



MANUAL DO PILOTO DE “APOIO A PROCESSOS ONLINE”

MELHORIA DO ATENDIMENTO
AO MUNÍCIPE

 KAIZEN™
INSTITUTE

CASCAIS

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

1. Registrar no MyCascais

2. Editar dados pessoais

3. Associar relações entre entidades coletivas/singulares e singulares no MyCascais

4. Entrar na Loja Cascais

02. Elementos Instrutórios

1. Normas técnicas do urbanismo / Criação PDF_A / Assinatura digital (Site CMC)

2. RUEM – Elementos instrutórios e nomenclaturas

3. Conversão de PDF normal para PDF_A utilizando o PDF creator

03. Assinatura Digital

1. Assinar um DWFx

2. Assinatura digital com chave móvel digital e com cartão cidadão na App

3. Assinatura digital com chave móvel digital através da Web

04. Submissão Pedidos

1. Submissão de um pedido de licenciamento

2. Submissão de um pedido de informação prévia

3. Submissão de um pedido de certidões urbanísticas

05. FAQ's

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:

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

04

Clicar em “Fechar” na nova janela de informação



05

Terminar o registo

- Confirmar código de validação enviado
- Introduzir campos pedidos
- Clicar em “Não sou um robô”
- 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

Autoriza comunicações relativas a serviços do universo municipal, incluindo mas não limitado, a mobilidade, urbanismo, cultura, educação, cidadania, desporto, gestão de resíduos, manutenção e ou gestão de espaços públicos.*

Autoriza comunicações relativas a agenda cultural e eventos, atualidades, passeios ou outros conteúdos de comunicação do universo municipal.*

01

Confirmar

02

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

MY CASCAIS

O MEUS DADOS SERVIÇOS SOBRE AJUDA

02

O MEUS DADOS

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
Nome	[Redacted]	Sem validação	Registo inicial no sistema.
Documento (Número de Identific...	[Redacted]	Sem validação	Registo inicial no sistema.

03

Editar

Tipo de Entidade: Singular Nacionalidade: Portugal

Gestão de comunicação

Autoriza comunicações relativas a serviços do universo municipal, incluindo mas não limitado, a mobilidade, urbanismo, cultura, educação, cidadania, desporto, gestão de resíduos, manutenção e ou gestão de espaços públicos.*

Autoriza comunicações relativas a agenda cultural e eventos, atualidades, passeios ou outros conteúdos de comunicação do universo municipal.*

Dados pessoais:

Título: Nome: [Redacted]

Estado Civil: Não definido Círculo: Não definido Data de nascimento: [Redacted]

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
Nome	[Redacted]	Sem validação	Registo inicial no sistema.
Documento (Número de Identific...	[Redacted]	Sem validação	Registo inicial no sistema.

04

Guardar

Tipo de Entidade: Singular Nacionalidade: Portugal

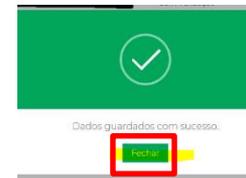
Gestão de comunicação

Autoriza comunicações relativas a serviços do universo municipal, incluindo mas não limitado, a mobilidade, urbanismo, cultura, educação, cidadania, desporto, gestão de resíduos, manutenção e ou gestão de espaços públicos.*

Autoriza comunicações relativas a agenda cultural e eventos, atualidades, passeios ou outros conteúdos de comunicação do universo municipal.*

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
Nome	[Redacted]	Sem validação	Registo inicial no sistema.
Telefone	[Redacted]	Sem validação	Registo inicial no sistema.
Nome	[Redacted]	Sem validação	Registo inicial no sistema.
Documento (Número de Identific...	[Redacted]	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”

06

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

07

ASSOCIAR RELAÇÕES ENTRE ENTIDADES COLETIVAS/SINGULARES E SINGULARES NO MYCASCAIS

01

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



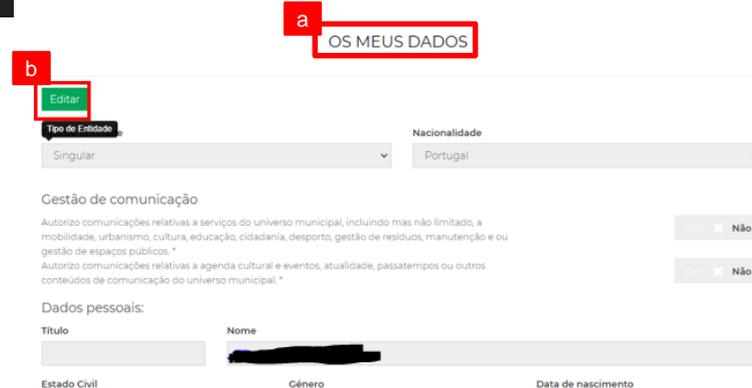
02

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



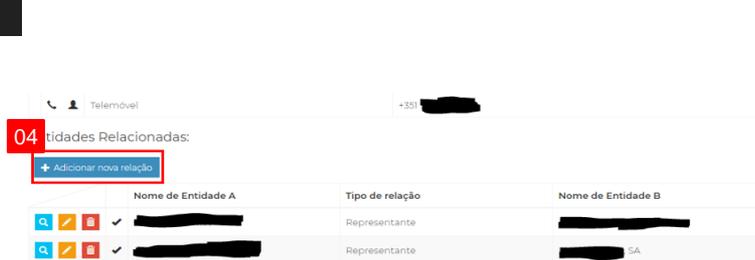
03

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

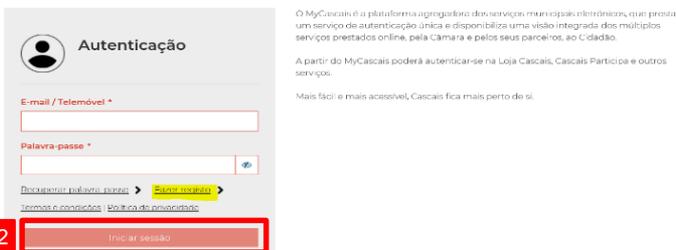


04

Clicar em “Associar nova relação”



02



ASSOCIAR RELAÇÕES ENTRE COLETIVAS/SINGULARES E SINGULARES NO MYCASCAIS

05

Introduzir o NIF da entidade coletiva ou singular:

- Se esta já se encontrar previamente registada no MyCascais, é colocada em contexto automaticamente. Clicar em “Seguinte”
- No caso de a entidade coletiva ainda não se encontrar registada, clicar em “Criar nova entidade coletiva”

Adicionar relação

NIF (Número de identificação Fiscal) *

Foi encontrada a seguinte entidade:

Seguinte

Confirmar Cancelar

Adicionar relação

NIF (Número de identificação Fiscal)

O NIF da Entidade Coletiva indicado não existe no nosso portal. Poderá registar esta nova Entidade no nosso sistema clicando no botão 'Criar nova entidade colectiva'.

Criar nova entidade coletiva

Confirmar Cancelar

06

Preencher os campos com os dados:

- “Tipo de relação”
- “Moradas para esta relação”
- “E-mails para esta relação”
- “Contactos telefónicos para esta relação”

Nota: No caso de se ter criado uma nova entidade coletiva, preencher também os respetivos dados da empresa

Adicionar relação

Nome da entidade A Tipo de relação * Nome da entidade B

Observações

Moradas para esta relação:

E-mails para esta relação:

Contactos telefónicos para esta relação:

Confirmar Cancelar

07

Fazer o upload de um documento comprovativo da relação das duas entidades

ASSOCIAR RELAÇÕES ENTRE ENTIDADES COLETIVAS/SINGULARES E SINGULARES NO MYCASCAIS

08

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

10

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.

