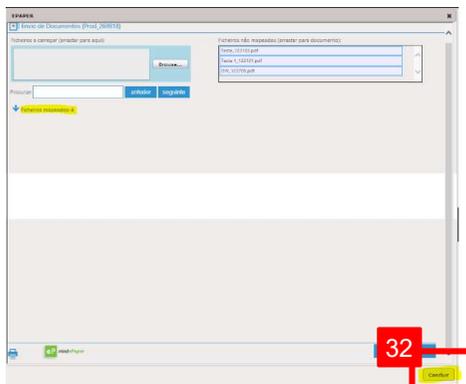
Clicar em “Guardar requerimento” para que o possa assinar digitalmente e carregá-lo no local específico

Nota: O nome do ficheiro é *****-Requerimento_signed (as “*****” referem-se ao número do pedido)



32

Clicar em “Concluir”



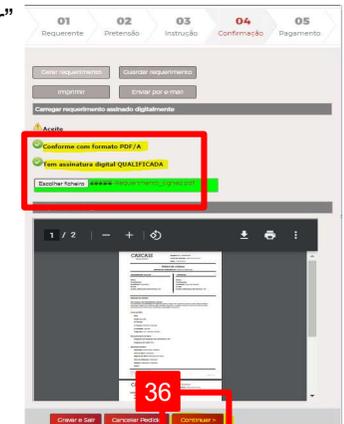
34

Passo 4 – Confirmação
Selecionar “Gerar requerimento” para obter o resumo do pedido



36

Verificar se o requerimento está em PDF/A e se tem a assinatura qualificada e em caso afirmativo, selecionar “Continuar”



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

37

Passo 5 – Pagamento

A plataforma neste passo final efetua os cálculos de forma automática.

Clicar em “Proceder a Pagamento”

Nota: O pagamento é efetuado por referências multibanco

Pedido de Informação prévia

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Tipo de Processo: 4 - Informação prévia
Tipo de Requerimento: 25 - Obras de Edificação

Detalhe do Cálculo da Taxa

Elemento	Unid.	Valor Unitário	Valor
Taxa Fixa de Apreciação - Pedido de Informação Prévia *	1	302,75 €	302,75 €
Total			302,75 €

Dados Multibanco

Proceder a Pagamento

Gravar e Sair Cancelar Pedido Confirmar

38

Clicar em “Confirmar” para finalizar o pedido

Pedido de Informação prévia

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Tipo de Processo: 4 - Informação prévia
Tipo de Requerimento: 25 - Obras de Edificação

Detalhe do Cálculo da Taxa

Elemento	Unid.	Valor Unitário	Valor
Taxa Fixa de Apreciação - Pedido de Informação Prévia *	1	302,75 €	302,75 €
Total			302,75 €

Dados Multibanco

Proceder a Pagamento

Entidade 11510
Referência 002292789
Valor 302,75 €

*Data de Expiração 18-05-2021

Gravar e Sair Cancelar Pedido Confirmar

39

O pedido fica pendente de pagamento até liquidar as taxas com as referências multibanco. Após o pagamento a fatura será emitida no dia útil seguinte

Os meus pedidos Os meus Processos Gestão de colaboradores

Detalhes do Pedido

Nº do pedido WWW-██████████
Assunto Pedido de Informação prévia
NIF titu ██████████
Nome titu ██████████
Estado Pendente de pagamento

Ver Dossier

Taxas

Entidade 11510
Referência 002292789
Valor a pagar 302,75 €
Data limite de pagamento 18-05-2021
* - Caso o pagamento não se realize até a data limite de pagamento o mesmo será cancelado automaticamente.

O seu pedido foi efetuado com sucesso. Deverá efetuar o respetivo pagamento num prazo de 10 dias úteis. Após confirmação do pagamento o seu pedido será reencaminhado para a respetiva área de responsabilidade para análise.
Poderá acompanhar o estado do processamento do seu pedido na sua área [AJUÍ](#).

A Câmara Municipal de Cascais

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

01

Entrar na página <https://www.cascais.pt/> e clicar em “Loja Cascais”



02

Selecionar “Emissão de certidão” no separador “Serviços Online”



03

Passo 1 – Requerente

Surge um quadro com os dados do requerente automaticamente preenchidos (antes de iniciar o licenciamento complete os dados na área “Os meus dados”, pois dentro do pedido de licenciamento não permite editar e acrescentar dados)

Nota: Ao criar relações entre entidades no MyCascais, estas não são replicadas automaticamente para os processos de urbanismo, sendo necessário associar as mesmas em cada pedido, no passo1., conforme exemplificado nos separadores de submissão de licenciamento / informação prévia / certidões urbanísticas.



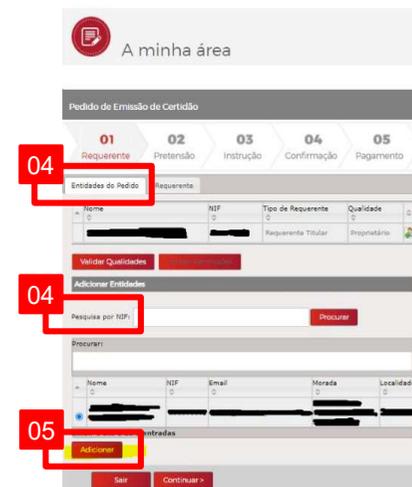
04

Clicar no separador “Entidades do Pedido” e adicionar as entidades do processo em “Pesquisa por NIF”, ou seja, o requerente, proprietários e caso se aplique, o Autor do projeto

Nota: caso seja uma empresa, adicionar também o seu representante

05

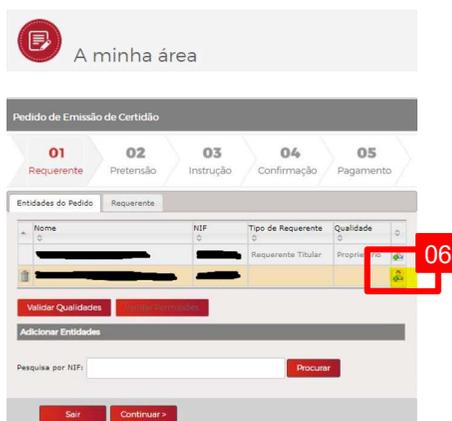
Clicar em “Adicionar”



