

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.



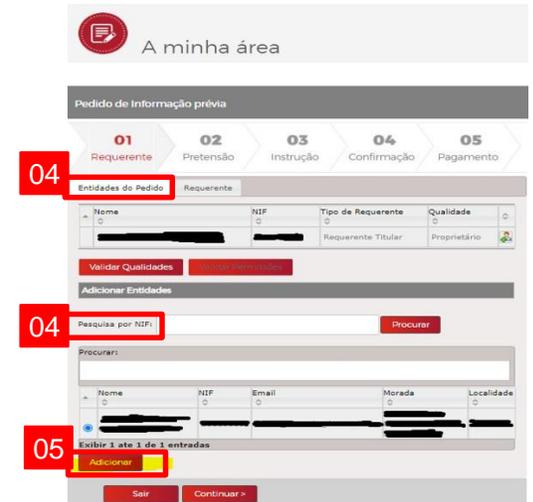
04

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

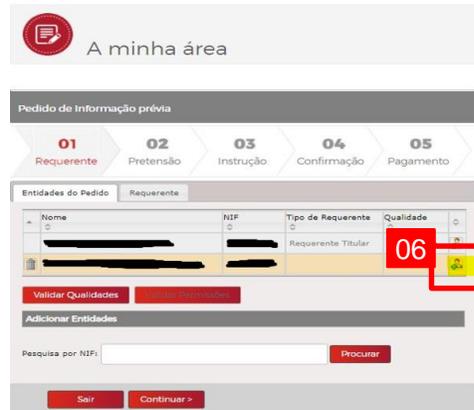
Clicar em “Adicionar”



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

06

Clicar no ícone  e seleccionar a qualidade



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 | [Redacted] |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] |

Validar Qualidades

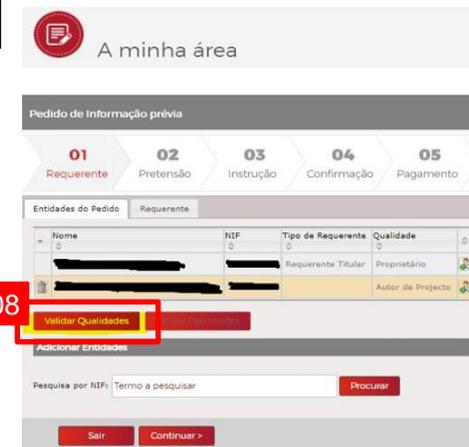
Adicionar Entidades

Pesquisa por NIF: Procurar

Sair Continuar >

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] | [Redacted] | Autor de Projecto |

Validar Qualidades

Adicionar Entidades

Pesquisa por NIF: Termo a pesquisar Procurar

Sair Continuar >

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

Pedido de Informação prévia

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Registrar Qualidade

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

Qualidade face ao interessado

Proprietário
 Responsável
 Mandatário
 Usufrutuário
 Locatário
 Qualificado
 Interessado

Qualidade face ao requerente

Autor de Projecto
 Coproductor
 Titular de Obra
 Titular de Especificações

Validar Qualidades

Validar Permissões

Sair Continuar >

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

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] | [Redacted] | Autor de Projecto |

Validação das Qualidades efectuada com sucesso.

Validar Permissões

Sair Continuar >

SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

10

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

LOJA CASCAIS
SERVIÇOS ONLINE
A minha área

Pedido de Informação Prévia

01 Requerente 02 Destinatário 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Procedimento do Pedido: Requerente

Registo de dados

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

10 Aceita comunicações e notificações eletrónicas Sim Não

Botões: Voltar, Continuar

11

Clicar em “Continuar”

LOJA CASCAIS
SERVIÇOS ONLINE
A minha área

Pedido de Informação Prévia

01 Requerente 02 Destinatário 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

Procedimento do Pedido: Requerente

Registo de dados

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

11 Aceita comunicações e notificações eletrónicas Sim Não

Botões: Voltar, Continuar

12

Passo 2 – Pretensão

Selecionar o tipo de “Operação urbanística”

