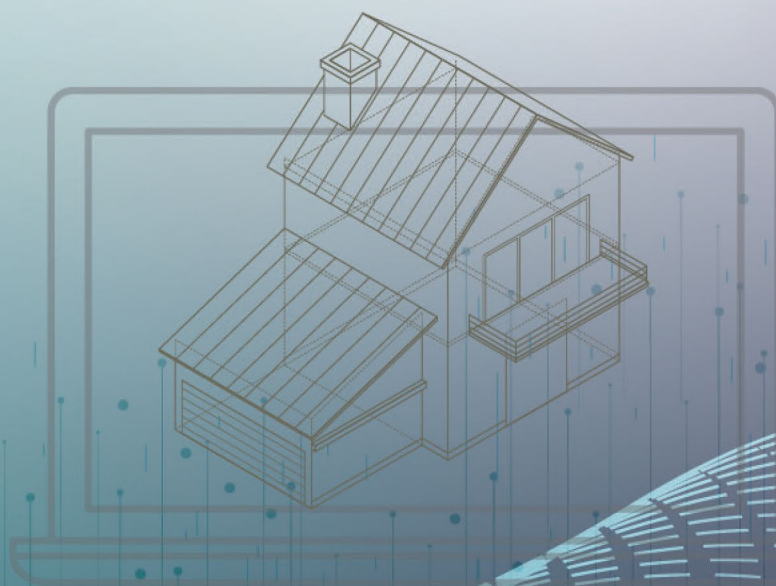


URBANISMO

NOVA PLATAFORMA DIGITAL

MANUAL DO UTILIZADOR

MARÇO DE 2023



SESIMBRA

INDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. REGISTO NOS SERVIÇOS ONLINE	4
3. COMO FUNCIONA O <i>NOPAPER</i> ?	5
4. ESCOLHER UM PROCEDIMENTO	6
4.1. FAMÍLIAS DE REQUERIMENTOS.....	7
4.2. ESCOLHA DA FAMÍLIA DE REQUERIMENTOS.....	7
4.3. FAMÍLIAS DE DOCUMENTOS	9
5. CARREGAMENTO DE FICHEIROS	11
6. CRIAÇÃO DO FICHEIRO EM FORMATO DIGITAL	13
7. SUBMETER O PROCESSO NOS SERVIÇOS ONLINE	14
8. SUBMETER UM PEDIDO RELATIVO A PROCESSO EXISTENTE.....	20
9. DOCUMENTOS COM ASSINATURA DIGITAL	21
9.1. Assinatura digital qualificada com cartão de cidadão.....	21
9.2. Assinatura digital qualificada com chave móvel digital	21
9.3. Aplicação eletrónica do cartão de cidadão	21
10. CONVERTER FICHEIROS PARA O FORMATO PDF/A.....	22
10.1. Converter um documento no Microsoft Word para PDF/a	22
10.2. Converter um PDF no Adobe Acrobat para PDF/a	23
10.3. Converter um documento pdf em pdf/a com o pdfcreator (software livre)	25
10.4. Assinar documentos PDF/A.....	28
11. COMO CRIAR UM FICHEIRO DWFX.....	29
11.1. Criar DWFX com o AutoCAD	29
11.2. Assinatura Digital de Ficheiros DWFX e DWF	30
12. O QUE HÁ DE NOVO?	31
12.1. Minutas dos Requerimentos	31
12.2. Termo de responsabilidade do autor do levantamento topográfico.....	32
12.3. Planta de sistemas de informação geográfica.....	32
12.4. Livro de Obra digital	32

1. INTRODUÇÃO

Com a nova plataforma digital de Urbanismo, ***Nopaper***, disponível a partir de 20 de março, é implementada a desmaterialização dos processos relacionados com o urbanismo, que passam a ser apresentados unicamente em formato digital no **Portal de Serviços Online** da Câmara Municipal de Sesimbra.

Esta nova plataforma pretende auxiliar a organização de um processo em formato digital, promover a simplificação da submissão de processos do urbanismo, com o máximo rigor, rapidez, segurança e comodidade.

Poderá também submeter os processos no atendimento de urbanismo de Sesimbra, que passa a fazer-se no Balcão Único de Serviços (BÚS) de Sesimbra e da Quinta do Conde, levando para o efeito o processo digital já organizado nesta nova plataforma.

A opção do Município de Sesimbra pelo desenvolvimento da plataforma ***Nopaper*** surge da consciência de que podem existir dificuldades na organização das peças digitais, facto que não poderia ser ignorado numa transição para um ambiente digital.

Por outro lado, com esta plataforma, é possível otimizar (em velocidade e qualidade) o processo de carregamento de ficheiros no **Portal de Serviços Online** (um requerimento de obras de edificação no procedimento de comunicação prévia pode ter cerca de 60 ficheiros em formato digital).

2. REGISTO NOS SERVIÇOS ONLINE

Para poder utilizar os Serviços Online deve registar-se como utilizador do **Portal de Serviços Online**, seguindo os passos indicados e estar na posse dos seguintes documentos, em formato digital:

- Em caso de entidade individual:
 - ✓ Bilhete de identidade ou Cartão de Cidadão
 - ✓ Cartão de Contribuinte ou Cartão de Cidadão
 - ✓ Comprovativo de Morada
- Em caso de entidade colectiva:
 - ✓ Cartão de Identificação de Pessoa Colectiva
 - ✓ Documento que atesta que a adesão aos serviços online foi realizada por pessoa legalmente habilitada para o fazer
 - ✓ Comprovativo de Morada
- **Passo 1** - Na página de registo introduza os seus dados pessoais e preencha corretamente os campos do formulário:

Bem-vindo ao Portal de Serviços Online do Município de Sesimbra


Nº Identificação Fiscal:

Senha de acesso:

Entrar

Recuperar Senha

Alterar Senha

 **Registar/Autenticar CC**

Ainda não tem acesso ao portal de Serviços Online?

Registe-se

[Início](#) > [Registo](#)

Nº Identificação Fiscal : *

Nº Cartão Cidadão : Data Validade :

Nome : *

Data Nascimento: * (ex: 01-01-2012)

E-mail : * Confirme o E-mail : *

Telefone : Telemóvel : *

Fax:

Morada : *

Código Postal : * (ex: 2900-100) Localidade : *

Todas as áreas assinaladas com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Anterior **Seguinte**

- **Passo 2** - Depois de preencher e submeter o formulário, receberá um e-mail de validação. Siga as instruções do e-mail para validar a sua conta.

Após validação da sua conta, os serviços da Câmara Municipal de Sesimbra procedem à aceitação do pedido de adesão ao Portal de Serviços Online. Receberá então um e-mail com a confirmação e com as instruções para procedimento futuro.

Nota – Pode optar por fazer o seu registo usando o Cartão do Cidadão. Para isso necessita de ter instalado no seu computador um leitor do Cartão do Cidadão.

3. COMO FUNCIONA O *NOPAPER* ?

A aplicação desenvolvida permite ao utilizador criar um único ficheiro (formato ZIP) para entregar no **Portal de Serviços Online** da Câmara Municipal de Sesimbra, sendo-lhe solicitadas as várias peças conforme o procedimento e requerimento escolhido.

Para aceder ao *Nopaper* utilize o endereço: **urbanismo.sesimbra.pt**

Poderá ainda aceder através do Portal de Serviços Online no seguinte endereço:
<https://servicosonline.cm-sesimbra.pt/>

Na plataforma *Nopaper* existirá sempre uma barra de ajuda, do lado direito, para esclarecer e orientar cada um dos passos e características dos ficheiros a submeter.

Para iniciar um processo digital deve escolher a opção “**novo requerimento**”, uma vez que a outra opção aplica-se a processos já iniciados na plataforma, mas que não tenha ainda concluído por algum motivo.

PLATAFORMA DO URBANISMO

PROCESSOS DIGITAIS

NOVO REQUERIMENTO	CARREGAR TRABALHO GRAVADO	MANUAL DE AJUDA
----------------------	---------------------------------	--------------------

Noticias

Alteração do atendimento do urbanismo em Sesimbra – integração no Balcão Único de Serviços (BUS), com horário das 8.00 às 19.00h, sem marcação prévia (na Quinta do Conde mantém-se o horário das 9.00 às 12.00h e das 14.00 às 16.00h, sem marcação prévia).

Apoio:
Email:
Atendimentos.urbanismo.tecnicos@cm-sesimbra.pt

A lógica de funcionamento do construtor **Nopaper** pretende ser extremamente simples e intuitiva para o utilizador, pressupondo os seguintes passos:


- **Passo 1** - Escolher o procedimento (DI, IP, LC, CP, LG, UT, CT, TP etc.);
- **Passo 2** - Escolher o requerimento (Edificação, aperfeiçoamento, substituição, etc.);
- **Passo 3** – Inserir os ficheiros solicitados (para o requerimento escolhido).

4. ESCOLHER UM PROCEDIMENTO

Escolhendo a opção de “**novo requerimento**”, o utilizador deverá escolher o procedimento pretendido.

Os procedimentos visíveis ao utilizador são parametrizados pela Câmara Municipal de Sesimbra, podendo a qualquer altura ser alterados, adicionados ou retirados mediante necessidade. Na caixa de ajuda (lado direito), aparece uma breve descrição das operações aplicáveis a cada procedimento, auxiliando os utilizadores menos experientes.

Estes procedimentos representam genericamente os tipos de procedimentos administrativos na área do Urbanismo, que a Câmara Municipal de Sesimbra tem codificados nos sistemas de informação onde são tramitados internamente os processos, ou seja, os tipos de processo do Sistema de Processos de Obras - SPO (DI, IP, PL, LC, CP, LG, UT, CT, TP, etc.).

PROCESSOS DIGITAIS		ESCOLHA O PROCEDIMENTO APLICÁVEL À PRETENSÃO			CP - Comunicação prévia
 PROCESSO NOVO REQUERIMENTO	DI Direito à Informação	IP Informação prévia	LC Licenciamento	<p>Em razão do tipo de operação urbanística será determinado o procedimento de controlo prévio a observar. A realização das seguintes operações urbanísticas encontra-se sujeita a comunicação prévia: a) As obras de reconstrução das quais não resulte um aumento da altura da fachada ou do número de pisos;</p> <p>b) As obras de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em área abrangida por operação de loteamento;</p> <p>c) As obras de construção, de alteração ou de ampliação em área abrangida por operação de loteamento ou plano de pormenor;</p> <p>d) As obras de construção, de alteração ou de ampliação em zona urbana consolidada que respeitem os planos municipais ou intermunicipais e das quais não resulte edificação com cércea superior à altura mais frequente das fachadas da frente edificada do lado do arruamento onde se integra a nova edificação, no troço de rua compreendido entre as duas transversais mais próximas, para um e para outro lado;</p> <p>e) A edificação de piscinas associadas a edificação principal:</p>	
	CP Comunicação prévia	LG Legalização	UT Utilização		
	CT Certidões, pareceres, cópias e plantas	TP Toponímia	Página Seguinte		



Ao escolher o procedimento pretendido (por exemplo: comunicação prévia), é possível mostrar ao utilizador quais os tipos de requerimentos aplicados, apenas e só, a este tipo de procedimento. Desta forma, adapta-se e simplifica-se o nível de escolhas do utilizador na fase seguinte da aplicação.