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

06

Clicar no ícone  e seleccionar a qualidade



A minha área

Pedido de Emissão de Certidão

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Entidades do Pedido

Nome	NIF	Tipo de Requerente	Qualidade
[Reduzido]	[Reduzido]	Requerente Titular	Proprietário
[Reduzido]	[Reduzido]	[Reduzido]	[Reduzido]

Validar Qualidades

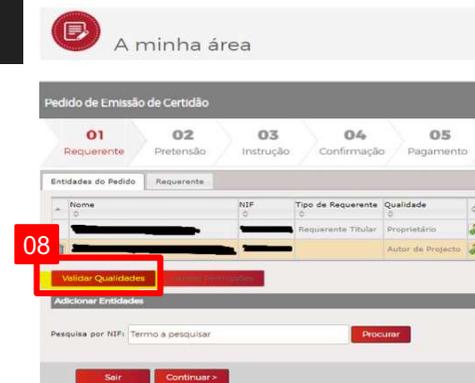
Adicionar Entidades

Pesquisa por NIF: [Campo] Procurar

Sair Continuar >

08

Clicar em “Validar Qualidades”



A minha área

Pedido de Emissão de Certidão

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Entidades do Pedido

Nome	NIF	Tipo de Requerente	Qualidade
[Reduzido]	[Reduzido]	Requerente Titular	Proprietário
[Reduzido]	[Reduzido]	[Reduzido]	[Reduzido]

Validar Qualidades

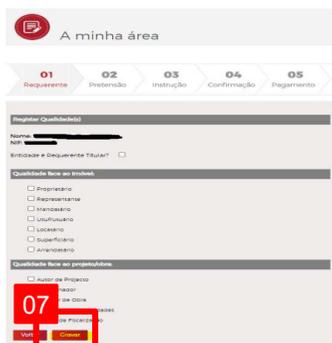
Adicionar Entidades

Pesquisa por NIF: Termo a pesquisar Procurar

Sair Continuar >

07

Clicar em “Gravar”. O proprietário ou requerente terá sempre de seleccionar “Requerente Titular” e “Proprietário”. Quando se faz “Gravar” o MyCascais volta automaticamente ao separador “Requerente”, pelo que temos sempre de voltar ao separador “Entidades do Pedido”, para finalizar o restante procedimento das entidades



A minha área

Pedido de Emissão de Certidão

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Registrar Qualificação

Nome: [Reduzido]
NIF: [Reduzido]
Entidade a Requerente Titular?

Qualidade face ao titular

- Proprietário
- Representante
- Intermediário
- Usufrutuário
- Locatário
- Espectador
- Amador

Qualidade face ao proprietário

- Autor de Projecto
- Autor
- Colega
- Outros

Gravar

09

Clicar em “Validar Permissões”

Nota: Não é necessário seleccionar “Continuar” pois volta ao separador “Requerente” automaticamente



A minha área

Pedido de Emissão de Certidão

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Entidades do Pedido

Nome	NIF	Tipo de Requerente	Qualidade
[Reduzido]	[Reduzido]	Requerente Titular	Proprietário
[Reduzido]	[Reduzido]	[Reduzido]	[Reduzido]

Validação das Q [Reduzido] efectuada com sucesso.

Validar Permissões

Sair Continuar >

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

10

Responder “Sim” ou “Não” à pergunta “Aceita comunicações e notificações eletrónicas”

LOJA CASCAIS

A minha área

Pedido de Emissão de Certidão

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Nome * [redacted]
Apelido [redacted]
NIF * [redacted]
Número [redacted] Andar [redacted]
Localidade [redacted]
Cod. Postal [redacted]
Telefone [redacted] Telemóvel [redacted]
Fax [redacted]
Email [redacted]

Aceita comunicações e notificações eletrónicas? Sim Não

11

Clicar em “Continuar”

LOJA CASCAIS

A minha área

Pedido de Emissão de Certidão

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Nome * [redacted]
Apelido [redacted]
NIF * [redacted]
Número [redacted] Andar [redacted]
Localidade [redacted]
Cod. Postal [redacted]
Telefone [redacted] Telemóvel [redacted]
Fax [redacted]
Email [redacted]

Aceita comunicações e notificações eletrónicas? Sim Não

Continuar >

12

Passo 2 – Pretensão

Selecionar o tipo de Certidão urbanística pretendida

Pedido de Emissão de Certidão

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Tipo de certidão a emitir *
[escolha tipo de certidão]

Observações Adicionais

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

12

Pedido de Emissão de Certidão

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Tipo de certidão a emitir *
[escolha tipo de certidão]

[escolha tipo de certidão]
Certidão para integração de área no domínio público
Certidão para destaque da parcela
Certidão para constituição de propriedade horizontal
Certidão de viabilidade construtiva
Certidão de compropriedade ou aumento do número de compartes
Certidão de recepção de obras de urbanização
Outras certidões

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

Certidão para integração de área no domínio público

13

Clicar em "Desenhar Polígono" para obter o local



Local

13 Desenhar Polígono

Freguesia *

Localidade *

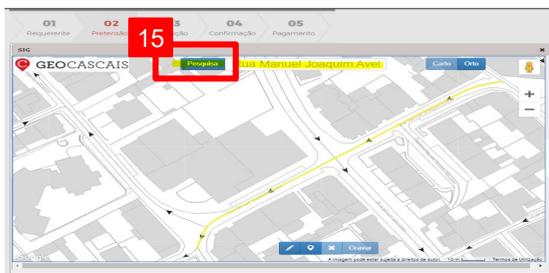
Rua *

Nº Policia Andar ou Lote

C. Postal * - -

15

Clicar em "Pesquisar"



17

Clicar em "Gravar"



14

Inserir o nome da Rua/Praceta/Travessa/Praça do local



16

Clicar no ícone  para desenhar o polígono e colocar os pontos de maneira a delinear a área pretendida



18

Preencher o número de polícia, o andar ou lote e o código de postal



01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Operação Urbanística *

Obras de Edificação Outra

Local

Freguesia * U.F. Cascais e Estoril

Localidade * Cascais

Rua * Rua Manuel Joaquim Ave

18 Nº Policia Andar ou Lote

18 C. Postal * - -

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

Certidão para integração de área no domínio público

19

Preencher o código da Certidão Predial Permanente, o nº da Ficha e da Matriz Predial

Certidão Predial Permanente

Certidão Predial Permanente

Ver Certidão

Ficha N.º

Matriz Predial N.