09

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 requisitante: *

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)

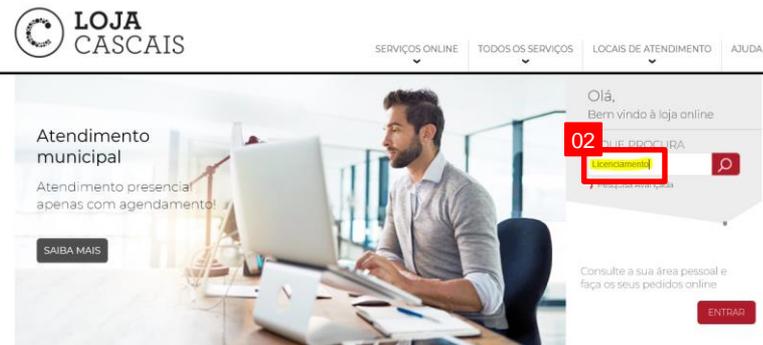
01

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



02

Escrever “Licenciamento” no motor de busca e pesquisar



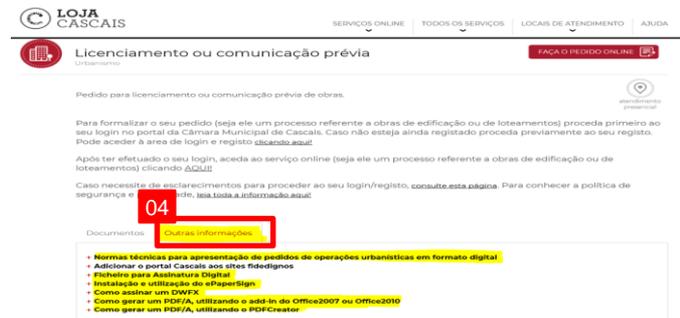
03

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

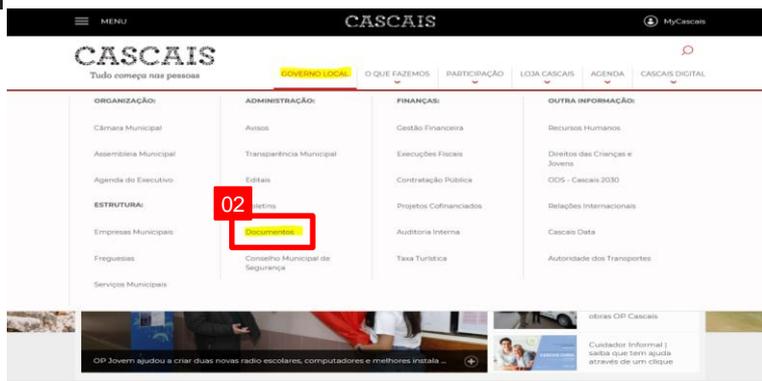
01

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

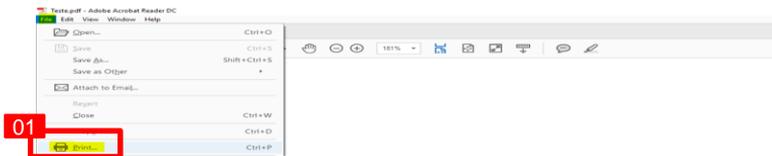
ÍNDICE	FORMATO
1 - PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA	
1.1 - OPERAÇÃO DE LOTEAMENTO/ OBRAS DE URBANIZAÇÃO	
LEO - Legitimidade	PDF/A
PLA - Planta de localização à escala 1/1.000	PDF/A
LOT.1 - Termo de responsabilidade subscrito pelo autor do projeto	PDF/A
LOT.2 - Declaração emitida por associação pública profissional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

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

01

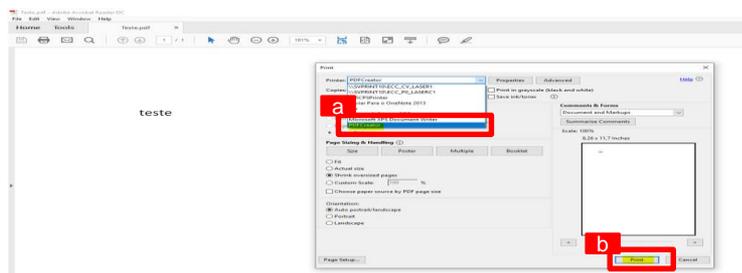
Abrir o ficheiro em PDF normal e selecionar “imprimir/print”.

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)



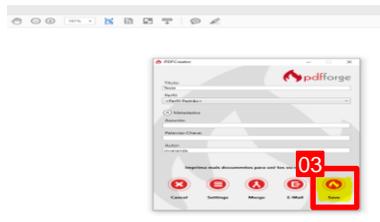
02

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



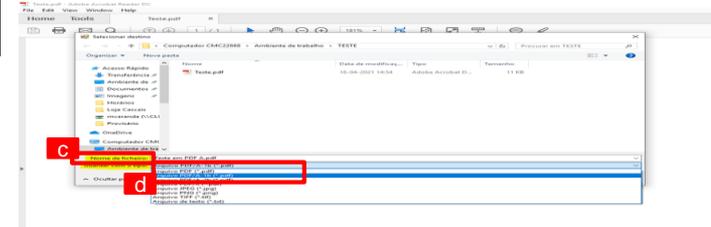
03

Clicar em “gravar/save”



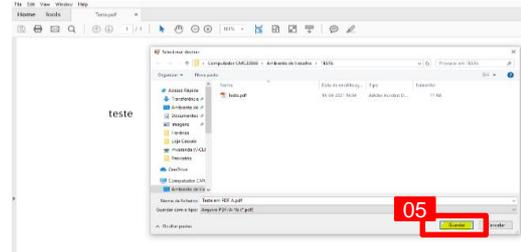
04

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



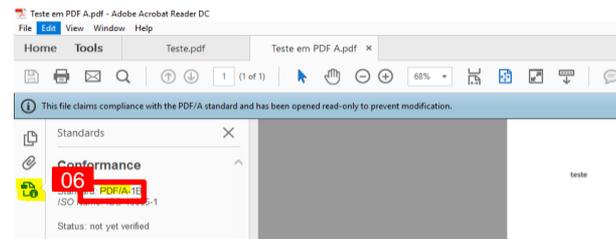
05

Clicar em “Guardar”



06

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



03. ASSINATURA DIGITAL

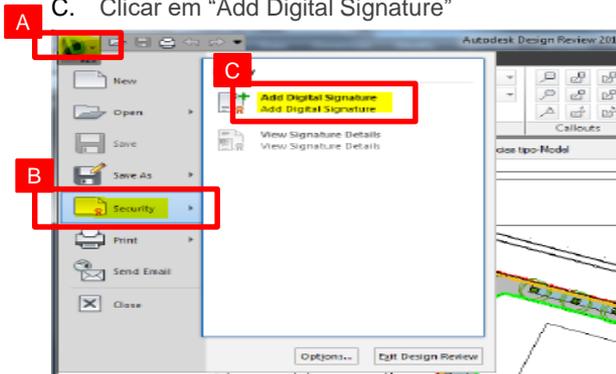
01. MyCascais	02. Elementos Instrutórios	03. Assinatura Digital	04. Submissão Pedidos	05. FAQ's
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar no MyCascais2. Editar dados pessoais3. Associar relações entre entidades coletivas/singulares e singulares no MyCascais4. Entrar na Loja Cascais	<ol style="list-style-type: 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	<ol 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	<ol 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	

ASSINAR UM DWFx

01

Abrir o ficheiro em DWFx que se pretende assinar:

- A. Clicar no botão do canto superior esquerdo
- B. Clicar em "Security"
- C. Clicar em "Add Digital Signature"



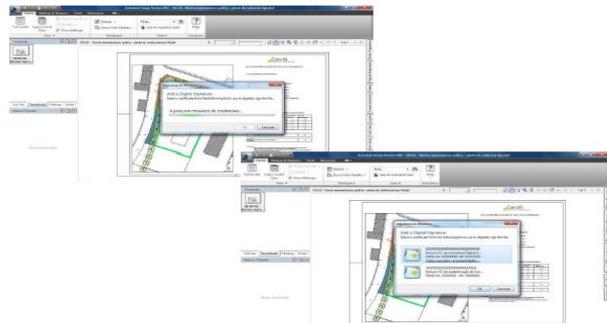
03

Inserir o pin da Assinatura Digital do Cartão de Cidadão



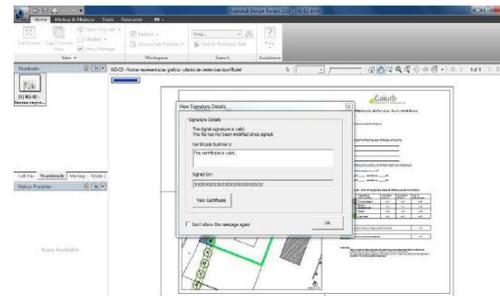
02

Escolher o certificado de assinatura digital



04

Informação relativa à assinatura digital irá aparecer numa nova janela

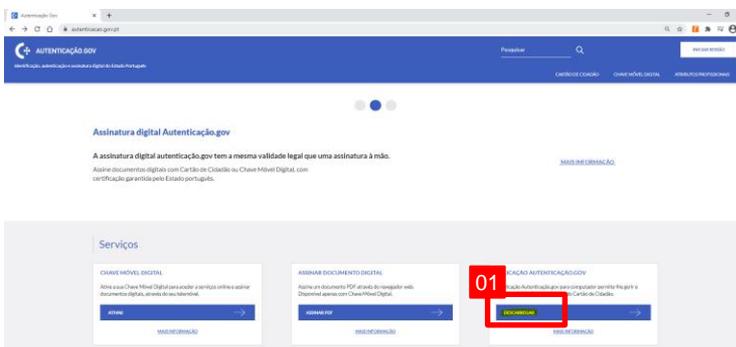


Nota: A nova versão do Autodesk Design Review já não permite assinar digitalmente. Só é possível na versão **Autodesk Design Review 2013**. Versões anteriores podem também não reconhecer que o ficheiro foi assinado digitalmente.