A barra de ajuda, no lado direito, bem como o símbolo (i), contém uma breve descrição sobre cada tipo de procedimento, de modo a facilitar a escolha adequada a cada caso.

4.1. FAMÍLIAS DE REQUERIMENTOS

Uma vez escolhido o procedimento, são apresentados os requerimentos possíveis de serem apresentados no âmbito daquele procedimento. Numa comunicação prévia, por exemplo, aplicam-se cerca de 30 requerimentos possíveis. Nesse sentido, em vez de se mostrar ao utilizador uma lista de dezenas de requerimentos, criaram-se famílias, organizando-se os requerimentos de forma, lógica para o utilizador.

À semelhança dos procedimentos, a barra de ajuda contém informação sobre cada tipo de requerimento.

PROCESSOS DIGITAIS

ESCOLHA O REQUERIMENTO APLICÁVEL À PRETENSÃO

(CP) Comunicação prévia

PROCESSO NOVO REQUERIMENTO

CP

Iniciais

Aditamentos

Prorrogações

Substituições

Licenças

Taxas / Cauções

Outros

Iniciais

Obras de edificação ⓘ

Obras de alteração, ampliação e reconstrução de edificação

Obras de edificação - Piscinas, muros e edificações de apoio à edificação principal

Operação de loteamento precedida de IP favorável

Alteração de alvará de loteamento precedida de IP favorável

Trabalhos de remodelação de terrenos

Obras de urbanização

Obras de demolição

Obras resultantes de intimação da Câmara Municipal

CP-CPREV1 - Obras de edificação

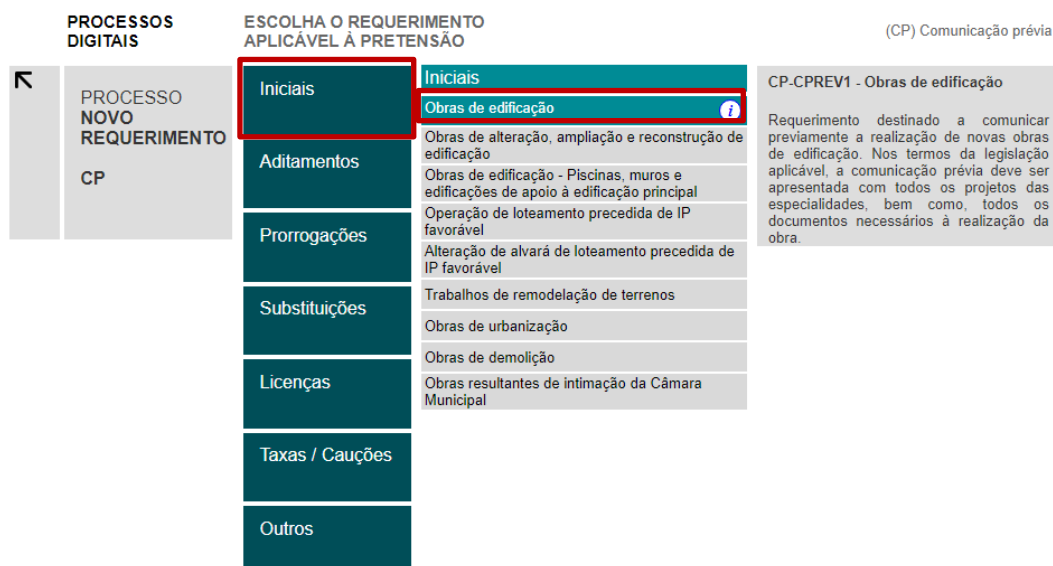
Requerimento destinado a comunicar previamente a realização de novas obras de edificação. Nos termos da legislação aplicável, a comunicação prévia deve ser apresentada com todos os projetos das especialidades, bem como, todos os documentos necessários à realização da obra.

4.2. ESCOLHA DA FAMÍLIA DE REQUERIMENTOS

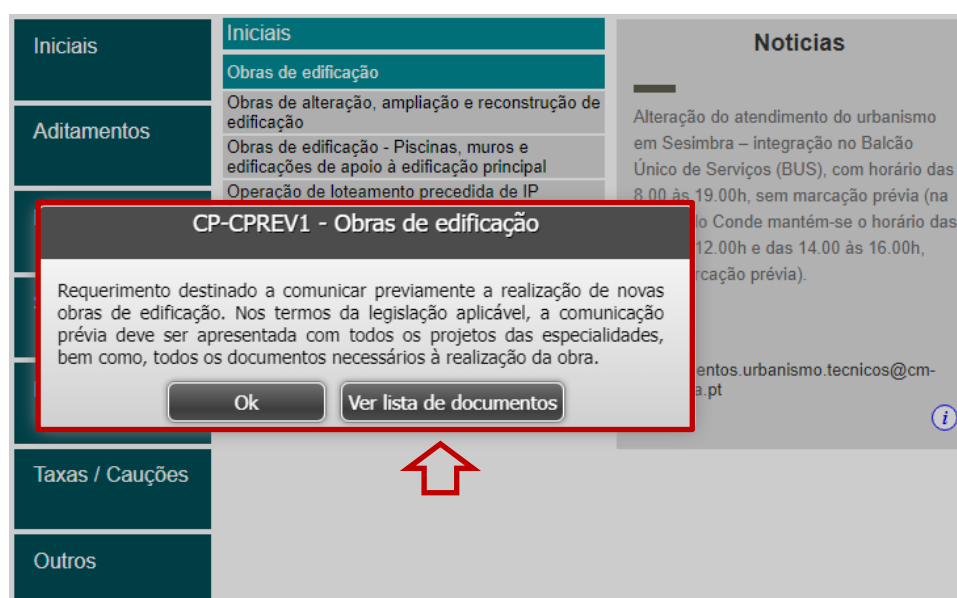
O utilizador tem de escolher uma família para ver a lista de requerimentos. Neste exemplo o utilizador pretende constituir um novo processo, pelo que vamos escolher a família “INICIAIS”.

Ao escolher a família “INICIAIS”, são mostrados ao utilizador vários requerimentos: Obras de edificação; Obras de alteração, ampliação e reconstrução de edificação; Obras de demolição etc.

No presente exemplo, escolhe-se um requerimento inicial relativo a obras de edificação.



Para além da ajuda na barra lateral, existe um ícone (i) onde poderá escolher a opção “Ver lista de documento” e consultar ainda todos os documentos associados ao procedimento/requerimento escolhido.



Na lista constam todos os documentos, obrigatórios e facultativos, bem como tipo de ficheiro, tamanho e exigência, ou não, de assinatura digital. Poderá ainda imprimir essa lista ou guardar no seu computador em formato pdf.

Estrutura de documentos (Construtor Autónomo) para:
CP - Comunicação prévia
CP-CPREV1 - Obras de edificação

Docm	Descrição	Ext.	Tamanho	Obriga	Assina
Requerimento e legitimidade					
01-REQ3	Requerimento comunicação prévia	pdf/a	4,88 MB	S	S
01-LEGI	Documentos de Legitimidade/ Identificação	pdf	4,88 MB	N	N
01-DCLAUTZ	Declaração de autorização	pdf/a	4,88 MB	N	S
01-CRP	Certidão Conservatória Registo Predial	pdf	4,88 MB	S	N
01-CAD	Caderneta Predial (Finanças)	pdf	4,88 MB	N	N
Localização					
02-PLT-LOC	Plantas de Localização	pdf	48,83 MB	S	N
Peças Escritas					
03-F-INE3	Ficha de elementos estatísticos Q3	pdf/a	4,88 MB	S	S
01-NOTIPI	Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de Informação Prévia, quando esta existir e estiver em vigor	pdf	4,88 MB	N	N
03-PAR-FINT	Parecer favorável de entidades externas (ANEPC, Autoridade de Saúde, Instituto da Segurança Social I.P., CMDF, FOP)	pdf	4,88 MB	N	N

Ok Imprimir lista

4.3. FAMÍLIAS DE DOCUMENTOS

À semelhança do descrito para os requerimentos, também ao nível dos documentos instrutórios foram criadas famílias para uma maior organização e melhor compreensão por parte do utilizador.

Com base no requerimento escolhido, na última fase do processo, é mostrado ao utilizador quais as peças que devem instruir o pedido.

A aplicação não mostrará ao utilizador famílias (de requerimentos e documentos) que não tenham conteúdos associados, ou seja, na caixa de “Requerimentos e legitimidade” apenas aparecem os documentos associados a esta família de documentos.

PROCESSOS DIGITAIS

PROCESSO NOVO REQUERIMENTO

CP CP-CPREV1

Faltam: 71 docs obrigatórios

INSIRA OS DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO DO PEDIDO

Requerimento e legitimidade 2

Localização 1

Peças Escritas 17

Peças Desenhadas 5

Especialidades 37

Outros Documentos 9

Requerimento e legitimidade

Requerimento comunicação prévia

Documentos de Legitimidade/ Identificação

Declaração de autorização

Certidão Conservatória Registo Predial

Caderneta Predial (Finanças)

(CP) Comunicação prévia (CP-CPREV1) Obras de edificação Grupo: Iniciais

Requerimento e legitimidade

Requerimento e legitimidade

O número no canto inferior direito, quando visível, indica o número de documentos obrigatórios ainda em falta para este grupo de documentos.

Por exemplo, na caixa “Peças Desenhadas”, a plataforma indica quais os desenhos do projeto de arquitetura a entregar, identificando a vermelho os de entrega obrigatória e a azul os facultativos.

PROCESSOS DIGITAIS

PROCESSO NOVO REQUERIMENTO

CP CP-CPREV1

Faltam: 71 docs obrigatórios

INSIRA OS DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO DO PEDIDO

Requerimento e legitimidade 2

Localização 1

Peças Escritas 17

Peças Desenhadas 5

Especialidades 37

Outros Documentos 9

Peças Desenhadas

Planta de sistemas de informação geográfica

Levantamento topográfico georreferenciado

Planta de Implantação sobre modelação de terreno georreferenciada

Projeto de Arquitetura - Peças Desenhadas

Planta com as áreas de cedência para domínio municipal

Simulação virtual tridimensional

Plano de Acessibilidades - Peças Desenhadas

Propriedade Horizontal - Peças Desenhadas

(CP) Comunicação prévia (CP-CPREV1) Obras de edificação Grupo: Iniciais

Peças Desenhadas

Peças Desenhadas

O número no canto inferior direito, quando visível, indica o número de documentos obrigatórios ainda em falta para este grupo de documentos.