Gravar Linha

	Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X	00001112223332257456	1254	12589

20

Clicar em “Gravar Linha”

Certidão Predial Permanente

Certidão Predial Permanente

Ver Certidão

Ficha N.º

Matriz Predial N.

Gravar Linha

	Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X	00001112223332257456	1254	12589

21

Colocar a “área da parcela a integrar no domínio público”

Área da Parcela a Integrar no Domínio Público

Motivo ou fundamento do pedido?

Observações Adicionais

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

22

Mencionar o “motivo ou fundamento do pedido”

Área da Parcela a Integrar no Domínio Público

Motivo ou fundamento do pedido?

Observações Adicionais

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

23

No campo “Observações Adicionais” colocar o que tiverem por conveniente ou deixar em branco e clicar em “Continuar”

Observações Adicionais

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

Certidão para destaque da parcela

13

Clicar em "Desenhar Polígono" para obter o local



LOCAL

13 Desenhar Polígono

Freguesia *

Localidade *

Rua *

Nº Policia Andar ou Lote

C. Postal *

15

Clicar em "Pesquisar"



17

Clicar em "Gravar"



14

Inserir o nome da Rua/Praceta/Travessa/Praça do local



16

Clicar no ícone  para desenhar o polígono e colocar os pontos de maneira a delinear a área pretendida



18

Preencher o número de polícia, o andar ou lote e o código de postal



01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Operação Urbanística *

Obres de Edificação

LOCAL

Freguesia * U.F. Cascais e Estoril

Localidade * Cascais

Rua * Rua Manuel Joaquim Avei

18 Nº Policia **18** Andar ou Lote

18 C. Postal #

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

Certidão para destaque da parcela

19

Preencher o código da Certidão Predial Permanente, o nº da Ficha e da Matriz Predial. Clicar em “Gravar Linha”

Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X 0000112223332257456	1254	12589

20

Colocar a “Área total” e seleccionar se tem ou não construção

Gravar Linha

Área Total: m 2

Com construções Sem construções

21

Preencher todos os campos relativos ao “Parcelamento pretendido (limitado a um destaque)”

21

Parcelamento pretendido (limitado a um destaque):

Parcela B (destaque): Área total B:

Confrontações:
Norte B:
Sul B:
Nascente B:
Poente B:

Parcela A (residual): Área total A:

Confrontações:
Norte A:
Sul A:
Nascente A:
Poente A:

22

Selecionar no “Fundamento” qual o tipo de Lote

Nota: Caso existam “Pedidos Associados”, colocar

Fundamento:

Lote em perímetro urbano e as duas parcelas resultantes do destaque confrontam com arruamentos públicos

Lote fora do perímetro urbano estando cumpridos os requisitos da alínea a) e b) do nº 5 do artigo 6º do RDUÉ

Pedidos Associados

Definição da viabilidade construtiva das parcelas resultantes do parcelamento

23

No campo “Observações Adicionais” colocar o que tiverem por conveniente ou deixar em branco e clicar em “Continuar”

Observações Adicionais

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

Certidão para constituição de propriedade horizontal

13

Clicar em "Desenhar Polígono" para obter o local



Local

13 Desenhar Polígono

Freguesia *

Localidade *

Rua *

Nº Policia Andar ou Lote

C. Postal * - -

15

Clicar em "Pesquisar"



17

Clicar em "Gravar"



14

Inserir o nome da Rua/Praceta/Travessa/Praça do local



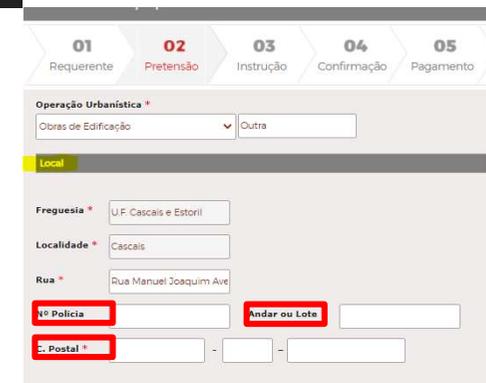
16

Clicar no ícone  para desenhar o polígono e colocar os pontos de maneira a delinear a área pretendida



18

Preencher o número de polícia, o andar ou lote e o código de postal



01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Operação Urbanística *

Obres de Edificação Outra

Local

Freguesia * U.F. Cascais e Estoril

Localidade * Cascais

Rua * Rua Manuel Joaquim Avel

18 Nº Policia **18** Andar ou Lote

18 C. Postal # - -

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

Certidão para constituição de propriedade horizontal

19

Preencher o código da Certidão Predial Permanente, o nº da Ficha e da Matriz Predial

Certidão Predial Permanente

Certidão Predial Permanente

Ver Certidão

Ficha N.º

Matriz Predial N.

Gravar Linha

Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X 00001112223332257456	1254	12589

20

Clicar em “Gravar Linha”

Certidão Predial Permanente

Certidão Predial Permanente

Ver Certidão

Ficha N.º

Matriz Predial N.