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

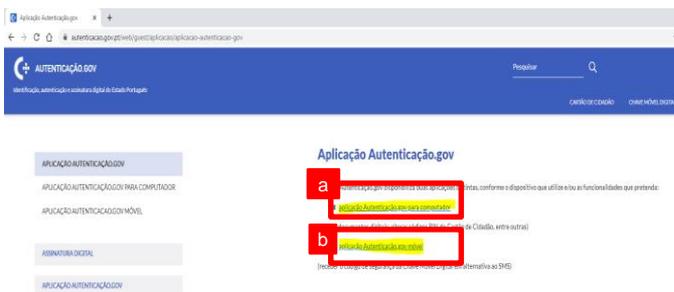
01

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



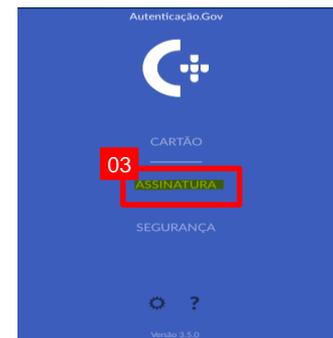
02

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

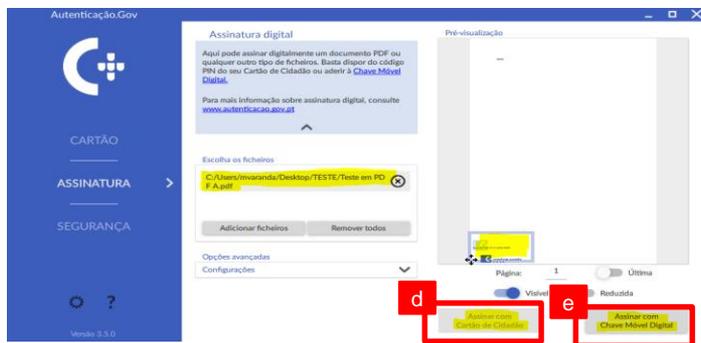
05

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

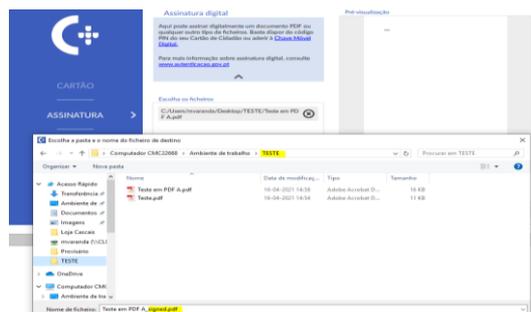
06

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



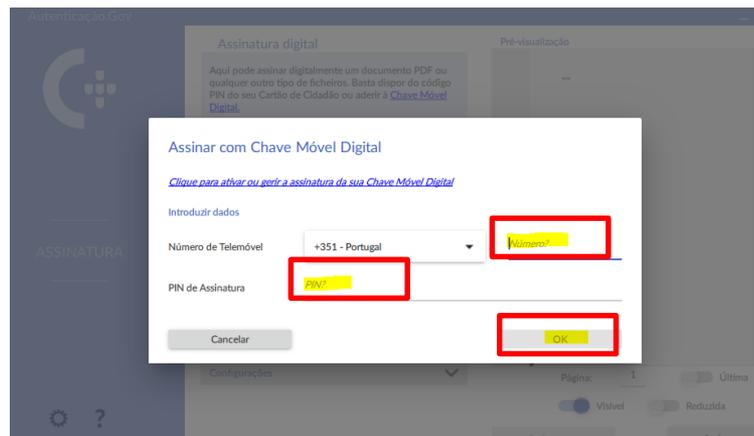
07

Escolher a pasta de destino do ficheiro assinado



08

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



09

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

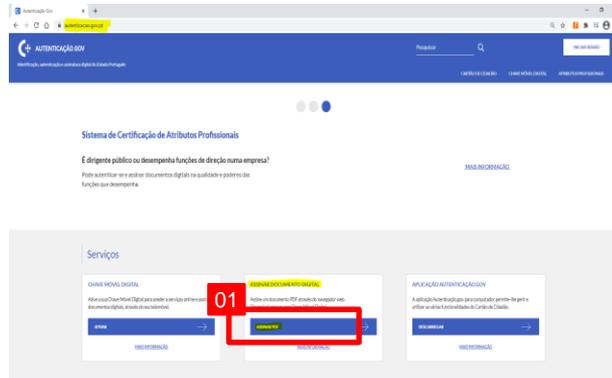
10

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

ASSINATURA DIGITAL COM CHAVE MÓVEL DIGITAL ATRAVÉS DA WEB

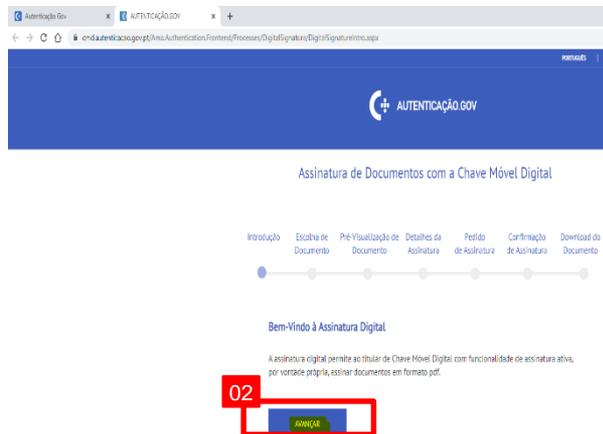
01

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



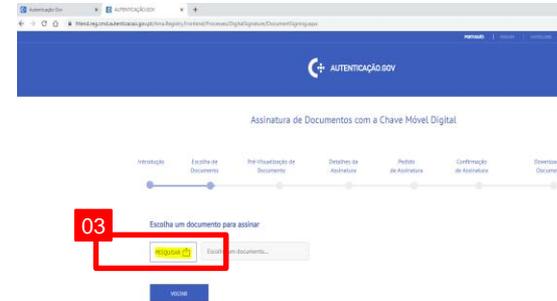
02

Clicar em “Avançar”



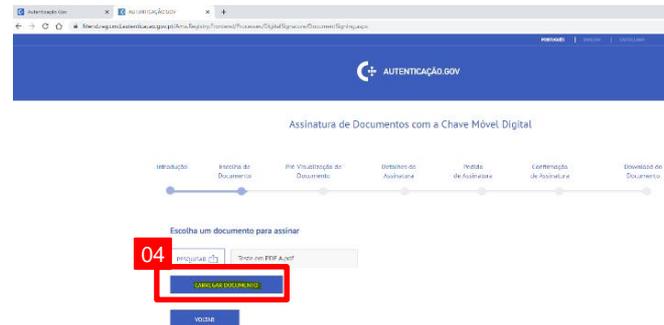
03

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



04

Clicar em “Carregar documento”

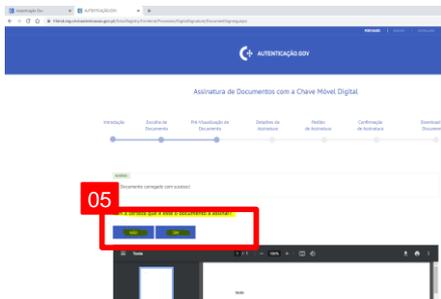


ASSINATURA DIGITAL COM CHAVE MÓVEL DIGITAL ATRAVÉS DA WEB

05

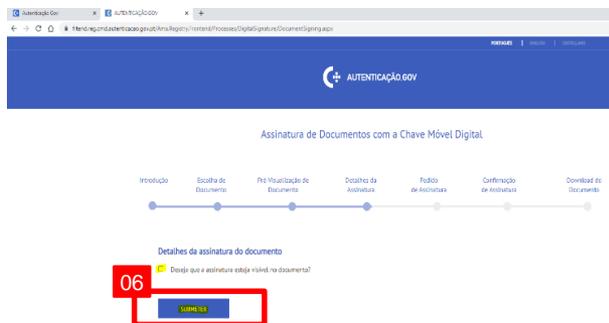
Responder à pergunta “Tem a certeza que é este o documento a assinar?”