Outro exemplo, na caixa Especialidades irão aparecer os diversos tipos de projetos das especialidades, que por sua vez, terão os documentos associados debaixo de cada.

Na imagem abaixo é possível visualizar que, para cada tipo de Especialidade, a aplicação mostra que peças em formato digital devem ser inseridas em cada uma: Termo de responsabilidade; Declaração da Associação/Ordem Profissional e Seguro; Peças Escritas; Peças Desenhadas.

Em todas as famílias de documentos são identificados os elementos de inserção obrigatória, a vermelho, e os elementos de inserção facultativos, a azul.

PROCESSOS DIGITAIS

PROCESSO NOVO REQUERIMENTO

CP
CP-CPREV1

Faltam: 71 docs obrigatórios

INSIRA OS DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO DO PEDIDO


Especialidades	
Requerimento e legitimidade	2
Localização	1
Peças Escritas	17
Peças Desenhadas	5
Especialidades	37
Outros Documentos	9

Vias	2
Estabilidade, escavação e contenção periférica e reforço sísmico	2
Água	2
Termo de responsabilidade	
Declaração da Associação Profissional	
Peças Escritas	
Peças Desenhadas	
Águas residuais domésticas e/ou pluviais	2
Gás	2
Eletricidade	3
Telecomunicações (ITED/ ITUR)	2
Segurança contra incêndios	2
Acústico	2

(CP) Comunicação prévia
(CP-CPREV1) Obras de edificação
Grupo: Iniciais

Água

Obras de urbanização: Projeto de abastecimento de água. Restantes casos: Projeto das redes prediais de abastecimento de água.

Passando o cursor no botão de carregamento de ficheiros , ao lado de cada documento, aparece na caixa direita de ajuda, a especificação do tipo de ficheiro: extensão, tamanho e exigência, ou não, de assinatura digital.

Especialidades	
Vias	2
Estabilidade, escavação e contenção periférica e reforço sísmico	2
Água	2
Termo de responsabilidade	
Declaração da Associação Profissional	
Peças Escritas	
Peças Desenhadas	

04-AGUA-PD

Definições:
Tipo Ficheiro(s): dwfx
Tamanho max: 50000 Kb
Assinado: Sim

Clique no icon para adicionar documento

5. CARREGAMENTO DE FICHEIROS

O último passo do utilizador consiste no carregamento dos ficheiros solicitados na plataforma digital **Nopaper**. O carregamento dos ficheiros é feito através de uma tradicional caixa de *upload*, à qual os utilizadores estão genericamente habituados, carregando no botão de carregamento e depois em “Adicionar documento”.

PROCESSOS DIGITAIS

PROCESSO NOVO REQUERIMENTO

CP CP-CPREV1

Faltam: 71 docs obrigatórios

INSIRA OS DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO DO PEDIDO

Requerimento e legitimidade	2
Localização	1
Peças Escritas	17
Peças Desenhadas	5
Especialidades	37
Outros Documentos	9

(CP) Comunicação prévia
(CP-CPREV1) Obras de edificação
Grupo: Iniciais

03-ARQ-PRJ

Alerta-se que a planta de implantação/ arranjos exteriores deverá também conter as áreas permeáveis e impermeáveis devidamente contabilizadas e a indicação das árvores a manter, a abater e a plantar com referencia à respetiva espécie.

Projeto de Arquitetura - Peças Desenhadas

dwfx / 49 MB / Assinado

Adicionar documento

No caso dos requerimentos, a plataforma disponibiliza os vários formulários para cada um dos procedimentos e para cada família de requerimentos disponíveis.

O **Nopaper** identifica ainda quantos documentos obrigatórios são necessários, atualizando essa informação conforme vão sendo carregados os ficheiros.

PROCESSOS DIGITAIS

PROCESSO NOVO REQUERIMENTO

CP CP-CPREV1

Guardar versão temporária

Anular carregamento

Faltam: 70 docs obrigatórios

INSIRA OS DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO DO PEDIDO

Requerimento e legitimidade	2
Localização	1
Peças Escritas	17
Peças Desenhadas	4
Especialidades	37
Outros Documentos	9

(CP) Comunicação prévia
(CP-CPREV1) Obras de edificação
Grupo: Iniciais

03-ARQ-PRJ

Alerta-se que a planta de implantação/ arranjos exteriores deverá também conter as áreas permeáveis e impermeáveis devidamente contabilizadas e a indicação das árvores a manter, a abater e a plantar com referencia à respetiva espécie.

Projeto de Arquitetura - Peças Desenhadas

dwfx / 49 MB / Assinado

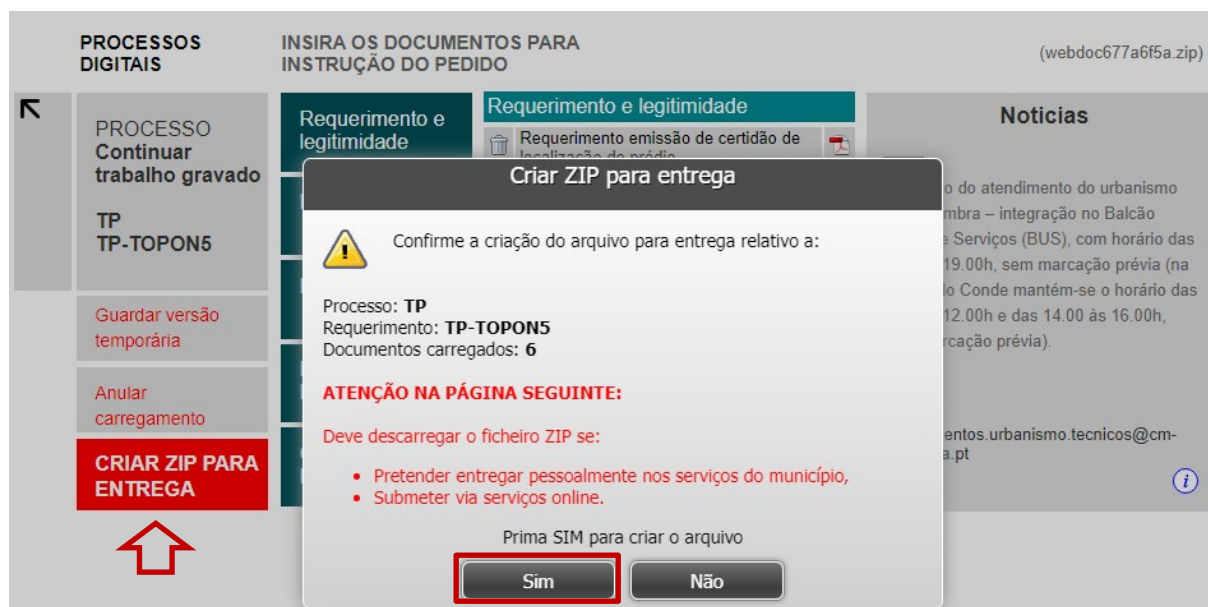
Adicionar documento

À medida que vai carregando ficheiros esse número vai sendo atualizado. Caso se engane, e pretenda substituir algum ficheiro, basta clicar no botão de lixo e confirmar a eliminação do ficheiro carregado. Depois poderá carregar um novo ficheiro.

Poderá ainda visualizar um documento carregado clicando no ícone desse ficheiro .

6. CRIAÇÃO DO FICHEIRO EM FORMATO DIGITAL

Com os documentos carregados, o utilizador dá ordem para a criação de um ficheiro único, que será entregue à Câmara Municipal de Sesimbra, escolhendo a opção “Criar ZIP para entrega”.



Aparecerá uma janela de confirmação para a criação do ficheiro, que deverá descarregar, se:

- Pretender entregar pessoalmente nos serviços de atendimento do BÚS;
- Submeter via *serviços online*.

Caso não pretenda submeter no imediato o processo, poderá guardar uma versão temporária para submeter mais tarde.

Após criação do ficheiro irá abrir uma nova janela com as opções abaixo.

PROCESSOS DIGITAIS		FINALIZAR REQUERIMENTO OBTER RELATÓRIO E DESCARREGAR FICHEIRO ZIP	
NOVO REQUERIMENTO	OBTER RELATÓRIO TP TP-TOPON5	OBTER ZIP TP TP-TOPON5	ENTREGAR SERVIÇOS ONLINE TP TP-TOPON5

Entrega do zip

Entregar zip via serviços online.
Tem que primeiro obter ZIP

Escolhendo a opção “Obter Relatório” irá obter um relatório com a listagem de todos os documentos submetidos na plataforma.

RELATÓRIO COMPOSIÇÃO FICHEIRO ZIP

DOCUMENTOS EM FORMATO DIGITAL

Data: 10-03-2023

Processo: TP
Toponímia

Requerimento: TP-TOPON1

Ficheiro: webdoc85dee5ac.zip

LISTA DE DOCUMENTOS NO FICHEIRO ZIP

Escolhendo a opção “Obter ZIP” será descarregado o ficheiro digital para o seu computador. Atenção que este ficheiro encontra-se protegido, de modo a não ser alterado após submissão na plataforma.

Ao escolher a opção “Entregar Serviços Online” será redirecionado para o [Portal de Serviços Online](#).

7. SUBMETER O PROCESSO NOS SERVIÇOS ONLINE

Para submeter o processo digital, entre na sua sessão no [Portal de Serviços Online](#), utilizando os dados de registo (n.º de contribuinte e senha), ou utilizando o cartão de cidadão.

Bem-vindo ao Portal de Serviços Online do Município de Sesimbra

Nº Identificação Fiscal:
123456789

Senha de acesso:

Entrar

Recuperar Senha

Alterar Senha

Cartão de Cidadão

Registar/Autenticar CC

Início

Bem-vindo aos novos Serviços Online da Câmara Municipal de Sesimbra!

Com o intuito de responder às novas necessidades dos cidadãos, em geral, e dos municípios de Sesimbra, em particular, foi criada esta plataforma de serviços online que potenciará a interatividade entre os cidadãos (ou pessoas coletivas) e a Câmara Municipal, possibilitando o acesso remoto e a redução de deslocações, bem como uma maior celeridade nos processos administrativos e operativos.

Os utilizadores registados e validados pela Autarquia, têm acesso numa primeira fase, a submeter formulários nas áreas de Higiene Urbana, Saneamento e Toponímia, e a consultar procedimentos nas áreas de Atividades Económicas e Urbanismo.