Gravar Linha

Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X 00001112223332257456	1254	12589

21

Mencionar o “Número de Frações”

Gravar Linha

Número de Frações:

22

No campo “Observações Adicionais” colocar o que tiverem por conveniente ou deixar em branco

Observações Adicionais

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

23

Clicar em “Continuar”

Observações Adicionais

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

Certidão para viabilidade construtiva

13

Clicar em "Desenhar Polígono" para obter o local



Local

13 Desenhar Polígono

Freguesia *

Localidade *

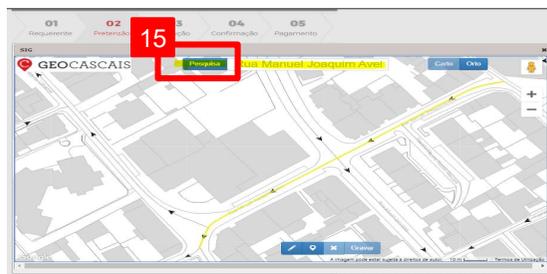
Rua *

Nº Policia Andar ou Lote

C. Postal *

15

Clicar em "Pesquisar"



17

Clicar em "Gravar"



14

Inserir o nome da Rua/Praceta/Travessa/Praça do local



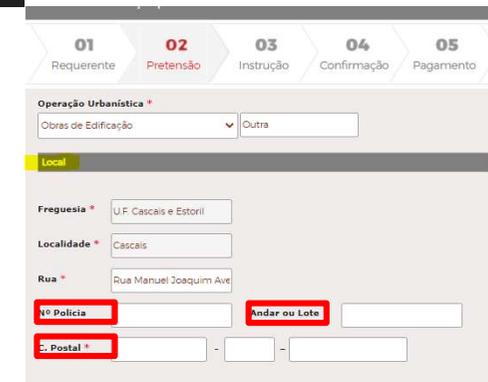
16

Clicar no ícone  para desenhar o polígono e colocar os pontos de maneira a delinear a área pretendida



18

Preencher o número de polícia, o andar ou lote e o código de postal



01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Operação Urbanística *

Obres de Edificação Outra

Local

Freguesia * U.F. Cascais e Estoril

Localidade * Cascais

Rua * Rua Manuel Joaquim Avei

18 Nº Policia **18** Andar ou Lote

18 C. Postal #

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

Certidão para viabilidade construtiva

19

Preencher o código da Certidão Predial Permanente, o nº da Ficha e da Matriz Predial

Certidão Predial Permanente

Certidão Predial Permanente

Ver Certidão

Ficha N.º

Matriz Predial N.

Gravar Linha

Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X 00001112223332257456	1254	12589

20

Clicar em “Gravar Linha”

Certidão Predial Permanente

Certidão Predial Permanente

Ver Certidão

Ficha N.º

Matriz Predial N.

Gravar Linha

Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X 00001112223332257456	1254	12589

21

Colocar a “área total” e selecionar se tem ou não construção

Gravar Linha

21 Área Total m 2

Com construções Sem construções

22

No campo “Observações Adicionais” colocar o que tiverem por conveniente ou deixar em branco

Observações Adicionais

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

23

Clicar em “Continuar”

Observações Adicionais

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

Certidão de compropriedade ou aumento do número de compartes

13

Clicar em "Desenhar Polígono" para obter o local



Local

13 Desenhar Polígono

Freguesia *

Localidade *

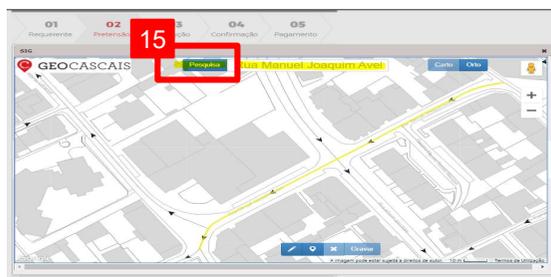
Rua *

Nº Policia Andar ou Lote

C. Postal *

15

Clicar em "Pesquisar"



17

Clicar em "Gravar"



14

Inserir o nome da Rua/Praceta/Travessa/Praça do local



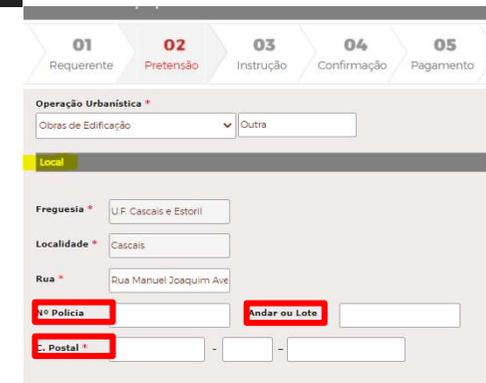
16

Clicar no ícone  para desenhar o polígono e colocar os pontos de maneira a delinear a área pretendida



18

Preencher o número de polícia, o andar ou lote e o código de postal



01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Operação Urbanística *

Obres de Edificação

Local

Freguesia * U.F. Cascais e Estoril

Localidade * Cascais

Rua * Rua Manuel Joaquim Aveil

18 Nº Policia Andar ou Lote

C. Postal *

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

Certidão de compropriedade ou aumento do número de compartes

19

Preencher o código da Certidão Predial Permanente, o nº da Ficha e da Matriz Predial

Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X 0000112223332257456	1254	12589

20

Clicar em “Gravar Linha”

Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X 0000112223332257456	1254	12589

21

No campo “Pedido”, colocar na opção que desejar

Construção de compropriedade
 Ampliação do número de compartes

22

Mencionar o “motivo ou fundamento do pedido”

Motivo ou fundamento do pedido:

23

No campo “Observações Adicionais” colocar o que tiverem por conveniente ou deixar em branco e clicar em “Continuar”

Observações Adicionais

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

Certidão de receção de obras de urbanização

13

Clicar em "Desenhar Polígono" para obter o local



Local

13 Desenhar Polígono

Freguesia *

Localidade *

Rua *

Nº Policia Andar ou Lote

C. Postal * - -

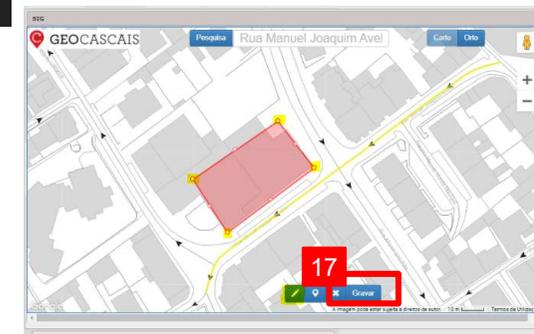
15

Clicar em "Pesquisar"