- 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

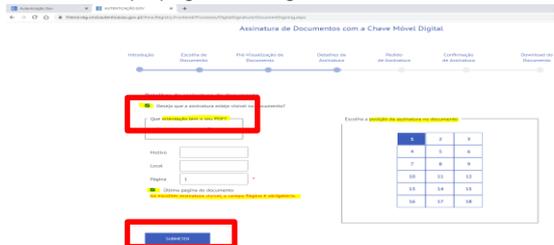
- A. Clicar em “Submeter” caso não se pretenda o timbre da assinatura no documento
- B. Colocar um caso se pretenda o timbre da assinatura no documento



07

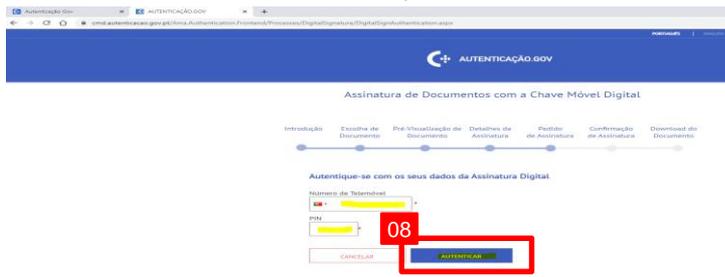
Selecionar a orientação do ficheiro e a posição da assinatura e clicar em “Submeter”

Nota: o campo página é obrigatório ao escolher assinatura visível



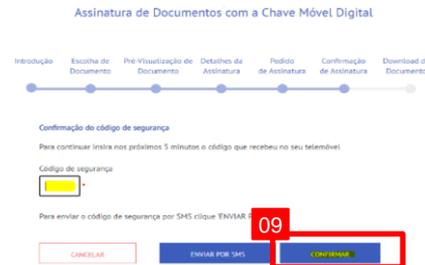
08

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

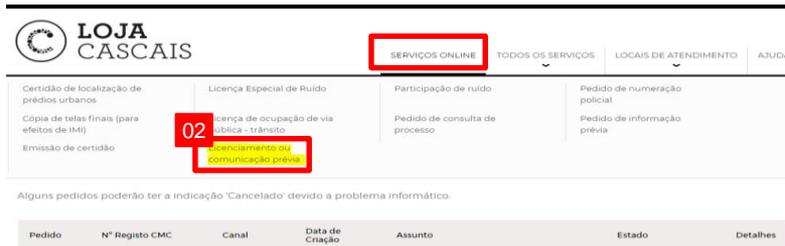
01

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)

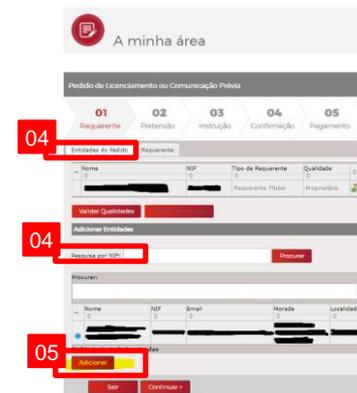
Nota: Ao criar relações entre entidades no MyCascais, estas não são replicadas automaticamente para os processos de urbanismo, sendo necessário associar as mesmas em cada pedido, no passo1., conforme exemplificado nos separadores de submissão de licenciamento / informação prévia / certidões urbanísticas.



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



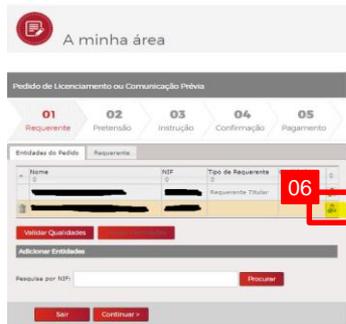
05

Clicar em “Adicionar”

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE LICENCIAMENTO

06

Clicar no ícone  e seleccionar a qualidade



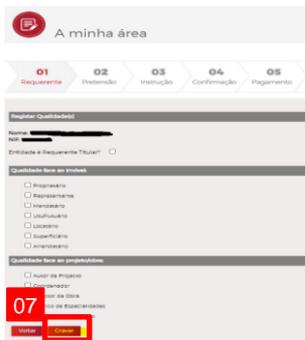
08

Clicar em “Validar Qualidades”



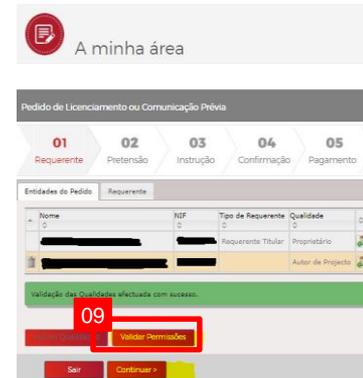
07

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



09

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



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 on the LOJA CASCAIS website. The page has a progress bar with five steps: 01 (Seleção), 02 (Pedido), 03 (Instrução), 04 (Confirmação), and 05 (Pagamento). The 'Seleção' step is active. A red box highlights the 'Sim' button in the 'Aceita comunicações e notificações eletrónicas' section.

11

Clicar em “Continuar”

The screenshot shows the same 'A minha área' page. A red box highlights the 'Continuar' button at the bottom of the form.

12

Passo 2 – Pretensão

Selecionar o tipo de “Operação urbanística”

The screenshot shows the 'Operação Urbanística' dropdown menu. A red box highlights the 'Operação Urbanística' option. The dropdown list includes: 'Operação de loteamento', 'Obras de Urbanização', 'Trabalhos de Remoderação de Terrenos', 'Obras de Edificação', 'Obras de Demolição', and 'Obras Incoincidas'.

13

Clicar em “Desenhar Polígono” para obter o local

The screenshot shows the 'Local' form. A red box highlights the 'Desenhar Polígono' button. The form includes fields for 'Freguesia', 'Localidade', 'Rua', 'Nº Policia', 'Andar ou Lote', and 'C. Postal'.

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 118 Andar ou Lote 1
C. Postal 2750 423 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	0000111223332257456	1254	12589

22

Clicar em “Gravar Linha”

Formulário de Operação

Estado da Obra *

Construção a realizar
 Construção já realizada

Tipo de Obra * Ampliação

Objeto 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 Piso de utilização

Subtipo Subtipo de utilização

Outro

Gravar Linha

Utilização Habitação Subtipo Habitação unifamiliar

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	0000111223332257456	1254	12589

21

Preencher todos os campos no separador “Detalhes da Operação”

Formulário de Operação

Estado da Obra *

Construção a realizar
 Construção já realizada

Tipo de Obra * Ampliação

Objeto 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 Piso de utilização

Subtipo Subtipo de utilização

Outro

Gravar Linha

Utilização Habitação Subtipo 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”

The screenshot shows a web form with a 'Gravar Linha' button at the top left. Below it, there are fields for 'Utilização' and 'Subtipo', with 'Utilização' set to 'Habitação' and 'Subtipo' to 'Habitação unifamiliar'. There is a section for 'Antecedentes Processuais ou Processos Relacionados' with a dropdown for 'Pedido de Informação Prévia' and a text input for 'n.º processo SPO'. Below that is a section for 'Observações Adicionais' with a large text area. At the bottom, there are three buttons: 'Gravar e Sair', 'Cancelar Pedido', and 'Continuar >', with the 'Continuar >' button highlighted by a red box and the number 24.

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)

The screenshot shows the 'A minha área' page with a progress bar indicating the current step is '03 Instrução'. Below the progress bar, there are two buttons: 'Carregar Documentos' and 'Carregar e Sair', with the 'Carregar Documentos' button highlighted by a red box and the number 26. The page also shows 'Tipo de Processo: 1 - Processo de Obra' and 'Tipo de Requerimento: Obras de Edificação'.

25

Antes de passar para o passo seguinte, selecionar “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

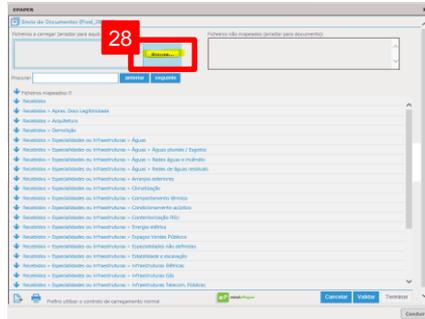
- A. Se pretender que os ficheiros tenham uma organização automática nas linhas corretas consoante as nomenclaturas, será necessário instalar o Microsoft Silverlight
- B. Se pretender carregar os ficheiros um a um, clicar em “Prefiro utilizar o controlo de carregamento normal”

The screenshot shows a file upload interface with a list of folders and files. A red box labeled 'A' highlights the 'Microsoft Silverlight' option. Another red box labeled 'B' highlights the 'Prefiro utilizar o controlo de carregamento normal' option.