Na área das Atividades Económicas estão disponíveis informações no âmbito dos Mercados Municipais e Venda Ambulante. Aqui podem ser consultados os procedimentos para formulação de pedidos (documentos necessários, custos inerentes), imprimir o modelo a apresentar, etc..

No área de Urbanismo será possível proceder à consulta de informação sobre os processos, relativos a operações urbanísticas (obras particulares) e consultar os procedimentos para formulação de pedidos (documentos necessários, custos inerentes), impressão do modelo a apresentar, etc..

Gradualmente, em função das necessidades dos cidadãos e do desenvolvimento da plataforma de suporte, serão disponibilizadas outras funcionalidades, como o acesso a informação sobre todos os serviços prestados e o acesso a novos formulários para a submissão eletrónica, a partir de qualquer computador ligado à Internet. Serão também feitas melhorias à plataforma, quer em termos de design quer em termos de usabilidade.

Consulte as [Instruções de Registo](#) e as [Condições de Acesso](#).

Ainda não tem acesso ao portal de Serviços Online?

Registe-se

Ao entrar na sua sessão, escolha a opção “**Serviços Online**”.

Dados Pessoais

Alterar Dados Pessoais

Alterar Senha

Serviços Online

Terminar Sessão

Bem-vindo aos novos Serviços Online da Câmara Municipal de Sesimbra!

Com o intuito de responder às novas necessidades dos cidadãos, em geral, e dos munícipes de Sesimbra, em particular, foi criada esta plataforma de serviços online que potenciará a interatividade entre os cidadãos (ou pessoas coletivas) e a Câmara Municipal, possibilitando o acesso remoto e a redução de deslocações, bem como uma maior celeridade nos processos administrativos e operativos.

Os utilizadores registados e validados pela Autarquia, têm acesso numa primeira fase, a submeter formulários nas áreas de Higiene Urbana, Saneamento e Toponímia, e a consultar procedimentos nas áreas de Atividades Económicas e Urbanismo.

Na área das Atividades Económicas estão disponíveis informações no âmbito dos Mercados Municipais e Venda Ambulante. Aqui podem ser consultados os procedimentos para formulação de pedidos (documentos necessários, custos inerentes), imprimir o modelo a apresentar, etc..

No área de Urbanismo será possível proceder à consulta de informação sobre os processos, relativos a operações urbanísticas (obras particulares) e consultar os procedimentos para formulação de pedidos (documentos necessários, custos inerentes), impressão do modelo a apresentar, etc..

Gradualmente, em função das necessidades dos cidadãos e do desenvolvimento da plataforma de suporte, serão disponibilizadas outras funcionalidades, como o acesso a informação sobre todos os serviços prestados e o acesso a novos formulários para a submissão eletrónica, a partir de qualquer computador ligado à Internet. Serão também feitas melhorias à plataforma, quer em termos de design quer em termos de usabilidade.

No separador de “**Urbanismo**” escolha o tipo de **pedido/ procedimento** que pretende submeter.

Serviços OnLine

Comércio Local

Entidades

Gestão Comercial de Águas

Gestão Documental

Higiene Urbana

Toponímia

Trânsito

Urbanismo

Consultar Processo

Certidões, Pareceres, Cópias e Plantas

Licenciamento

Contactos

O Meu Espaço

URBANISMO

SERVIÇOS DISPONÍVEIS (3)

Consultas

Acesso aos serviços de consultas de processos de obras.

Certidões, Pareceres, Cópias e Plantas

Área destinada de certidões várias (destaque, propriedade horizontal, aumento do número de compartes, antiguidade de construções, entre outras), pareceres no âmbito de legislação específica, cópias simples ou autenticadas e conjunto de plantas para a instrução de outros pedidos.

Licenciamento

Em razão do tipo de operação urbanística será determinado o procedimento de controlo prévio a observar. A realização das seguintes operações urbanísticas encontra-se sujeita a licença administrativa (licenciamento):

- a) As operações de loteamento;
- b) As obras de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em área não abrangida por operação de loteamento;
- c) As obras de construção, de alteração ou de ampliação em área não abrangida por operação de loteamento ou por plano de pormenor;
- d) As obras de conservação, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de imóveis classificados ou em vias de classificação, bem como de imóveis integrados em conjuntos ou sítios classificados ou em vias de classificação, e as obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração exterior ou demolição de imóveis situados em zonas de proteção de imóveis classificados ou em vias de classificação;
- e) Obras de reconstrução das quais resulte um aumento da altura da fachada ou do número de pisos;

Poderá também consultar a situação e tramitação dos processos de que é titular, escolhendo a opção “**Consultar Processo**”.

Ao escolher o tipo de **pedido/ procedimento**, aparecerá uma descrição das várias opções de requerimento e listagem dos documentos exigíveis em cada um (neste exemplo, escolheu-se a opção de “**Toponímia**” para submeter um pedido de “**Atribuição de proposta de topónimo**”).

Gestão Documental	Apresentação de proposta de topónimo Por iniciativa dos particulares, pode aqui ser apresentada proposta de atribuição de topónimo para um arruamento público ou privado.
Higiene Urbana	
Toponímia	
Trânsito	
Urbanismo	
Consultar Processo	
Certidões, Pareceres, Cópias e Plantas	
Licenciamento	
Toponímia	

Ao clicar no procedimento será redirecionado para a capa do processo, onde existirão campos já pré-preenchidos, nomeadamente, com os seus dados de registo, e campos por preencher, que dizem respeito aos dados do local/imóvel objeto da pretensão.

Identificação do processo de obra (do requerente)	
Processo	<input type="text" value="[Selecione]"/> Caso pretenda criar um novo processo por favor preencha os campos da área "Dados do processo"
Dados do processo	
Local da Obra	
Freguesia	* <input type="text" value="Sesimbra (Castelo) (Sesimbra)"/>
Morada Obra	* <input type="text" value="Maçã - Maçã"/>
Nº	<input type="text"/> Andar, lote, etc <input type="text"/>
Sítio ou Lugar	<input type="text" value="Maçã"/>
Código Postal	<input type="text" value="[Selecione]"/>
Dados do requerimento	
Regime	* <input type="text" value="Decreto-Lei n.º 136/2014"/>
Tipo de requerimento	* <input type="text" value="[TP] Apresentação de proposta de topónimo"/>
Representante	<input type="text" value="Sofia Alexandra de Jesus Carvalho Lucas"/>
Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)	
Anexos	
Construtor de processos MyUrb - Carregamento de elementos instrutórios	
<div>Limpar Validar</div>	

No final do formulário, no separador de Anexos, clique no *link* do **construtor de processos** e abrirá uma janela da plataforma **Nopaper**.

No final da barra do lado esquerdo tem duas mensagens a vermelho: **Carregar trabalho guardado** e **Faltam: 6 docs obrigatórios**.

Se já carregou o processo previamente, conforme passos descritos nos pontos 3 a 6, escolha a opção **Carregar trabalho guardado**, caso contrário, inicie um novo processo seguindo os passos a partir do ponto 4.3.

Ao escolher **Carregar trabalho guardado** confirme o carregamento do ficheiro ZIP previamente criado no **Nopaper** e guardado no seu computador.

Aparecerá a confirmação de que os documentos estão prontos a submeter e clique em **Devolver**.

legitimidade		Requerimento emissão de certidão de localização de prédio	
Localização		Documentos de Legitimidade/ Identificação	
		Declaração de autorização	
Peças Escritas		Certidão Conservatória Registo Predial	
		Caderneta Predial (Finanças)	
Peças Desenhadas			
Outros Documentos			
Carregar trabalho guardado			
Guardar versão temporária			
Anular carregamento			
DOCUMENTOS PRONTOS A SUBMETER			

Passe o cursor por cima de uma área para obter aqui a ajuda correspondente.

Devolver

Novamente no Portal de Serviços Online irão aparecer todos os documentos submetidos constantes do procedimento a submeter.

Anexos

Construtor de processos MyUrb - Carregamento de elementos instrutórios

Foi feito o registo de 6 ficheiro(s).

- **01-REQ58 - Requerimento emissão de certidão de localização de prédio**
- Elemento entregue - 01_REQ_01.pdf
- **01-CRP - Certidão Conservatória Registo Predial**
- Elemento entregue - 01_CRP_01.pdf
- **01-CAD - Caderneta Predial (Finanças)**
- Elemento entregue - 01_CAD_PRE_01.pdf
- **02-PLT-LOC - Plantas de Localização**
- Elemento entregue - 02_PLT_LOC_01.pdf
- **14-FICBIOG - Ficha biográfica**
- Elemento entregue - 03_G_MEM_DESC_01.pdf
- **03-PLT-IMP - Planta de Implantação sobre modelação de terreno georreferenciada**
- Elemento entregue - 03_I_LEV_TOP_01.dwg

Limpar

Validar

Clique em **Validar**. Caso verifique algum erro ou pretenda fazer alguma alteração, clique limpar, e volte a seguir os passos anteriores.

Confirme novamente **Submeter (validado)**

Anexos

Foi feito o registo de 6 ficheiro(s).

- **01-REQ58 - Requerimento emissão de certidão de localização de prédio**
- Elemento entregue - 01_REQ_01.pdf
- **01-CRP - Certidão Conservatória Registo Predial**
- Elemento entregue - 01_CRP_01.pdf
- **01-CAD - Caderneta Predial (Finanças)**
- Elemento entregue - 01_CAD_PRE_01.pdf
- **02-PLT-LOC - Plantas de Localização**
- Elemento entregue - 02_PLT_LOC_01.pdf
- **14-FICBIOG - Ficha biográfica**
- Elemento entregue - 03_G_MEM_DESC_01.pdf
- **03-PLT-IMP - Planta de Implantação sobre modelação de terreno georreferenciada**
- Elemento entregue - 03_J_LEV_TOP_01.dwg

Submeter (validado)

Com este último passo o processo fica submetido, aparecendo uma janela com a capa de processo, que é o documento de prova de entrada do processo, o qual poderá descarregar para guardar, assinar (caso assim o entenda) ou enviar o comprovativo por mail para quem entender.

SUBMISSÃO REQUERIMENTO DE URBANISMO

O seu formulário foi enviado para o sistema de processos de obras.

Requerimento urbanismo nº.:TP/2023/8773

Documento gestão documental nº.:E/8773

Download requerimento

Assinar requerimento

Enviar comprovativo por email

Pré-visualização do requerimento

Page: 1 of 1 Automatic Zoom

Câmara Municipal de Sesimbra
URBANISMO

REGISTO

N.º: E/8773 / 2023
CLA: Data: 2023-03-15

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

A entrada do processo na Câmara Municipal de Sesimbra fica concluída, podendo sair da página, ou carregar outro processo se assim necessitar.