17

Clicar em "Gravar"



14

Inserir o nome da Rua/Praceta/Travessa/Praça do local



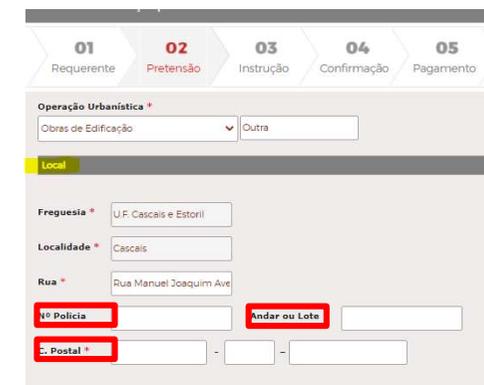
16

Clicar no ícone  para desenhar o polígono e colocar os pontos de maneira a delinear a área pretendida



18

Preencher o número de polícia, o andar ou lote e o código de postal



01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Operação Urbanística *

Obras de Edificação Outra

Local

Freguesia * U.F. Cascais e Estoril

Localidade * Cascais

Rua * Rua Manuel Joaquim Avei

18 Nº Policia **18** Andar ou Lote

18 C. Postal # - -

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

Certidão de receção de obras de urbanização

19

Preencher o código da Certidão Predial Permanente, o nº da Ficha e da Matriz Predial

Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X 00001112223332257456	1254	12589

20

Clicar em “Gravar Linha”

Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X 00001112223332257456	1254	12589

21

Em “Detalhe da Operação/ Objeto do Pedido”, preencher todos os campos

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

22

No campo “Observações Adicionais” colocar o que tiverem por conveniente ou deixar em branco

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

23

Clicar em “Continuar”

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

Outras certidões

13

Colocar o conteúdo pretendido no campo "Certidão comprovativa de"

Posição de Errores de Certidão

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Certidão comprovativa de *

Local

Freguesia *

Localidade *

Rua *

Nº Polícia * Andar ou Lote *

C. Postal *

Certidão Postal Permanente

Outras Certidões

Matr. Predial N.º

Continuar

15

Inserir o nome da Rua/Praceta/Travessa/Praça do local



17

Clicar no ícone  para desenhar o polígono e colocar os pontos de maneira a delinear a área pretendida. Clicar em "Gravar"



14

Clicar em "Desenhar Polígono" para obter o local

Local

Desenhar Polígono

Freguesia *

Localidade *

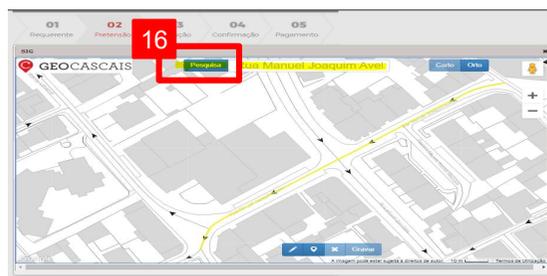
Rua *

Nº Polícia * Andar ou Lote *

C. Postal *

16

Clicar em "Pesquisar"



18

Preencher o número de polícia, o andar ou lote e o código de postal

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Operação Urbanística *

Obras de Edificação

Local

Freguesia * U.F. Cascais e Estoril

Localidade * Cascais

Rua * Rua Manuel Joaquim Avei

Nº Polícia * Andar ou Lote *

C. Postal *

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

Outras certidões

19

Preencher o código da Certidão Predial Permanente, o nº da Ficha e da Matriz Predial e Clicar em “Gravar Linha”

Certidão Predial Permanente

Certidão Predial Permanente

Use Certidão

Ficha N.º

Matriz Predial N.

Gravar Linha

Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X 00001112223332257456	1254	12589

20

Em “Detalhe da Operação/ Objeto do Pedido”, preencher todos os campos

Detalhe da Operação/ Objeto do Pedido

Número de Alvará de Loteamento: 1

Lote: 1

Área: 1 m2

Número Processo de Obra/Comunicação Prévias: 1

Área responsável

Finalidade do Pedido:

Observações Adicionais

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

21

No campo “Área responsável”, selecionar “urbanismo” ou “Requalificação Urbana”

Área responsável

Urbanismo Requalificação urbana

22

Mencionar a “Finalidade do pedido”

Finalidade do Pedido:

23

No campo “Observações Adicionais” colocar o que tiverem por conveniente ou deixar em branco e clicar em “Continuar”

Observações Adicionais

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

24

Passo 3 – Instrução

Selecionar “Carregar Documentos” para carregar todos os elementos instrutórios em PDF/A para peças escritas e DWFx para peças desenhadas, todos assinados digitalmente

Nota: Ter em atenção a correta nomenclatura de acordo com a operação urbanística em causa e o ficheiro deve respeitar o tamanho máximo definido nas Normas Técnicas (1MB por página com máximo de 30MB)

Pedido de Emissão de Certidão

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Tipo de Processo: 3 - Certidões