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE LICENCIAMENTO

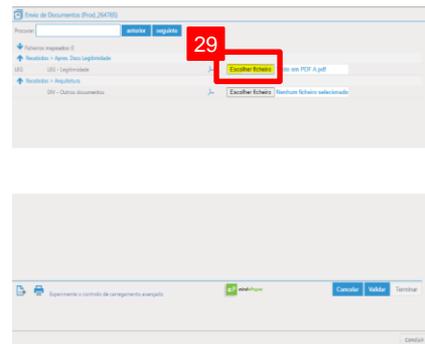
28

No modo automático (Silverlight)
Clicar em “Browse”



29

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



30

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

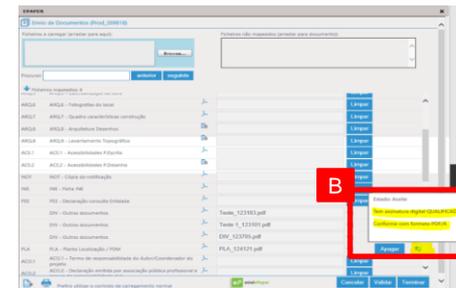
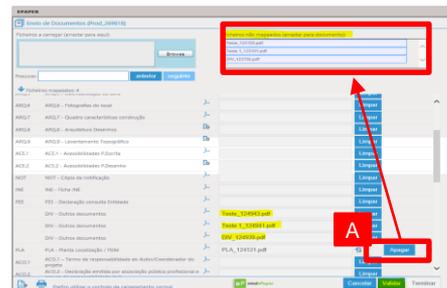
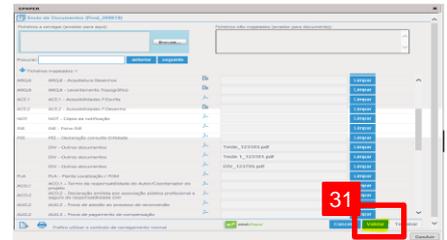
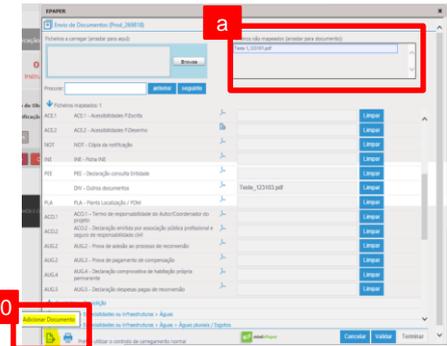
Nota: Os ficheiros podem ser arrastados da caixa “Ficheiros não mapeados” para as respetivas linhas (a)

31

Clicar em “Validar”

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

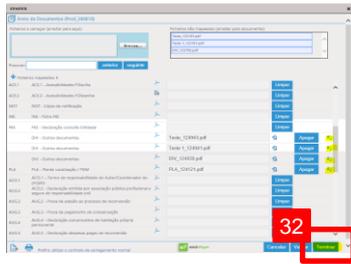
- A. Clicar em “Apagar”, passando os ficheiros para a caixa “Ficheiros não mapeados”
- B. Corrigi-los e voltar a carregar



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE LICENCIAMENTO

32

Clicar em “Terminar”



34

Clicar em “Continuar”



36

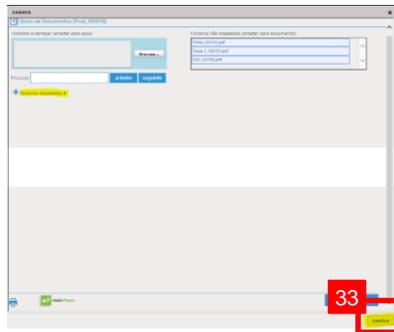
Clicar em “Guardar requerimento” para que o possa assinar digitalmente e carregá-lo no local específico

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



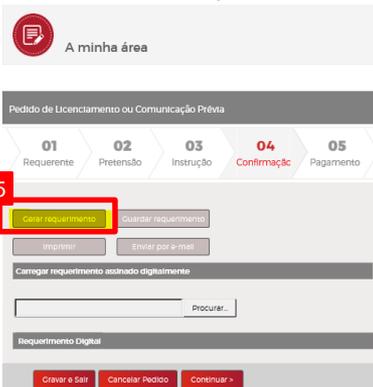
33

Clicar em “Concluir”



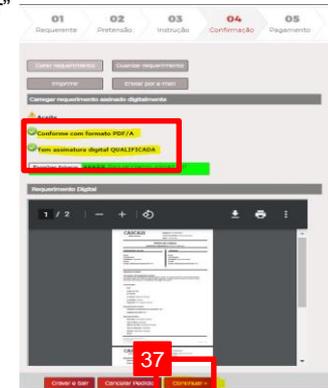
35

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

05 Pagamento

38 Proceder a Pagamento

Proceder a Pagamento

Cancelar Pedido Confirmar

Detalhe do Cálculo de Taxas

Elemento	Un.	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 €

* Por ser não submetido pelo Portal da OIC beneficia do(s) regime(s) de isenção(s)
[*] - Aplicado um desconto de 20%

39

Clicar em “Confirmar” para finalizar o pedido

Pedido de Licenciamento ou Comunicação Prévia

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

05 Pagamento

39 Confirmar

Confirmar

Cancelar Pedido

Detalhe do Cálculo de Taxas

Elemento	Un.	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 €

Detalhe Multibanco

Entidade 11510
Referência 002283564
Valor 500,22 €

*Data de Expiração 13-09-2021

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 Gestão de colaboradores

40 Pendente de pagamento

Pendente de pagamento

Ver Detalhes

Detalhe do Pedido

Nº do pedido [redacted]

Assunto Pedido de Licenciamento ou Comunicação Prévia

NIF Ent. [redacted]

Nome Entidade [redacted]

Estado Pendente de pagamento

Taxas

Entidade 11510
Referência 002283564
Valor a pagar 500,22 €
Data limite de pagamento 13-09-2021

* - 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 reprocessado para a respetiva área de responsabilidade para análise.

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

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”

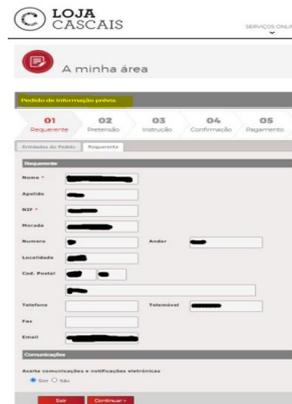


03

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)

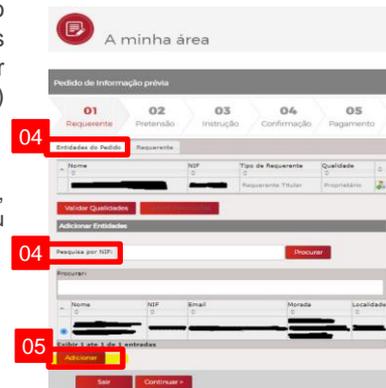
Nota: Ao criar relações entre entidades no MyCascais, estas não são replicadas automaticamente para os processos de urbanismo, sendo necessário associar as mesmas em cada pedido, no passo1., conforme exemplificado nos separadores de submissão de licenciamento / informação prévia / certidões urbanísticas.



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”

05

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

06

Clicar no ícone  e seleccionar a qualidade



A minha área

Pedido de Informação prévia

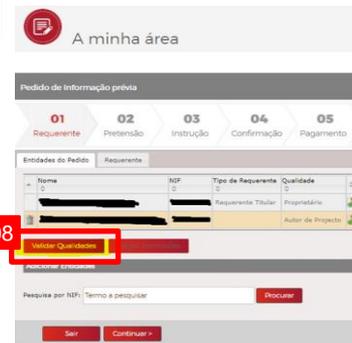
01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

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

06

08

Clicar em “Validar Qualidades”



A minha área

Pedido de Informação prévia

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

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

08

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



A minha área

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Validar Qualidades

Qualidade final em análise

Proprietário
 Responsável
 Intermediário
 Subscritor
 Locatário
 Subscritor
 Arrendatário

Qualidade final em pretensão

Autor de Projecto
 Cooperante

07

Gravar



Pedido de Informação prévia

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Nome	NIF	Tipo de Requerente	Qualidade	Edição
[Redacted]	[Redacted]	Requerente Titular	Interessado	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	[Redacted]	Requerente	Proprietário	<input checked="" type="checkbox"/>

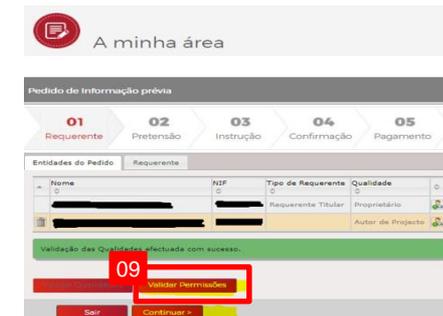
07

Gravar

Gravar

09

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



A minha área

Pedido de Informação prévia

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

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

Validação das Qualidades efectuada com sucesso.