8. SUBMETER UM PEDIDO RELATIVO A PROCESSO EXISTENTE

Para submeter um requerimento relativo a um processo existente (processo de obras, de loteamento, destaque, toponímia etc), nomeadamente, requerimentos subsequentes a procedimentos em curso (junção de elementos, prorrogações de prazos, entrega de projetos de especialidades, emissão de alvarás de licença/utilização etc), deverá indicar o Processo na caixa de identificação da capa de processo nos **Serviços Online**, procurando o n.º de processo correspondente.

Identificação do processo de obra (do requerente)	
Processo	<input type="text" value="[Selecione]"/>
Caso pretenda criar um novo processo por favor preencha os campos da área "Dados do processo"	
Dados do processo	
Local da Obra	
Freguesia	* <input type="text" value="Sesimbra (Castelo) (Sesimbra)"/>
Morada Obra	* <input type="text" value="Maçã - Maçã"/>
Nº	<input type="text"/> Andar, lote, etc <input type="text"/>
Sítio ou Lugar	<input type="text" value="Maçã"/>
Código Postal	<input type="text" value="[Selecione]"/>

Caso não encontre o processo em causa, não preencha este campo, mas identifique sempre o mesmo ao preencher o requerimento correspondente.



Câmara Municipal de Sesimbra

URBANISMO

COMUNICAÇÃO PRÉVIA

D.L. 555/99, de 16 de dezembro na sua redação atual

N.º do Processo

Quando existente

/

Os restantes passos são semelhantes aos de submissão de um processo novo.

9. DOCUMENTOS COM ASSINATURA DIGITAL

A obrigatoriedade de inclusão da assinatura digital é feita de acordo com as seguintes origens e tipo dos elementos instrutórios:

- As peças desenhadas devem ser entregues em DWFX e devem ser assinadas digitalmente, exceto os levantamentos topográficos e as plantas de implantação (peças georreferenciadas) quando entregues em Dwg.
- As peças escritas devem ser entregues no formato PDF/A e assinadas digitalmente.

9.1. Assinatura digital qualificada com cartão de cidadão

Para efetuar uma assinatura digital qualificada recorrendo ao cartão de cidadão, é necessário que o signatário tenha: i) assinatura digital do cartão ativada; ii) leitor de cartões smartcard; iii) código PIN de assinatura.

Para mais informações sobre assinatura digital qualificada com cartão de cidadão, deve consultar: <https://www.autenticacao.gov.pt/web/guest/assinatura-digital/assinatura-digital-qualificada>

9.2. Assinatura digital qualificada com chave móvel digital

Independentemente da solução do cartão de cidadão, é possível efetuar uma assinatura digital qualificada recorrendo ao mecanismo de “chave móvel digital” (CMD). Para tal, é necessário que o signatário tenha: i) a Chave Móvel Digital ativada; ii) a assinatura digital da CMD ativada; iii) código PIN de assinatura da CMD.

Para mais informações sobre assinatura digital qualificada com chave móvel digital, bem como sobre o pedido de ativação da chave móvel, deve consultar:

<https://www.autenticacao.gov.pt/web/guest/assinatura-digital/assinatura-digital-qualificada>

9.3. Aplicação eletrónica do cartão de cidadão

Esta aplicação gratuita permite ao cidadão assinar digitalmente os seus documentos. Tal só é possível depois da ativação do certificado de assinatura. Este certificado tem que ser ativado presencialmente nos serviços competentes para o efeito, tais como nos Balcões de atendimento do Instituto de Registos e do Notariado ou nos Postos Consulares Portugueses. Para que possa assinar os documentos necessita também do dispositivo eletrónico, que permite a leitura do Cartão do Cidadão.

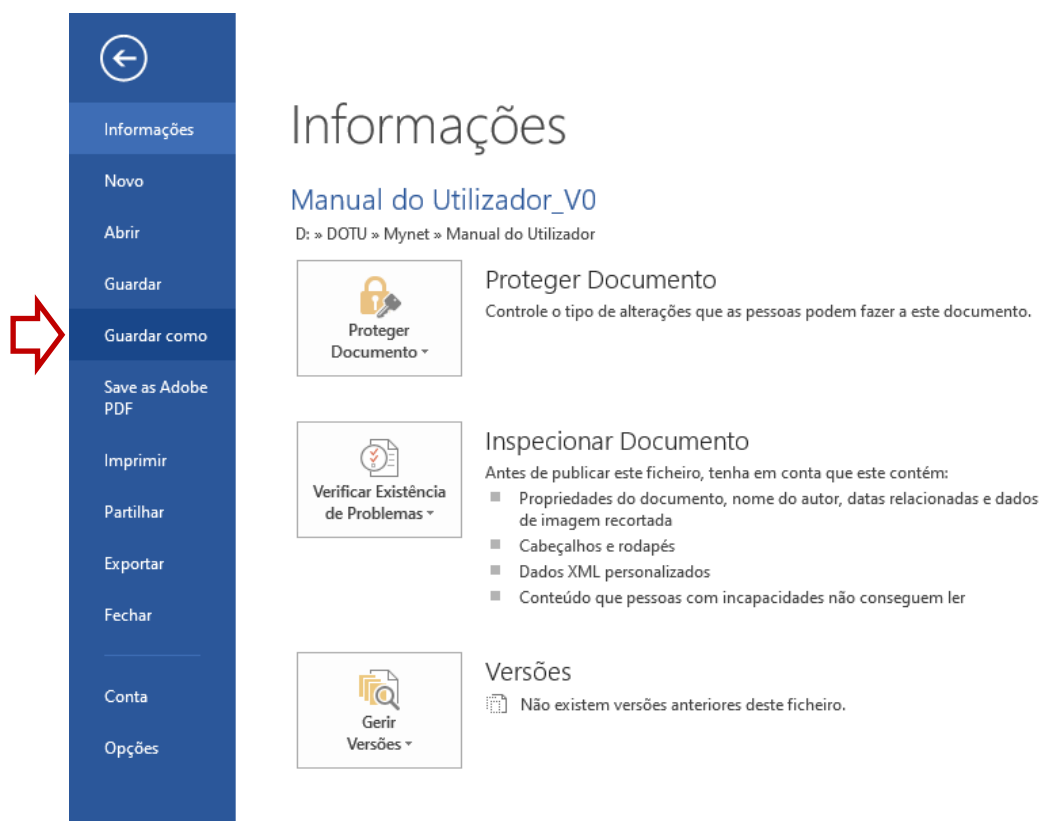
O software pode ser descarregado neste endereço: <https://www.autenticacao.gov.pt/cc-aplicacao>

10. CONVERTER FICHEIROS PARA O FORMATO PDF/A

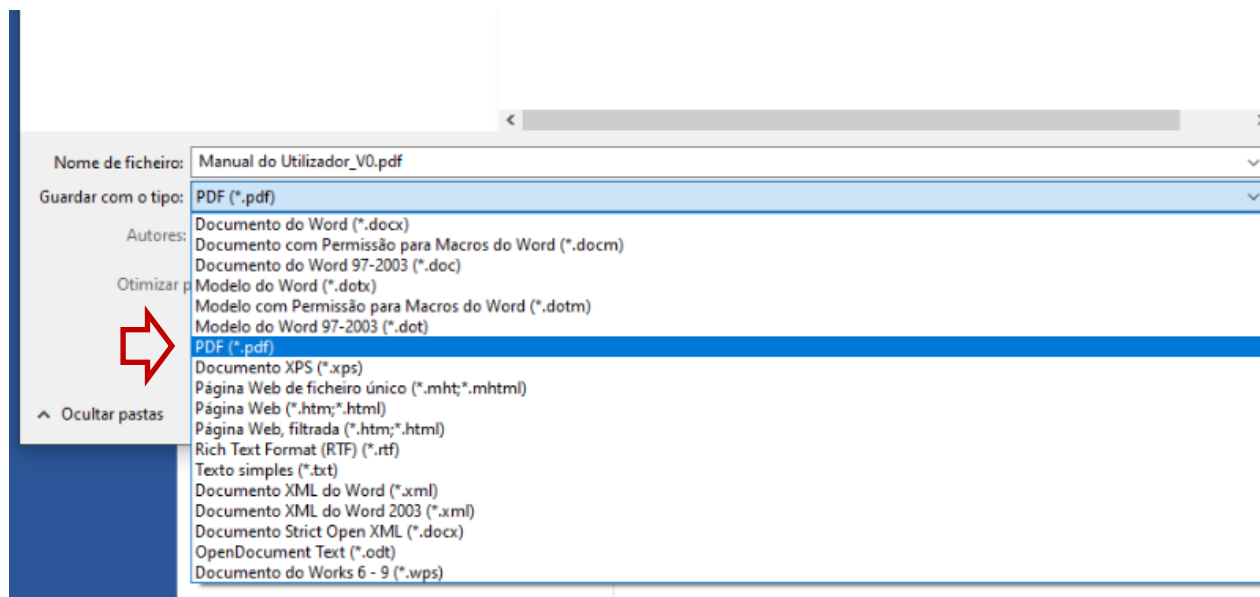
10.1. Converter um documento no Microsoft Word para PDF/a

Para guardar um documento de texto no Microsoft Word para PDF/a, siga os seguintes passos:

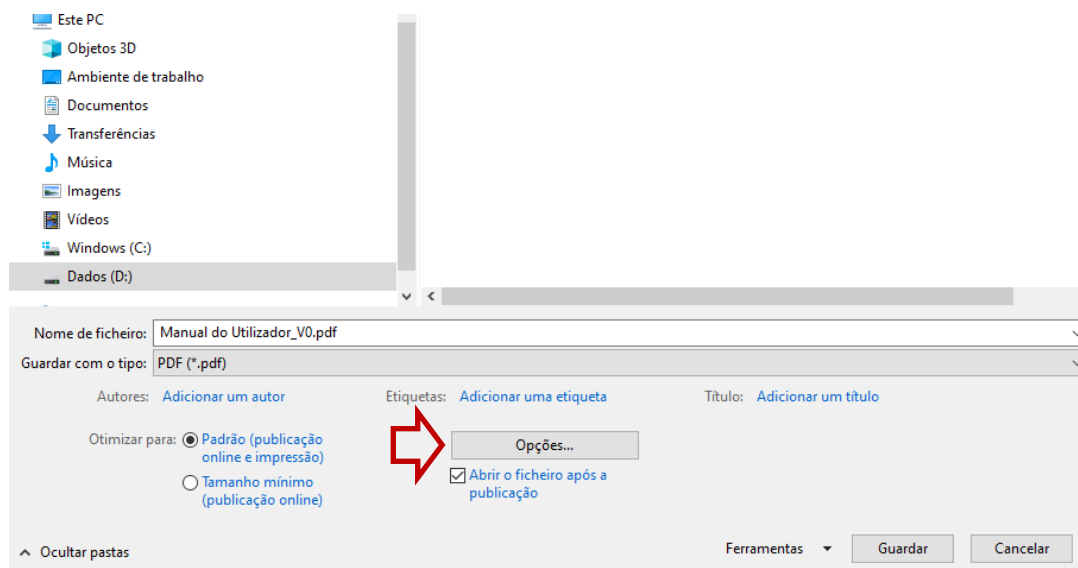
- No menu Ficheiro> Guardar Como



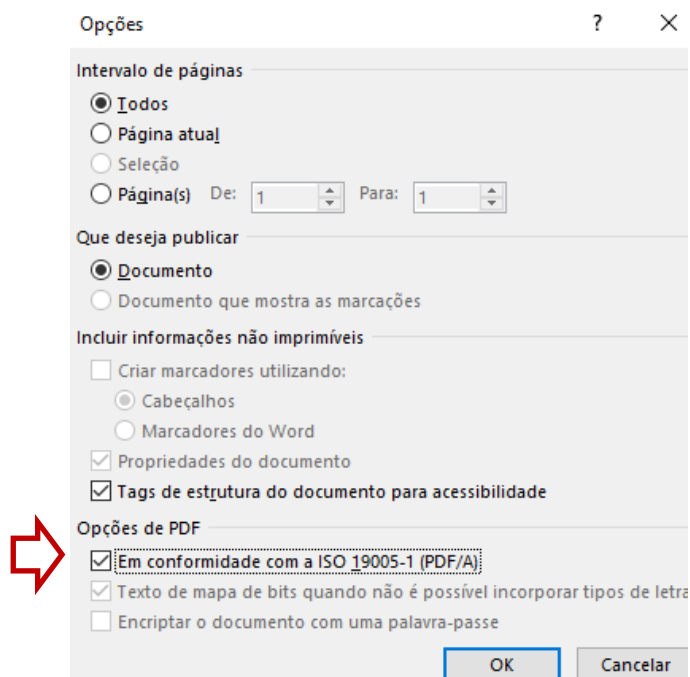
- Em “Guardar como” escolher o tipo “PDF”



- 3. Clicar em “Opções”



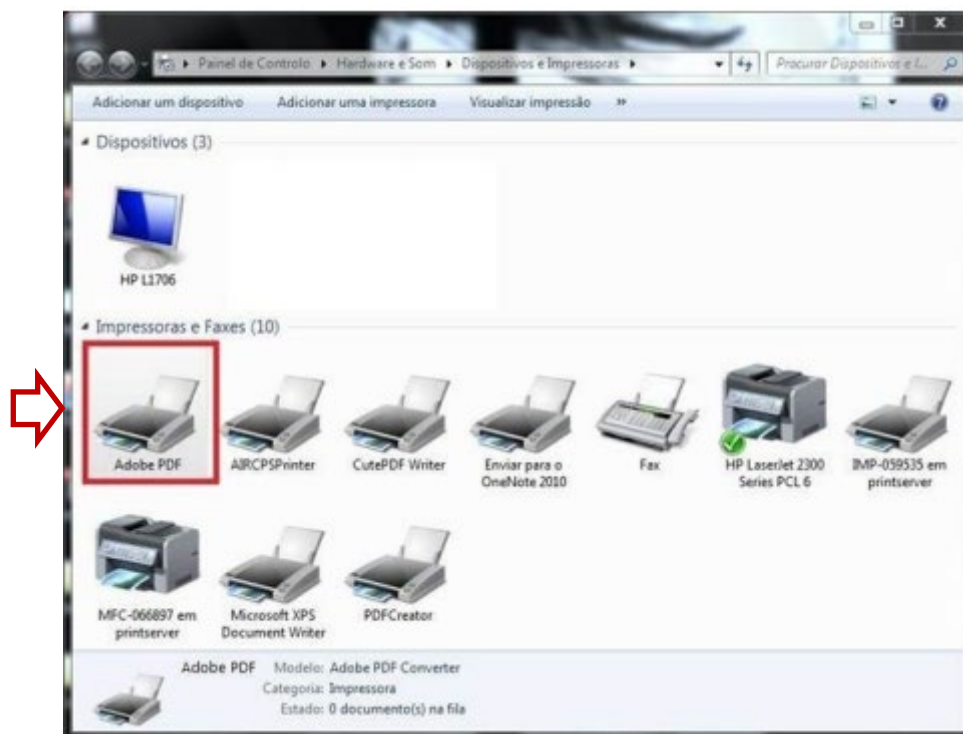
- Escolher a opção “Em conformidade com a ISO 19005-1 (PDF/A)” seguido de “OK” e “Guardar”



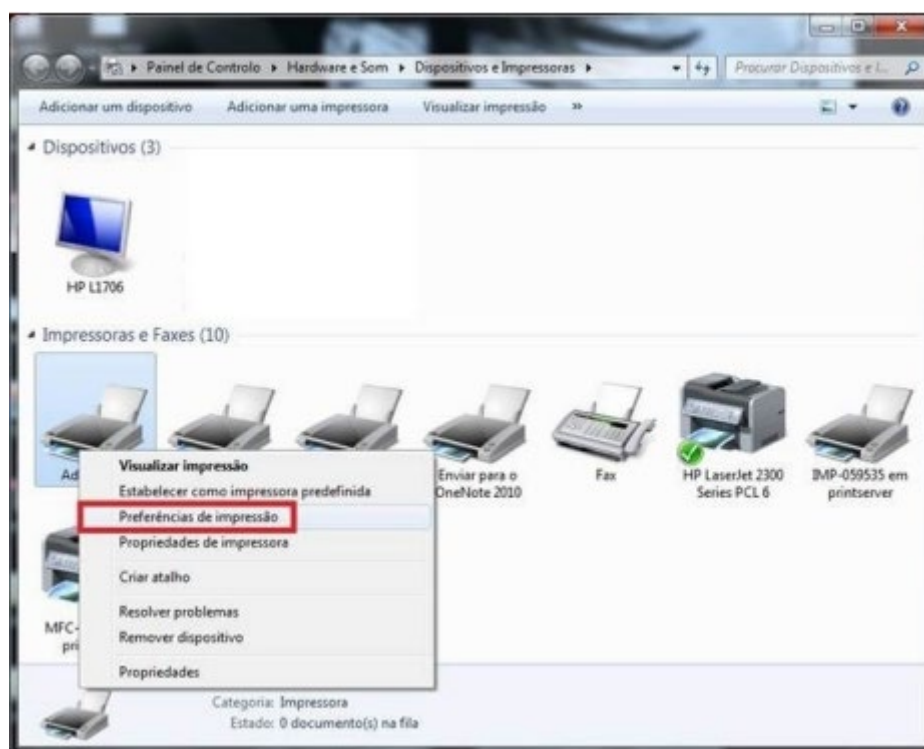
10.2. Converter um PDF no Adobe Acrobat para PDF/a

- Na área de “Dispositivos e Impressoras” localizar a impressora “Adobe PDF” (disponível após instalação do Adobe Acrobat).

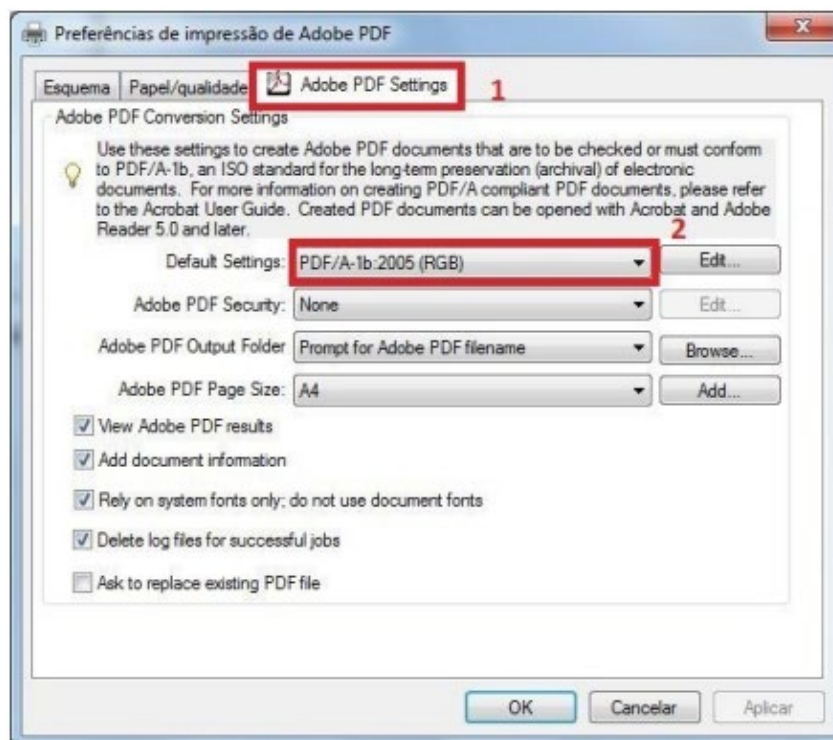
Nota: o Adobe Reader não inclui esta funcionalidade.



- Escolher “Preferências de Impressão”



- Em “Adobe PDF Settings” em “Default Settings” escolher a opção indicada na figura abaixo:



- Abrir o documento a converter e imprimir para a impressora virtual “Adobe PDF” (funcionalidade fica disponível em qualquer programa com capacidade de impressão instalado no mesmo PC).

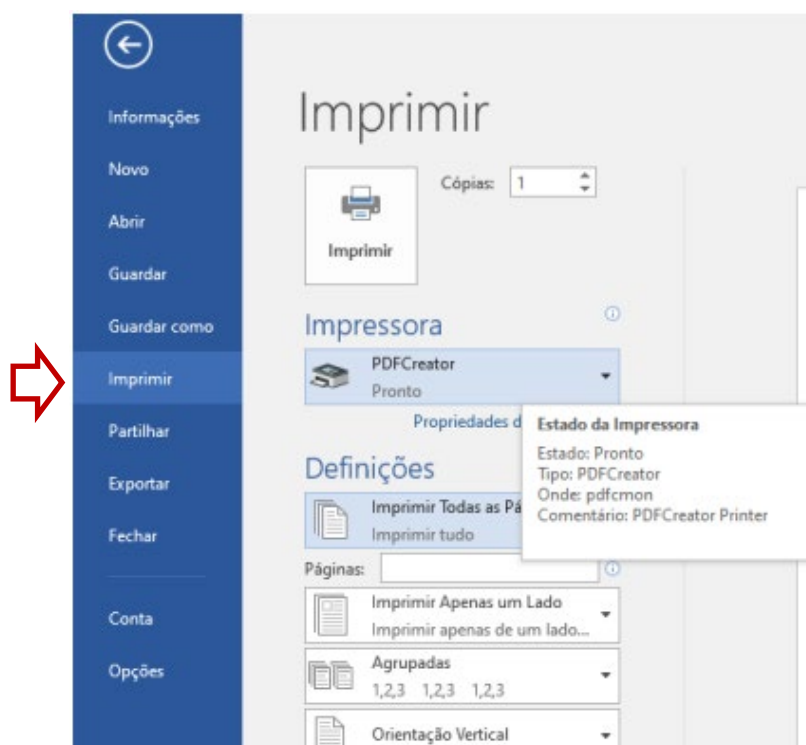
10.3. Converter um documento pdf em pdf/a com o pdcreator (software livre)

O PDFCreator é um software livre que permite criar documentos em formato PDF a partir outras aplicações. O programa PDFCreator instala no computador uma impressora virtual, que não imprime o documento em papel, mas faz a sua conversão para PDF.