Tipo de Requerimento: 97 - Certidão de urbanização

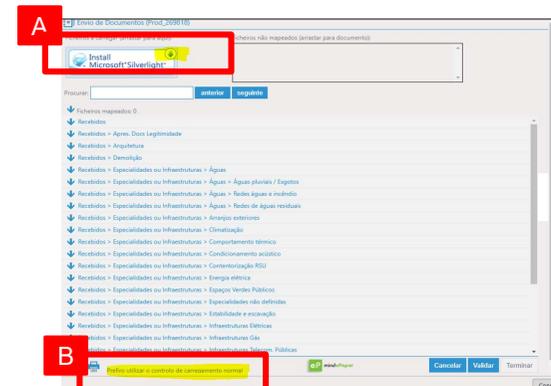
24 Carregar Documentos

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

25

Carregamento de ficheiros

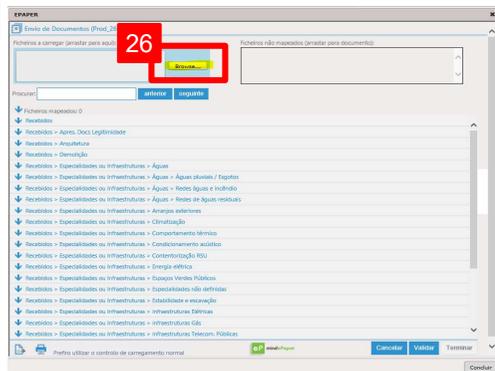
- Se pretender que os ficheiros tenham uma organização automática nas linhas corretas consoante as nomenclaturas, será necessário instalar o Microsoft Silverlight
- Se pretender carregar os ficheiros um a um, clicar em “Prefiro utilizar o controlo de carregamento normal”



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

26

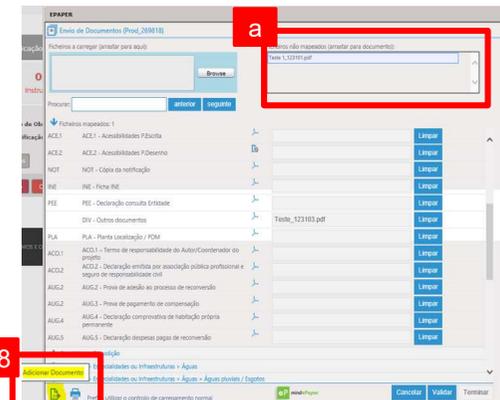
No modo automático (Silverlight)
Clicar em “Browse”



28

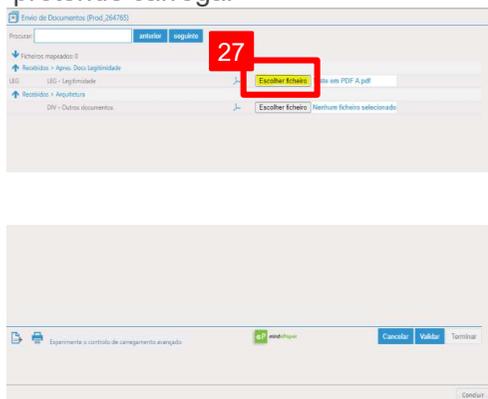
Clicar em “Adicionar documentos” no ícone  em caso de necessidade de duplicar linhas.

Nota: Os ficheiros podem ser arrastados da caixa “Ficheiros não mapeados” para as respetivas linhas (a)



27

No modo manual clicar em “Escolher ficheiro” e seleccionar o ficheiro que se pretende carregar

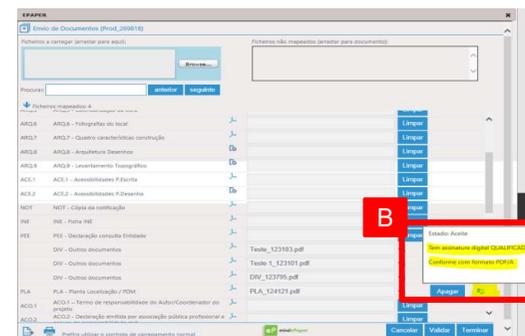
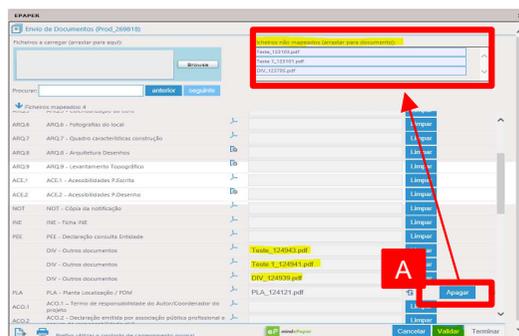
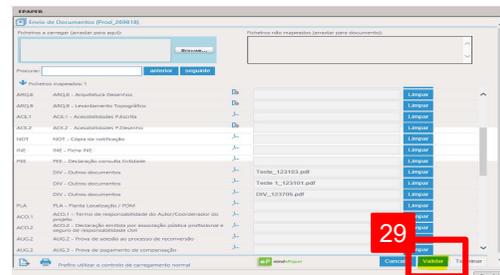


29

Clicar em “Validar”

Nota: Caso os ficheiros não estejam conformes (devidamente formatados e assinados):

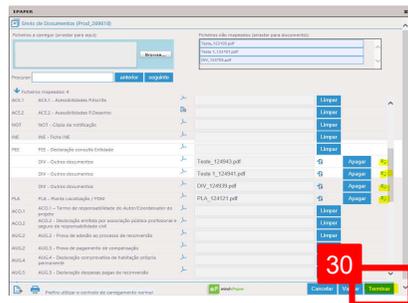
- A. Clicar em “Apagar”, passando os ficheiros para a caixa “Ficheiros não mapeados”
- B. Corrigi-los e voltar a carregar



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

30

Clicar em “Terminar”



32

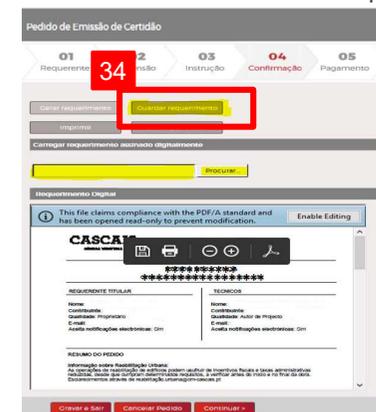
Clicar em “Continuar”



34

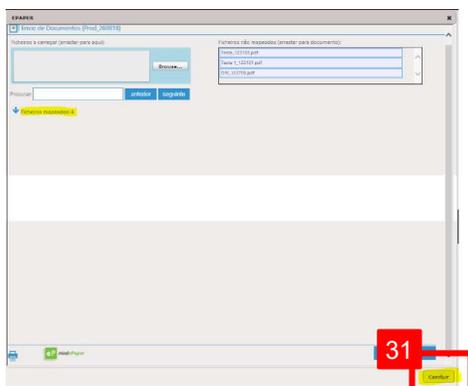
Clicar em “Guardar requerimento” para que o possa assinar digitalmente e carregá-lo no local específico