01 Requerente 02 Pretensão 03 Instrução 04 Confirmação 05 Pagamento

12 Operação Urbanística *
Outra

Operação Urbanística *

(tipo de pedido) v 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

Operação Urbanística *

Form fields: Freguesia, Localidade, Rua, Nº Policia, Andar ou Lote, C. Postal

Form sections: Desenhos Poligonais, Certidão Predial Permanente, Val. CASCAIS, Matr. Predial M., Outras Medidas Associadas, Antecedentes Processuais ou Processos Relacionados

Botões: Guardar e Voltar, Cancelar Pedido, Continuar

13

Clicar em “Desenhar Polígono” para obter o local

Local

13 Desenhar Polígono

Freguesia * [redacted]
Localidade * [redacted]
Rua * [redacted]
Nº Policia [redacted] Andar ou Lote [redacted]
C. Postal * [redacted] - [redacted] - [redacted]

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

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 Polícia Andar ou Lote
C. Postal * - -

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

Preencher todos os campos no separador “Detalhes da Operação”

Detalhes da Operação

A realizar A legalizar

Tipo de Obra *
Nova Construção ▾

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

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 Turismo | Aldeamento turístico |

22

Clicar em “Gravar Linha”

Detalhe da Operação

A realizar A legalizar

Tipo de Obra *
Nova Construção ▾

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

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 Turismo | Aldeamento turístico |

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 |

23

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

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 às 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

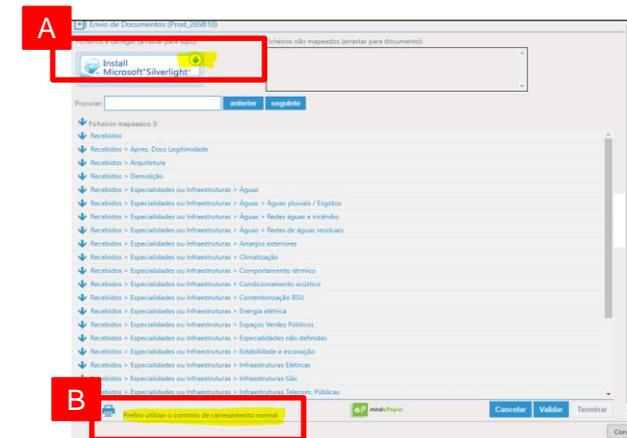
Nota: Ter em atenção a correta nomenclatura de acordo com a operação urbanística em causa e o ficheiro deve respeitar o tamanho máximo definido nas Normas Técnicas (1MB por página com máximo de 30MB)



26

Carregamento de ficheiros

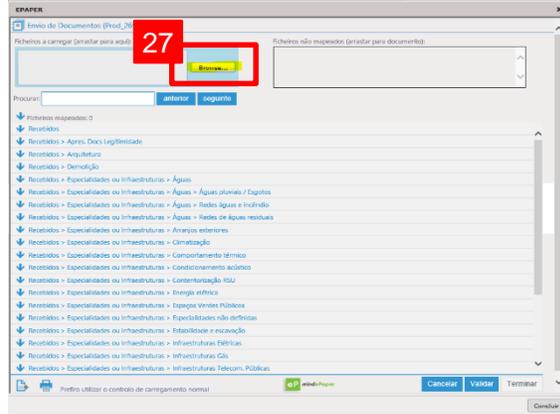
- A. Se pretender que os ficheiros tenham uma organização automática nas linhas corretas consoante as nomenclaturas, será necessário instalar o Microsoft Silverlight
- B. Se pretender carregar os ficheiros um a um, clicar em “Prefiro utilizar o controlo de carregamento normal”



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

27

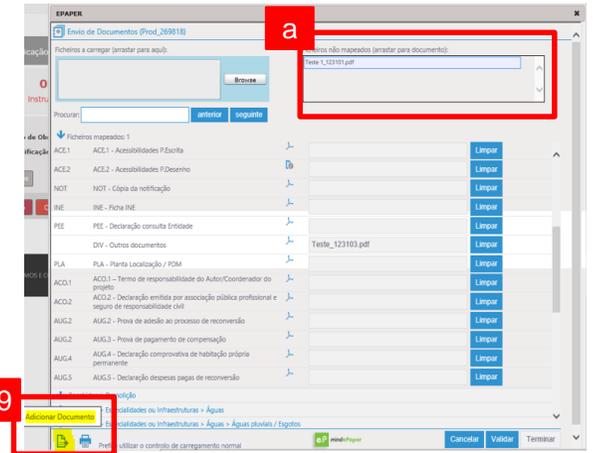
No modo automático (Silverlight) Clicar em “Browse”