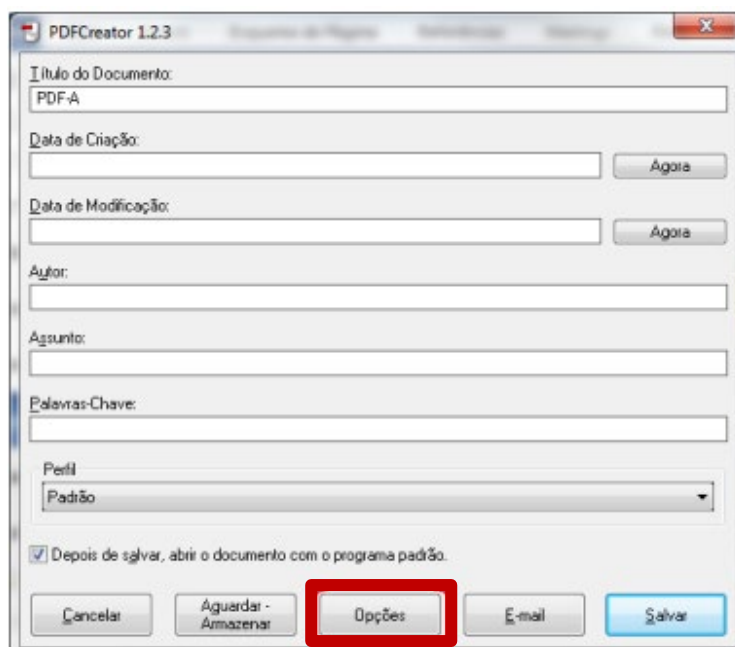
- Para aceder à aplicação basta descarregar o programa PDFCreator, acedendo à pagina oficial, <https://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>
- Depois de descarregar, deverá proceder à sua instalação, executando o ficheiro de instalação.
- Após a instalação pode mandar imprimir, através de qualquer aplicação, documentos para a impressora “PDFCreator”

Nota: Poderá utilizar outra aplicação livre, existindo várias disponíveis na internet. A Câmara Municipal de Sesimbra não se responsabiliza por eventuais erros e falhas que possam surgir através da sua utilização, sendo que o programa indicado serve apenas como exemplo.

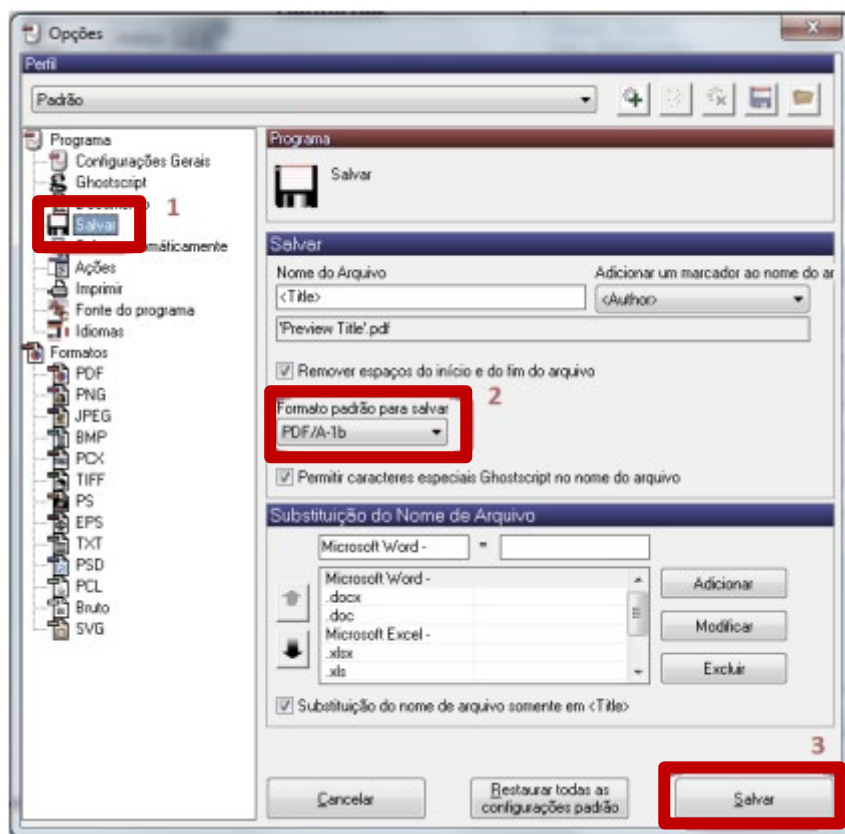
- Para criar um documento PDF, basta abrir o documento e no menu “Ficheiro” – “Imprimir” selecionar a impressora PDFCreator.



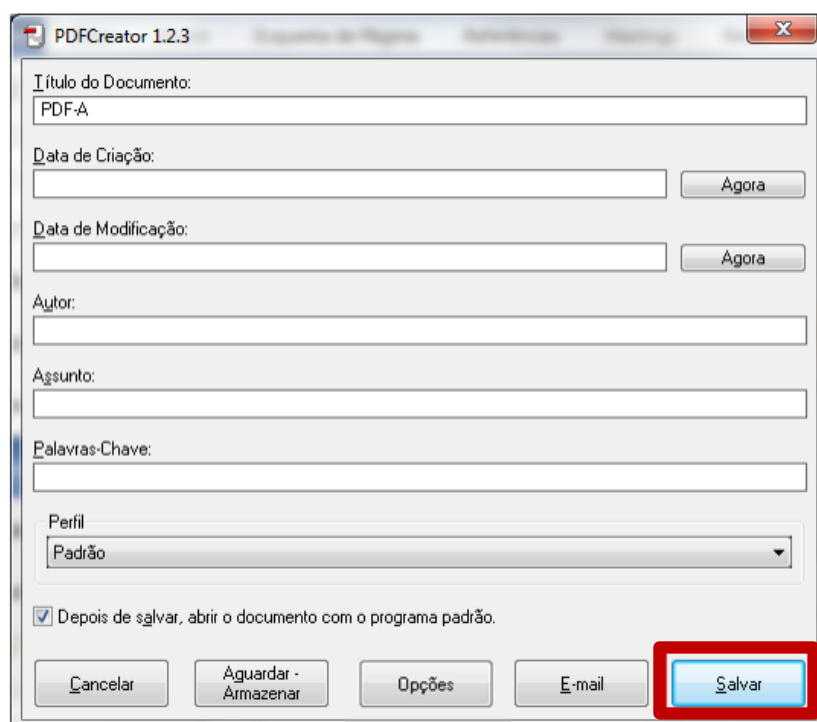
- Clicar no botão “Imprimir”. Após imprimir, clicar em “Opções”.



- No menu “Salvar” na opção “Formato padrão para salvar” escolher “PDF/A-1b” e clicar em “Salvar”.



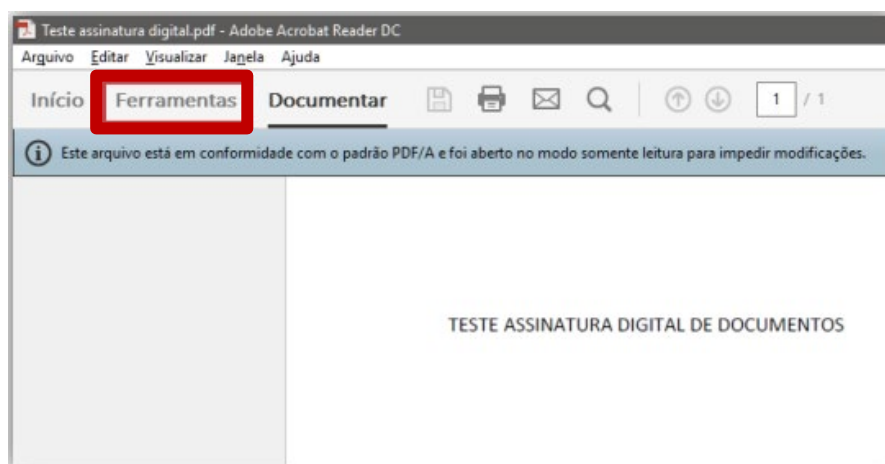
- Na janela principal voltar a clicar em “Salvar”.



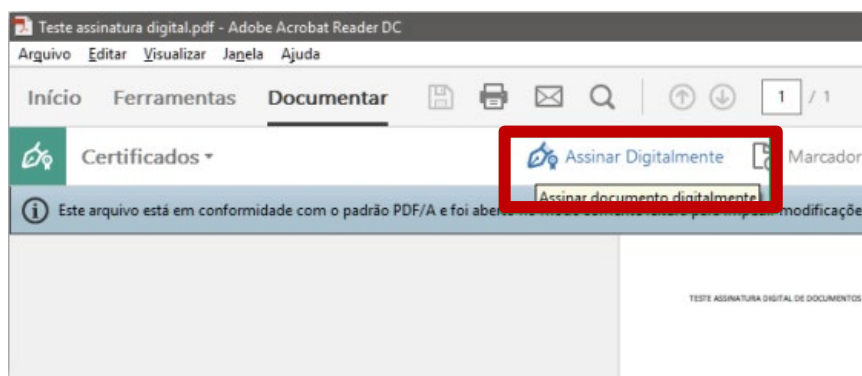
10.4. Assinar documentos PDF/A

Existem várias alternativas de aplicativos para a assinatura digital de documentos. Neste exemplo é utilizado o Adobe Reader, programa de fácil utilização. Antes de iniciar o processo da assinatura digital de documentos, deverá inserir o seu Cartão de Cidadão no leitor de cartões.