Nota: O nome do ficheiro é *****-Requerimento_signed (as “*****” referem-se ao número do pedido)



31

Clicar em “Concluir”



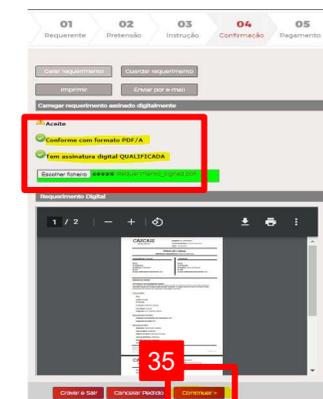
33

Passo 4 - Confirmação
Selecionar “Gerar requerimento” para obter o resumo do pedido



35

Verificar se o requerimento está em PDF/A e se tem a assinatura qualificada e em caso afirmativo, selecionar “Continuar”



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

36

Passo 5 – Pagamento

A plataforma neste passo final efetua os cálculos de forma automática.

Clicar em “Proceder a Pagamento”

Nota: O pagamento é efetuado por referências multibanco

Pedido de Emissão de Certidão

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Tipo de Processo: 3 - Certidões
Tipo de Requerimento: 97 - Certidão de [mascara]

Detalhe do Cálculo da Taxa

Elemento	Unid.	Valor Unitário	Valor
Taxa de Apreciação - Certidão de [mascara]	1	[mascara] C	[mascara] C
Total			[mascara] C

Dados Multibanco

Proceder a Pagamento

Gravar e Sair Cancelar Pedido Confirmar

36

38

O pedido fica pendente de pagamento até liquidar as taxas com as referências multibanco. Após o pagamento a fatura será emitida no dia útil seguinte

Detalhes do Pedido

Nº do pedido: [mascara]
Assunto: Pedido de Emissão de Certidão
NIF titular: [mascara]
Nome titular: [mascara]
Estado: Pendente de pagamento

Ver Dossier

Taxas

Entidade: 11510
Referência: 002297807
Valor a pagar: [mascara] C
Data limite de pagamento: 19-05-2021
* - Caso o pagamento não se realize até à data limite de pagamento o mesmo será cancelado automaticamente.

O seu pedido foi efetuado com sucesso. Deverá efetuar o respetivo pagamento num prazo de 10 dias úteis. Após confirmação do pagamento o seu pedido será reencaminhado para a respetiva área de responsabilidade para análise.

Podrá acompanhar o estado do processamento do seu pedido na sua área [ajud](#).

A Câmara Municipal de Cascais

37

Clicar em “Confirmar” para finalizar o pedido

Pedido de Emissão de Certidão

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Tipo de Processo: 3 - Certidões
Tipo de Requerimento: 97 - Certidão de [mascara]

Detalhe do Cálculo da Taxa

Elemento	Unid.	Valor Unitário	Valor
Taxa de Apreciação - Certidão de [mascara]	1	[mascara] C	[mascara] C
Total			[mascara] C

Dados Multibanco

Entidade: 11510
Referência: 002297807
Valor: [mascara] C

*Data de Expiração 19-05-2021

Gravar e Sair Cancelar Pedido Confirmar

37

05. FAQ's

01. MyCascais	02. Elementos Instrutórios	03. Assinatura Digital	04. Submissão Pedidos	05. FAQ's
1. Registrar no MyCascais	1. Normas técnicas do urbanismo / Criação PDF_A / Assinatura digital (Site CMC)	1. Assinar um DWFx	1. Submissão de um pedido de licenciamento	
2. Editar dados pessoais	2. RUEM – Elementos instrutórios e nomenclaturas	2. Assinatura digital com chave móvel digital e com cartão cidadão na App	2. Submissão de um pedido de informação prévia	
3. Associar relações entre entidades coletivas/singulares e singulares no MyCascais	3. Conversão de PDF normal para PDF_A utilizando o PDF creator	3. Assinatura digital com chave móvel digital através da Web	3. Submissão de um pedido de certidões urbanísticas	
4. Entrar na Loja Cascais				

FAQ's

01

Q: Que entidades é necessário registar no MyCascais para iniciar um pedido de licenciamento ou comunicação prévia?

R: Todas as entidades do pedido deverão estar registadas e validadas no MyCascais para que, no passo “01 – Requerente” da submissão do pedido de licenciamento ou comunicação prévia, se possa associar cada uma (Proprietário, técnico, representantes, sócios-gerentes e administradores, etc).

02

Q: Para que serve o campo das observações adicionais no passo “02 – Pretensão”?

R: Este campo permite escrever tudo aquilo que achar pertinente para o pedido em questão como, por exemplo, se pretende levantar algum documento em mão, justificar alguma questão com o pedido, entre outros.

IMPORTANTE: no pedido de emissão de licença de construção e de autorização de utilização deve ser indicado o modo de entrega do livro de obra (presencialmente no balcão de atendimento municipal ou por correio).

03

Q: Porque não consigo optar pelo regime de comunicação prévia?

R: Pode acontecer, em alguns casos, a aplicação GeoCascais não reconhecer o alvará de loteamento de determinada zona, quando se desenha o polígono no passo “02 – Pretensão”, o que impossibilita a plataforma de continuar o pedido como comunicação prévia. Nestes casos aconselhamos uma das seguintes hipóteses:

- 1) Marcar o polígono noutra zona diferente do alvará de loteamento, ou até mesmo desenhá-lo noutra alvará de loteamento que não o em questão e, no campo das observações adicionais indicar a morada correta da obra e justificar, mencionando que a plataforma não reconhece o alvará de loteamento n.º ___;
- 2) No menu “Detalhe da Operação – Objeto da Obra” selecionar a opção “Piscina associada a edificação principal”, indicando no campo das observações adicionais que não existe piscina associada mas que foi selecionada essa opção para ultrapassar a dificuldade do portal assumir o alvará de loteamento n.º ___.