29

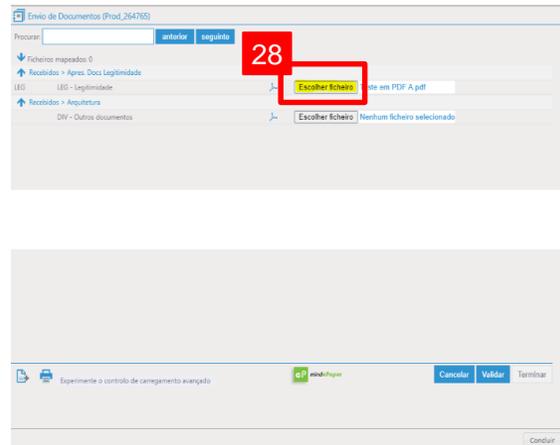
Clicar em “Adicionar documentos” no ícone  em caso de necessidade de duplicar linhas

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 selecionar o ficheiro que se pretende carregar

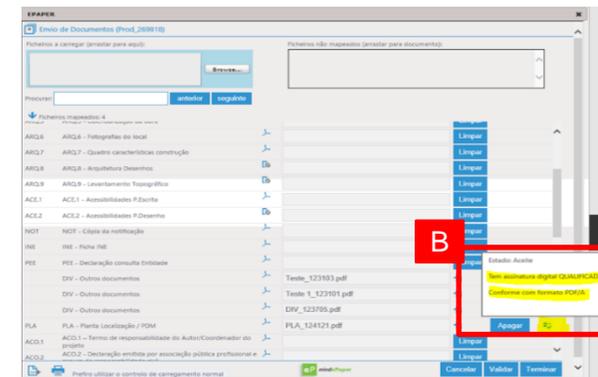
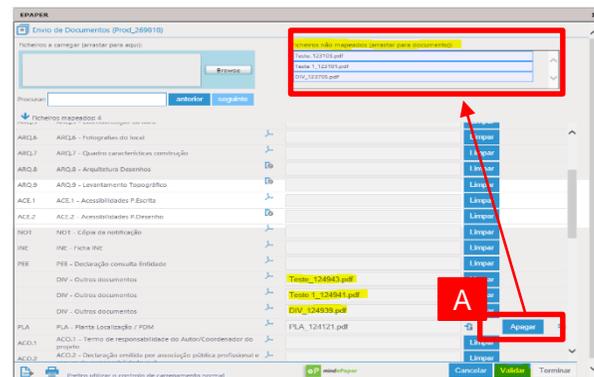
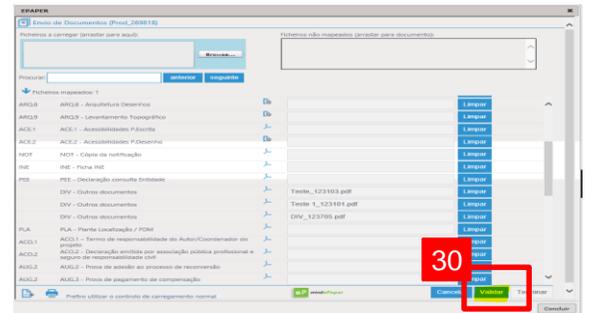


30

Clicar em “Validar”

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

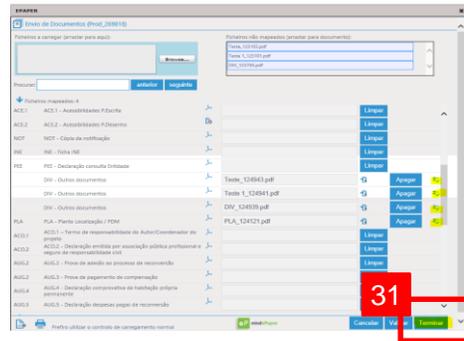
- A. Clicar em “Apagar”, passando os ficheiros para a caixa “Ficheiros não mapeados”
- B. Corrigi-los e voltar a carregar