09

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

01 02 03 04 05

01 Registo de Informação Prévia

02 Pretensão

03 Inscrição

04 Confirmação

05 Pagamento

Aceita comunicações e notificações eletrónicas?

Sim

11

Clicar em “Continuar”

LOJA CASCAIS

A minha área

01 02 03 04 05

01 Registo de Informação Prévia

02 Pretensão

03 Inscrição

04 Confirmação

05 Pagamento

Continuar

12

Passo 2 – Pretensão

Selecionar o tipo de “Operação urbanística”

01 02 03 04 05

01 Registo de Informação Prévia

02 Pretensão

03 Inscrição

04 Confirmação

05 Pagamento

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

13

Clicar em “Desenhar Polígono” para obter o local

Local

Desenhar Polígono

Freguesia *

Localidade *

Rua *

Nº Policial

C. Postal *

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

14

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



15

Clicar em “Pesquisar”



16

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



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

Pedido de informação prévia

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

N.º Policia [] Andar ou Lote []
C. Postal * [] - [] - []

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

Gravar Linha

20

22

Clicar em “Gravar Linha”

Detalhes da Operação

A realizar A legislar

Tipo de Obra *
Nova Construção ▾

Objeto da Obra *
 Edificação Principal
 Pórtico associada a edificação principal
 Muro confinante com via pública
 Outra []

Tipo de Utilização *
Novo tipo de utilização Memória tipo de utilização

Utilização tipo de utilização ▾
Subtipo subtipo de utilização ▾
Outro []

Gravar Linha

Utilização Subtipo
Término Alinhamento horizontal

22

19

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

Certidão Predial Permanente

Certidão Predial Permanent []

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”

Detalhes da Operação

Tipo de Obra *
Nova Construção ▾

Objeto da Obra *
 Edificação Principal
 Pórtico associada a edificação principal
 Muro confinante com via pública
 Outra []

Tipo de Utilização *
Novo tipo de utilização Memória tipo de utilização

Utilização tipo de utilização ▾
Subtipo subtipo de utilização ▾
Outro []

Gravar Linha

Utilização Subtipo
Término Alinhamento horizontal

21

23

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

23

Outros Pedidos Associados

Volumetria, alinhamento, cêrcea e implantação da edificação e muros de vedação
 Estimativa de encargos urbanísticos
 Condicionantes da envolvente
 Áreas de cedência
 Programa de utilização das edificações
 Entidades a emitir parecer, autorização ou aprovação
 Infra-estruturas locais e ligação à infra-estrutura gerais

Antecedentes Processuais ou Processos Relacionados

Pedido de Informação Prévia ▾ n.º processo SPO [] Gravar Linha

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

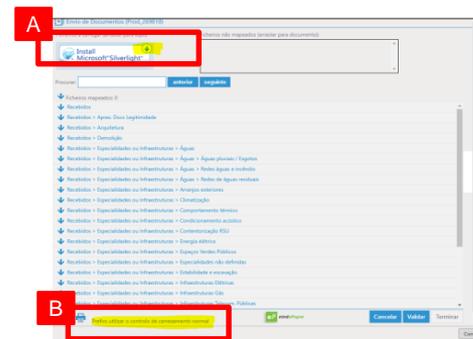
Nota: Ter em atenção a correta nomenclatura de acordo com a operação urbanística em causa e o ficheiro deve respeitar o tamanho máximo definido nas Normas Técnicas (1MB por página com máximo de 30MB)



26

Carregamento de ficheiros

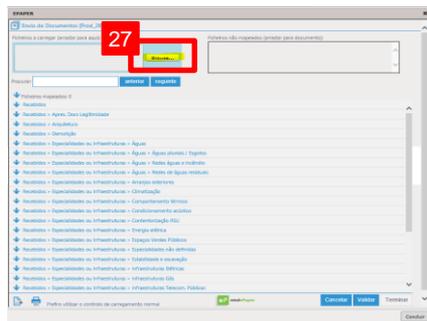
- Se pretender que os ficheiros tenham uma organização automática nas linhas corretas consoante as nomenclaturas, será necessário instalar o Microsoft Silverlight
- Se pretender carregar os ficheiros um a um, clicar em “Prefiro utilizar o controlo de carregamento normal”



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

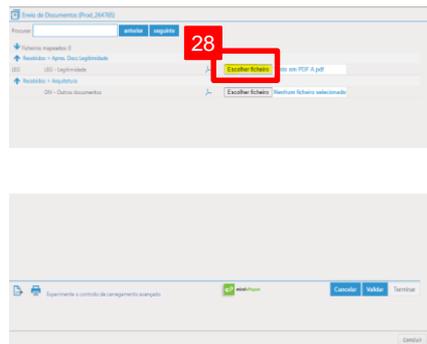
27

No modo automático (Silverlight)
Clicar em “Browse”



28

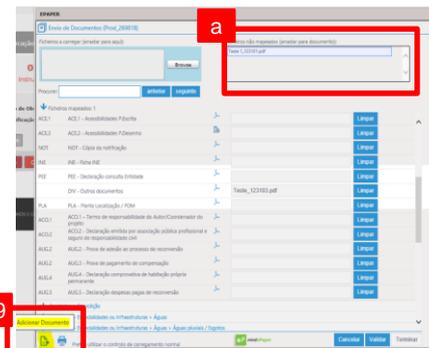
No modo manual clicar em “Escolher ficheiro” e selecionar o ficheiro que se pretende carregar



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)

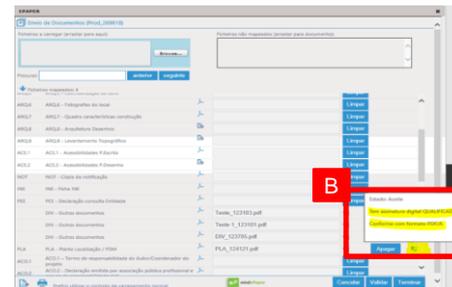
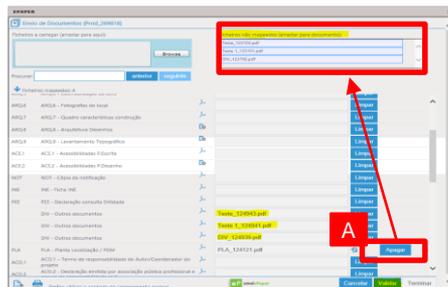
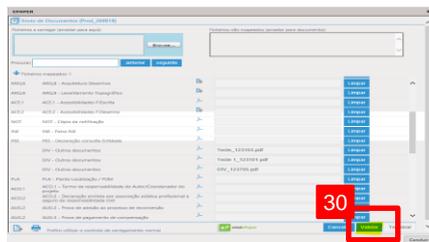


30

Clicar em “Validar”

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

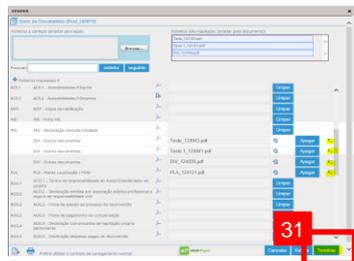
- A. Clicar em “Apagar”, passando os ficheiros para a caixa “Ficheiros não mapeados”
- B. Corrigi-los e voltar a carregar



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

31

Clicar em “Terminar”



33

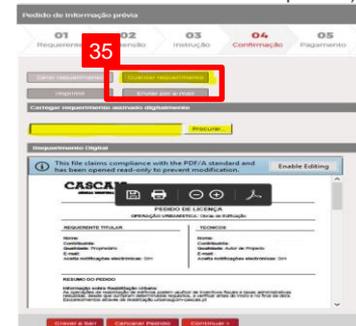
Clicar em “Continuar”



35

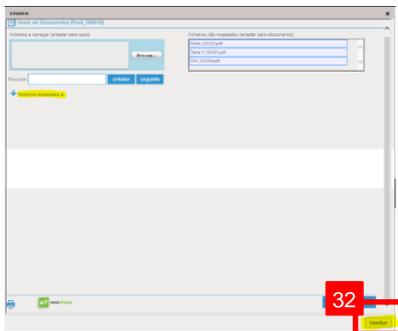
Clicar em “Guardar requerimento” para que o possa assinar digitalmente e carregá-lo no local específico

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



32

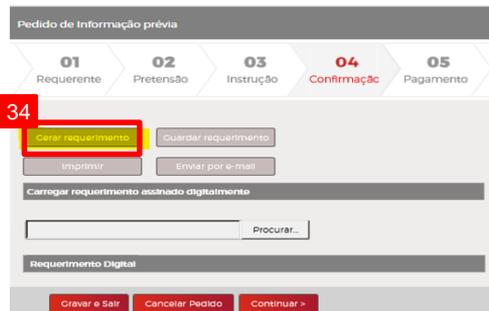
Clicar em “Concluir”



34

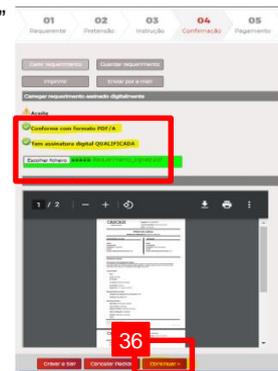
Passo 4 – Confirmação

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

Detalle 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

Detalle 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

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: VVV-██████████
Assunto: Pedido de informação prévia
NIF titular: ██████████
Nome titular: ██████████
Estado: Pendense 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 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 [ajuda](#).