FAQ's

04

Q: É obrigatório utilizar a aplicação Microsoft Silverlight, para carregar os documentos no passo “03 – Instrução”?

R: A aplicação Microsoft Silverlight permite à plataforma organizar automaticamente os ficheiros, desde que tenham as nomenclaturas corretas, nas respetivas linhas de carregamento. Se não pretender instalar a aplicação, pode optar pelo carregamento manual, carregando em “Prefiro utilizar o controlo de carregamento normal”. Desta forma, deverá carregar cada ficheiro em cada linha, manualmente.



05

Q: Não existem linhas para carregar certos documentos, como procedo?

R: Se não existirem linhas correspondentes ao ficheiro que pretende carregar ou nenhuma se adequar, pode carregar na linha de documentos diversos “DIV - Outros documentos”, que se encontra na pasta “Recebidos> Arquitetura”. Esta linha apenas permite carregar ficheiros em formato PDF.

06

Q: Tenho mais do que um ficheiro para carregar na mesma linha, como procedo?

R: Em cada linha só é possível carregar um ficheiro. Idealmente e, segundo as normas técnicas do urbanismo, a cada nomenclatura deverá corresponder apenas um ficheiro. Contudo, se necessitar, poderá adicionar mais linhas carregando no ícone  e selecionar a linha que pretende adicionar.

07

Q: Porque aparece um ícone de aviso quando valido os ficheiros?

R: De acordo com as normas técnicas do urbanismo, os ficheiros deverão estar no formato PDF/A ou DWFx, para peças escritas e peças desenhadas respetivamente, e assinados digitalmente com a assinatura digital do cartão de cidadão. Será apresentado um ícone de aviso  sempre que a plataforma não reconhecer estes critérios. Se o ficheiro estiver assinado digitalmente com a assinatura do cartão de cidadão mas o mesmo tiver sido renovado mais recentemente ou tiver sido assinado com a chave móvel digital, será emitido o aviso de que o ficheiro não contém assinatura digital, devendo ser ignorado.

08

Q: Porque é que os ficheiros não ficaram carregados depois de os validar?

R: Depois de efetuar a validação dos documentos é necessário clicar no botão “Terminar” para que os mesmos fiquem gravados.

09

Q: No passo 3, ao carregar “ver documentos”, além de não conseguir ver, o Mycascais sai do meu Login. É normal? Como consigo ver os documentos depois de carregados?

R: Trata-se de um erro informático que está a ser resolvido. A única forma de confirmar se os ficheiros foram todos entregues é consultar no passo 4, depois de gerar o requerimento, quais os ficheiros entregues. Caso não estejam, não existe forma de voltar atrás, pelo que deverá submeter novo pedido.

FAQ's

10

Q: Porque é que não consigo carregar o requerimento assinado digitalmente no passo “04 – Confirmação”?

R: Depois de clicar em “Gerar Requerimento” deverá clicar em “Guardar Requerimento”. Apenas desta forma o documento é salvo com o nome correto. Não deverá guardar o ficheiro do requerimento através da janela inferior que exhibe o mesmo. Se ocorrer o erro de nome de ficheiro inválido, deverá alterar o mesmo para: dígitos do n.º do pedido-Requerimento.pdf, por exemplo: 140652-Requerimento.pdf sendo que o exemplo que é apresentado é 000-Requerimento.

11

Q: Como efetuo o pagamento associado ao meu pedido?

R: No passo “05 – Pagamento” tem a possibilidade de gerar referências multibanco. Caso não seja possível efetuar o pagamento através deste canal, poderá enviar um e-mail para atendimento.municipal@cm-cascais.pt a fim de solucionar a dificuldade.

12

Q: O que fazer quando não aparece o valor a pagar, no passo “05 – Pagamento”?

R: Nem sempre o valor a pagar, comunicado por ofício, aparece no passo “05 – Pagamento”. Quando isso acontecer deve clicar em “gravar e sair”, (NOTA: é muito importante que este passo seja cumprido, sob pena de atrasar o processo informaticamente) e enviar um e-mail para atendimento.municipal@cm-cascais.pt, com a identificação do número do requerimento e solicitar que seja inserido o valor das taxas. Assim que esteja concluído por parte dos serviços será comunicado. Se terminar o pedido sem que tenha sido colocado o valor pelos serviços, deverá enviar um e-mail para atendimento.municipal@cm-cascais.pt a solicitar o IBAN do município, indicando o n.º de registo do pedido e enviando posteriormente o comprovativo do pagamento para o mesmo endereço de e-mail.

13

Q: Porque é que não consigo voltar ao passo anterior?

R: A plataforma não permite voltar aos passos anteriores. Só se deve avançar para o passo seguinte quando estiver tudo correto e completo. Em caso de necessidade de sair do pedido, clicar em “Gravar e Sair” para não se perder o que se fez.

FAQ's

14

Q: O que fazer quando o ficheiro ultrapassa 1 MB por página?

R: Para os ficheiros digitalizados, deverá tentar reduzir a resolução da digitalização e/ou digitalizar a preto e branco. Para os ficheiros com imagens, deverá comprimir as mesmas antes de elaborar o ficheiro autocad/PDF. Caso já tenha tentado estas alternativas, poderá ainda acrescentar páginas em branco, para que o tamanho total do ficheiro possa ser distribuído pelo número de páginas.

15

Q: Não consigo alterar os dados da entidade /requerente no passo 1 do pedido. Como procedo?

R: Apenas pode alterar os dados pessoais no separador de “Os meus dados” no seu registo MyCascais.

16

Q: Não aparece a opção de criar uma interação ao meu processo de autorização de utilização/alteração de utilização. Como proceder?

R: Trata-se de um erro na plataforma, pelo que deverá enviar um e-mail para atendimento.municipal@cm-cascais.pt, contactar através do 800 203 186 ou agendar para o atendimento municipal.