SUBMISSÃO DE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA

31

Clicar em “Terminar”



33

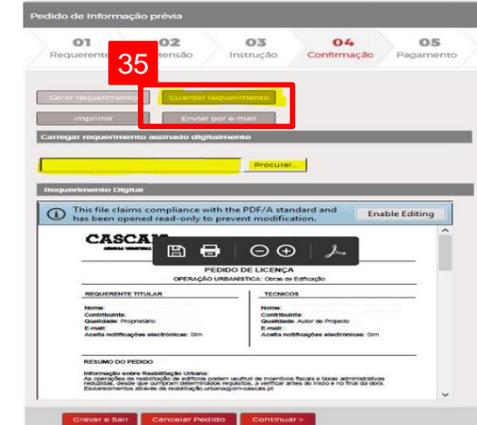
Clicar em “Continuar”



35

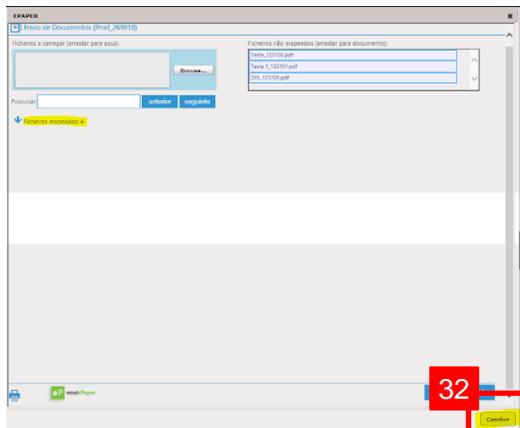
Clicar em “Guardar requerimento” para que o possa assinar digitalmente e carregá-lo no local específico

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



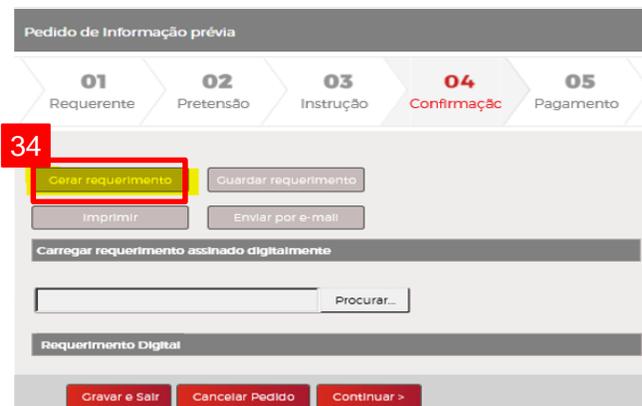
32

Clicar em “Concluir”



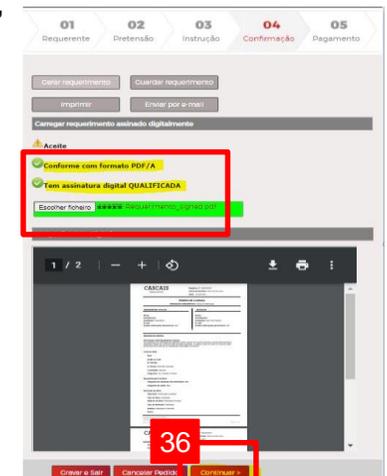
34

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

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 € |

* - Por ter sido submetido pelo Portal da CMC beneficiou do(s) seguinte(s) desconto(s):
[*] - Aplicado um desconto de 30%.

Dados Multibanco

Proceder a Pagamento

Gravar e Sair Cancelar Pedido Confirmar

37

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: [redacted]
Assunto: Pedido de Informação prévia
NIF titular: [redacted]
Nome titular: [redacted]
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 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

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

Entidade: 11510
Referência: 002292789
Valor: 302,75 €

*Data de Expiração 18-05-2021

Gravar e Sair Cancelar Pedido Confirmar

38