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)

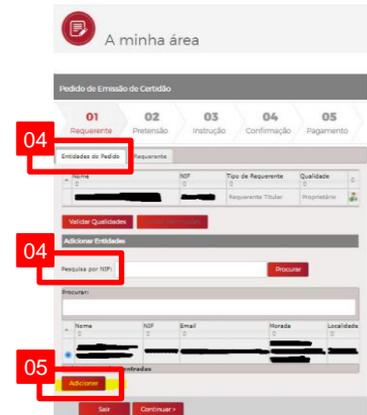
Nota: Ao criar relações entre entidades no MyCascais, estas não são replicadas automaticamente para os processos de urbanismo, sendo necessário associar as mesmas em cada pedido, no passo1., conforme exemplificado nos separadores de submissão de licenciamento / informação prévia / certidões urbanísticas.



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



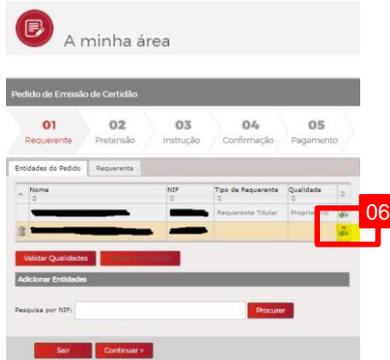
05

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
[Redatado]	[Redatado]	Requerente Titular	Proprietário

Validar Qualidades

Adicionar Entidades

Procurar por NIF: 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 Qualidades

Nome: [Redatado]

Entidade e Requerente "Titular":

Qualidade base em contextos

- Requerente
- Responsável
- Representante
- Licenciado
- Licenciado
- Autor de Projecto
- Arrendatário

Qualidade base em propriedades

Validar Qualidades

Gravar

07

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
[Redatado]	[Redatado]	Requerente Titular	Proprietário
[Redatado]	[Redatado]	Autor de Projecto	[Redatado]

Validar Qualidades

Adicionar Entidades

Procurar por NIF: Procurar

Sair Continuar >

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
[Redatado]	[Redatado]	Requerente Titular	Proprietário
[Redatado]	[Redatado]	Autor de Projecto	[Redatado]

Validação das entidades: **09** Efetuada 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

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

10 Aceita comunicações e notificações eletrónicas

11

Clicar em “Continuar”

LOJA CASCAIS

A minha área

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

11 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

12 Tipo de certidão a emitir

Observações Adicionais

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

Pedido de Emissão de Certidão

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

12 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 receção 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 * - -

14

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

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

14 Desenhar Polígono

Rua Manuel Joaquim Ave

Gravar

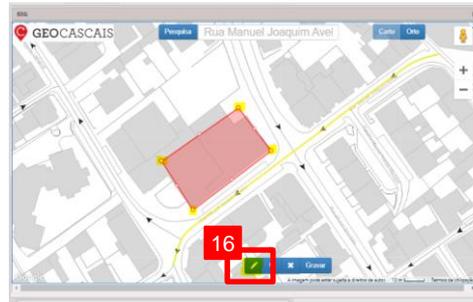
15

Clicar em "Pesquisar"



16

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



17

Clicar em "Gravar"



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

Nº Policia

Andar ou Lote

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.º

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.º

Gravar Linha

	Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X	00001112223332257456	1254	12589

20

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 *

N.º Policia Andar ou Lote

C. Postal *

14

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



01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

GEOCASCAIS

14 Rua Manuel Joaquim Ave

Praceta

Rua Manuel Joaquim Ave

Carta

Outro

15

Clicar em "Pesquisar"



01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

GEOCASCAIS

15 Pesquisar

Rua Manuel Joaquim Ave

Carta

Outro

16

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



GEOCASCAIS

Praceta

Rua Manuel Joaquim Ave

Carta

Outro

16

17

Clicar em "Gravar"



GEOCASCAIS

Praceta

Rua Manuel Joaquim Ave

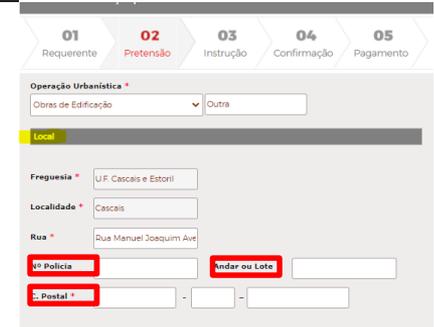
Carta

Outro

17 Gravar

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 N.º Policia 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	00001112223332257456	1254	12589

20

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

Gravar Linha

Área Total =

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 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 RJUE

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 *

14

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



14 Rua Manuel Joaquim Avel

15

Clicar em "Pesquisar"



16

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



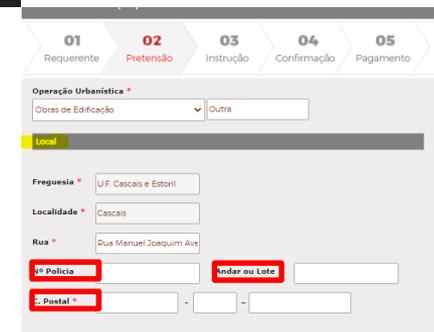
17

Clicar em "Gravar"



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 Avel

18 Nº Policia Andar ou Lote

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	Ficha Número	Matriz Predial
X 00001112223332257456	1254	12589

20

Clicar em “Gravar Linha”

Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X 00001112223332257456	1254	12589

21

Mencionar o “Número de Frações”

Gravar Linha

21 Número de Frações:

22

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

22 Observações Adicionais

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

23

Clicar em “Continuar”

23 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 *

N.º Policia Andar ou Lote

C. Postal * - -

14

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



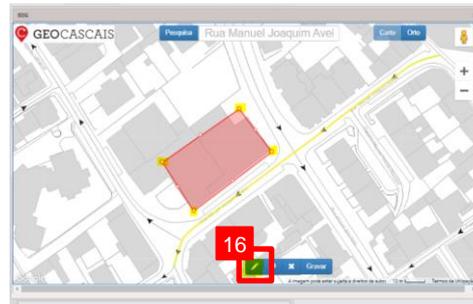
15

Clicar em "Pesquisar"



16

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



17

Clicar em "Gravar"



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 N.º Policia Andar ou Lote

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.º

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.º

Gravar Linha

	Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X	00001112223332257456	1254	12589

21

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

Gravar Linha

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 * - -

14

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



01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

466 GEOCASCAIS

14 Rua Manuel Joaquim Avelar

Controlar Data

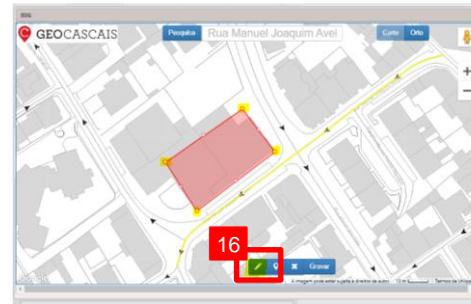
15

Clicar em "Pesquisar"



16

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



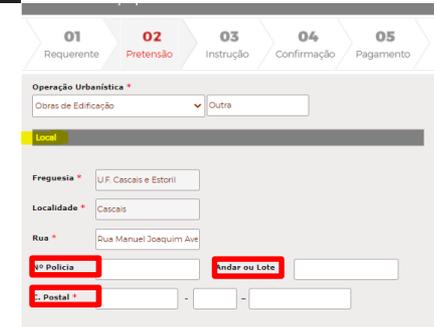
17

Clicar em "Gravar"