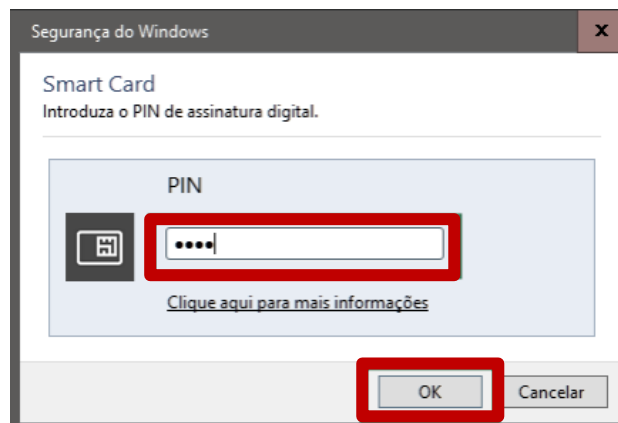
- Tendo descarregado e instalado o Adobe Reader (ver Anexo II Adobe Reader), abra o ficheiro que pretende assinar e escolha a opção “Ferramentas”.



- No menu “Ferramentas”, escolha a opção “Certificados”



- Já na ferramenta “Certificados”, escolha a opção “Assinar Digitalmente”
- Selecione, no documento, a área onde pretende colocar a assinatura
- Escolha o Certificado/Chave de Assinatura Digital Qualificada do Cartão de Cidadão e clique “Assinar”
- Escolha a localização para guardar o ficheiro, nome do mesmo e clique em “Guardar”
- Introduza o PIN de assinatura do Cartão de Cidadão e clique “OK”
- O processo de assinatura digital está concluído e o documento assinado



11. COMO CRIAR UM FICHEIRO DWFX

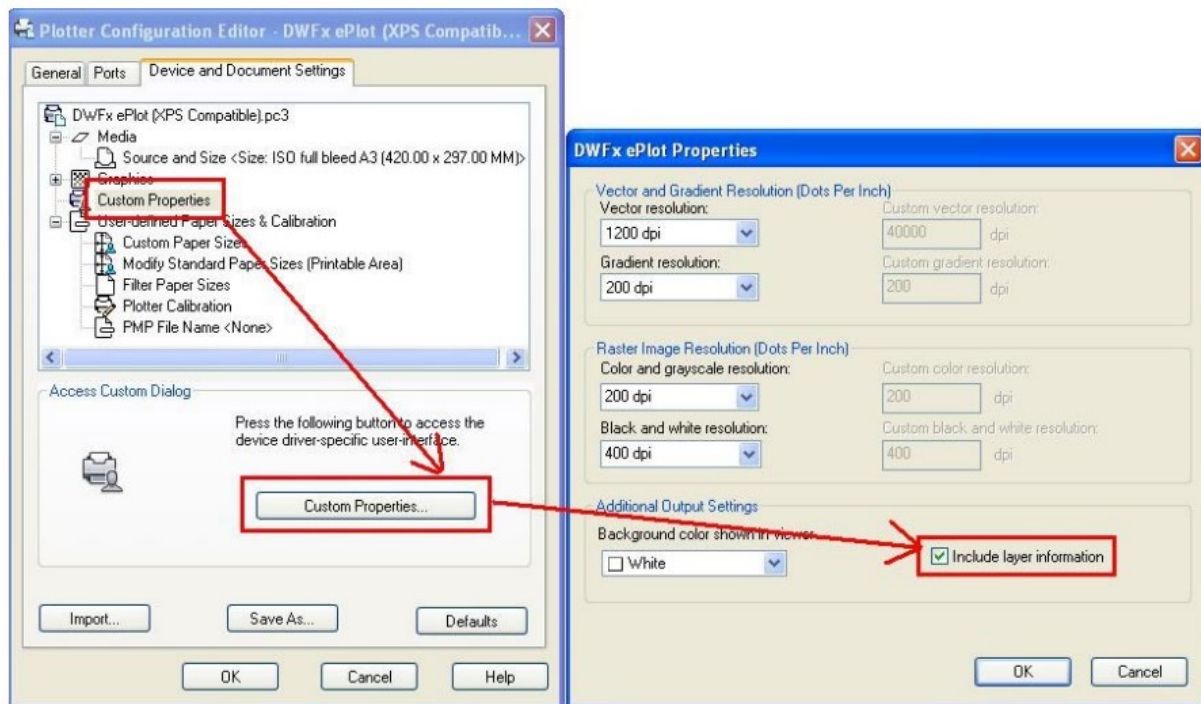
Todas as peças desenhadas que instruem os processos devem cumprir as regras e requisitos definidos no *Nopaper* para cada tipo de documento.

Importante: No caso das peças desenhadas em formato DWfx, estas devem vir assinadas digitalmente pelo técnico responsável e na escala correta indicada na respetiva legenda gráfica (1/50, 1/100, 1/200, 1/500 etc), com as unidades de medida em metros e permitir layers controláveis.

11.1. Criar DWfx com o AutoCAD

O processo de criação de um DWfx no Autocad é em tudo idêntico ao de impressão para uma impressora normal. A definição de escalas e unidades de medida é feita nesta exportação (publicação) do ficheiro de formato editável para o formato DWfx. Determine o espaço de composição de desenho – *Layout* (a folha de desenho que pretende “imprimir”) Clique no menu “File > Plot” (ou escreva PLOT na barra de comandos). Na caixa “Printer / plotter name” escolha a impressora clicando em **DWfx ePlot (XPS compatible).pc3**. Defina as opções de impressão aplicáveis. Por exemplo, *Paper size*, *Plot area*, e assim por diante. Clique em OK. Na caixa de diálogo “Browse for Plot File”, insira o nome do arquivo DWfx, e clique em “Save”.

Para poder ter layers controláveis no DWfx gerado devemos nas propriedades da impressora ir a “Custom properties” e assinalar a opção “Include layer Information”



11.2. Assinatura Digital de Ficheiros DWfX e DWF

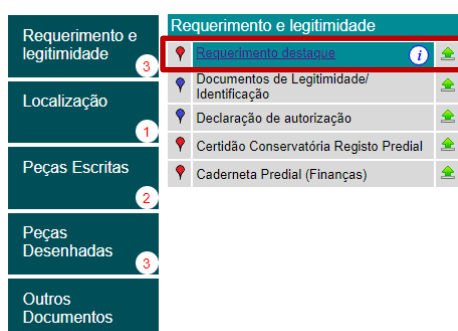
Após ter-se gerado o ficheiro DWfX, que contém todas as peças desenhadas do ficheiro Autocad, a assinatura digital do mesmo deverá ser efetuada na aplicação **Autodesk Design Review** (<https://knowledge.autodesk.com/search-result/caas/sfdcarticles/sfdcarticles/Wheretodownloadprevious-versions-of-Autodesk-Design-Review.html>), seguindo os seguintes passos:


- Clicar no canto superior esquerdo
- Clicar em “Security” e depois em “Add digital signature”.
- Escolher “Certificado de Assinatura Digital Qualificada”, clicar em “Continuar” e depois em “Assinar”.
- De seguida, é solicitado o PIN da assinatura qualificada
- Finalmente, o ficheiro DWfX fica assinado digitalmente.

12. O QUE HÁ DE NOVO?

12.1. Minutas dos Requerimentos

Foram criados novos requerimentos para todos os tipos de procedimentos, e para cada família de requerimentos, que se encontram disponíveis em cada separador do requerimento. Para obter o requerimento para preenchimento e assinatura, basta clicar no botão do requerimento e este será aberto.




 Câmara Municipal de Sesimbra
 URBANISMO

LICENCIAMENTO
D.L. 555/99, de 16 de dezembro na sua redação atual

N.º do Processo /
Quando existente

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sesimbra

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE (preenchimento obrigatório)

Nome/ Firma

N.º de Identificação Civil Válido até

N.º de Identificação Fiscal

Morada/ Sede

Código Postal

Telefone Telemóvel

Email

Código de consulta da certidão permanente do registo comercial

2. REPRESENTANTE (preenchimento obrigatório quando aplicável)

Nome/ Firma

N.º de Identificação Civil Válido até N.º de Identificação Fiscal

Na qualidade de

Código de consulta da procuração

3. LOCAL E TIPO DE IMÓVEL

Prédio inscrito na Conservatória do Registo Predial sob o n.º , inscrito na matriz:

☐ Cadastral rústica sob o artigo Secção

☐ Cadastral urbana sob o artigo

Localização do imóvel (ex: Rua/ Avenida/ Praça...):


Localidade Freguesia

Abrangido por alvará de loteamento ☐ Não ☐ Sim Qual

Código de consulta da certidão permanente do registo predial

Assunto: Licenciamento
 CMS/ URB – 04/12

Página 1 de 4



Deverá descarregar o requerimento para o seu computador, preencher os campos de formulário aplicáveis, e assinar digitalmente o requerimento, gravando o ficheiro em formato PDF/a. Pode ainda optar por só descarregar ou imprimir o documento após preenchimento.

Caso não possua assinatura digital, deverá imprimir o requerimento/formulário, assinar manualmente, e digitalizar o requerimento para formato PDF/a.

Nota: Só serão aceites **requerimentos com os novos formulários**, assinados (digital ou manualmente) e em formato **PDF/a**, disponibilizados, quer no construtor **Nopaper** quer no site da Câmara Municipal na área de **Urbanismo**.

12.2. Termo de responsabilidade do autor do levantamento topográfico

Sempre que um procedimento exija a entrega de levantamento topográfico (peça desenhada), é obrigatório a apresentação de “Termo de responsabilidade do autor do levantamento topográfico” em formato PDF/a com assinatura digital (peça escrita).

12.3. Planta de sistemas de informação geográfica

No âmbito da transição digital, e de modo a que os sistemas de informação geográfica da Câmara Municipal de Sesimbra possam integrar as várias operações urbanísticas apresentadas no urbanismo, e permitir o cruzamento de informação atualizada essencial para o conhecimento do território, é obrigatório entregar uma “Planta de sistemas de informação geográfica”, em formato dwg.

A “Planta de sistemas de informação geográfica”, consiste num documento vetorial em formato dwg ou shp em zip, no sistema de referência geodésico PT-TM06ETRS89 - European Terrestrial Reference System 1989, que é extraída da planta de implantação da proposta de edificação, e que contém resumidamente a seguinte informação/layer:

- layer **poly_ext** com a geometria em polígono fechado referente ao limite da propriedade
- layer **poly_imp** com a geometria da implantação do edifício em polígono fechado
- layer **poly_vias** com a geometria das vias e passeios, quando aplicável

12.4. Livro de Obra digital

É obrigatório a apresentação do “Livro de Obra” - termo de abertura, que consta na primeira página do livro, devidamente preenchida, e em formato digital PDF.