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 Avelar

18 Nº Policia Andar ou Lote

18 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 00001112223332257456	1254	12589

20

Clicar em “Gravar Linha”

Certidão Predial	Ficha Número	Matriz Predial
X 00001112223332257456	1254	12589

21

No campo “Pedido”, colocar na opção que desejar

Pedido:

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 policia, 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 Avelar

18 Nº Policia Andar ou Lote

18 C. Postal * - -

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

Certidão de recepção 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

22

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

23

Clicar em “Continuar”

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

Outras certidões

13

Colocar o conteúdo pretendido no campo "Certidão comprovativa de"

Formulário de Entrada de Dados

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Nome de certidão e conteúdo *

Certidão comprovativa de *

Local

Freguesia *

Localidade *

Rua *

N.º Polícia * Andar ou Lote *

C. Postal *

14

Clicar em "Desenhar Polígono" para obter o local

Local

Desenhar Polígono

Freguesia *

Localidade *

Rua *

N.º Polícia * Andar ou Lote *

C. Postal *

15

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



16

Clicar em "Pesquisar"



17

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



18

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

01 02 03 04 05

02 Pretensão

Operação Urbanística *

Obras de Edificação Outra

Local

Freguesia * U.F. Cascais e Estoril

Localidade * Cascais

Rua * Rua Manuel Joaquim Ave

N.º 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

Ver Certidão

Ficha N.º

Matriz Predial N.º

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 Licenciamento

Linha (L)

Área (m2)

Número Processo de Obra/Comunicação Prática

Área Impedida

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 ...

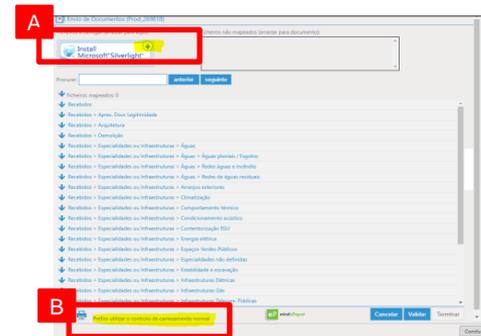
24 Carregar Documentos

Gravar e Sair Cancelar Pedido Continuar >

25

Carregamento de ficheiros

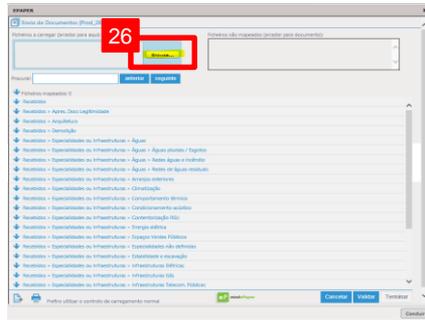
- Se pretender que os ficheiros tenham uma organização automática nas linhas corretas consoante as nomenclaturas, será necessário instalar o Microsoft Silverlight
- Se pretender carregar os ficheiros um a um, clicar em “Prefiro utilizar o controlo de carregamento normal”



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

26

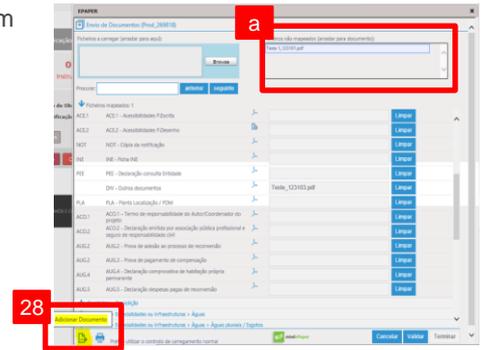
No modo automático (Silverlight)
Clicar em “Browse”



28

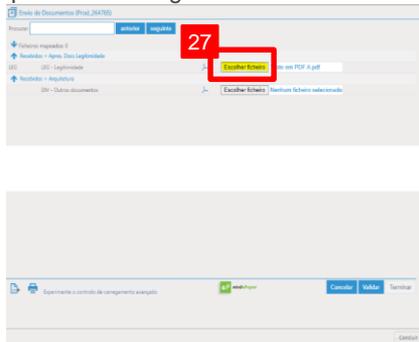
Clicar em “Adicionar documentos” no ícone  em caso de necessidade de duplicar linhas.

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 selecionar o ficheiro que se pretende carregar

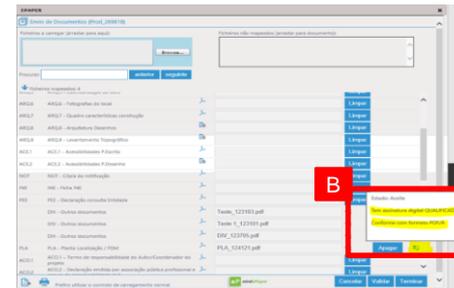
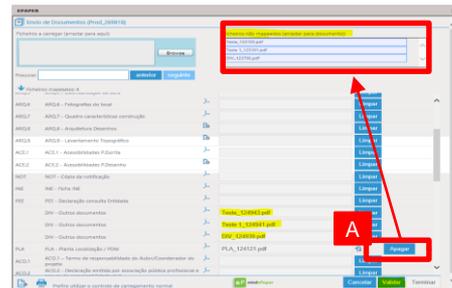
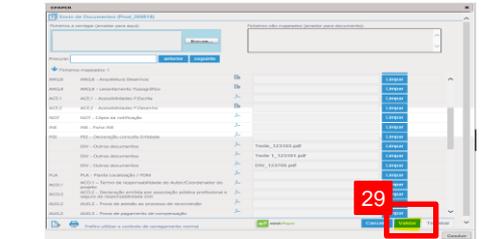


29

Clicar em “Validar”

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

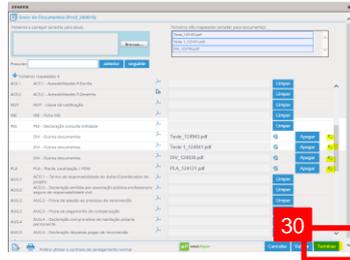
- A. Clicar em “Apagar”, passando os ficheiros para a caixa “Ficheiros não mapeados”
- B. Corrigi-los e voltar a carregar



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE CERTIDÕES URBANÍSTICAS

30

Clicar em “Terminar”



32

Clicar em “Continuar”



34

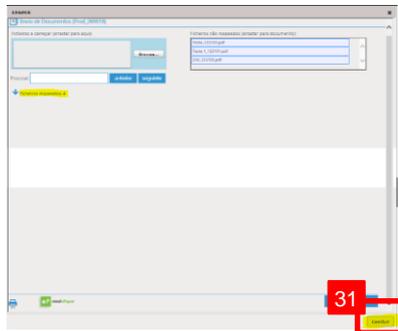
Clicar em “Guardar requerimento” para que o possa assinar digitalmente e carregá-lo no local específico

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



31

Clicar em “Concluir”



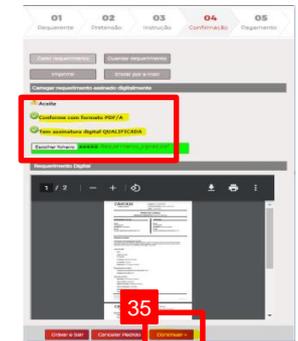
33

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 ██████████

Detalle do Cálculo da Taxa

Elemento	Un.	Valor Unitário	Valor
Taxa de Apreciação - Certidão de ██████████	1	3333,33 €	3333,33 €
Total			3333,33 €

Dados Multibanco

Proceder a Pagamento

Gravar e Sair Cancelar Pedido Confirmar

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 ██████████

Detalle do Cálculo da Taxa

Elemento	Un.	Valor Unitário	Valor
Taxa de Apreciação - Certidão de ██████████	1	3333,33 €	3333,33 €
Total			3333,33 €

Dados Multibanco

Entidade 11510
Referência 002297807
Valor 3333,33 €

*Data de Expiração 19-05-2021

Gravar e Sair Cancelar Pedido Confirmar

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 WW██████
Assunto Pedido de Emissão de Certidão
NIF tit ██████████
Nome tit ██████████
Estado Pendente de pagamento

Ver Dossier

Taxas

Entidade 11510
Referência 002297807
Valor a pagar 3333,33 €

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.

Poderá acompanhar o estado do processamento do seu pedido na sua área [ajuda](#)

A Câmara Municipal de Cascais

05. FAQ's

01. MyCascais	02. Elementos Instrutórios	03. Assinatura Digital	04. Submissão Pedidos	05. FAQ's
<ol 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	<ol 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	<ol 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	<ol 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	

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 ___.

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.

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 exibe 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.

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.