

MANUAL DE UTILIZADOR PLATAFORMA DE URBANISMO

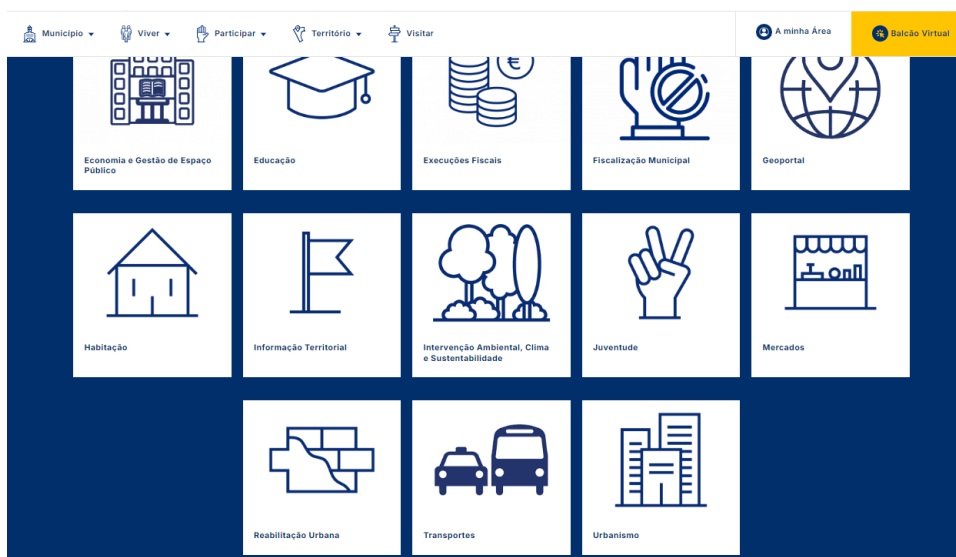
Índice

1- ACESSO À PLATAFORMA DO URBANISMO	2
2- ENTRADA NA PLATAFORMA.....	2
Registo inicial.....	2
Opção 1 - Registo de conta manual.....	3
Opção 2 - Registo via cartão de cidadão ou chave móvel digital	5
Recuperar credenciais de acesso	9
3- APRESENTAR UM NOVO PEDIDO.....	10
Formulários	11
Novo pedido.....	14
Preparação de um pedido	14
Carregamento dos elementos instrutórios	15
Estado do pedido	17
Consultar o pedido.....	17
4- REPRESENTAÇÕES	18
Criar representações.....	20

1- ACESSO À PLATAFORMA DO URBANISMO

A plataforma do urbanismo está disponível no endereço da Câmara Municipal de Almada em <https://www.cm-almada.pt/>.

Para aceder à plataforma clique no botão do **Balcão Virtual** localizado no canto superior direito da página. Depois entre na área do urbanismo através do respetivo ícone e será encaminhado para a página de autenticação.



2- ENTRADA NA PLATAFORMA

Registo inicial

Se ainda não tem credenciais de acesso terá de proceder ao registo inicial.

A autenticação deve ser feita com recurso ao cartão de cidadão ou através da chave móvel digital.

As **peças coletivas e as empresas** têm de se registar manualmente através do login (opção 1). Posteriormente devem apresentar os pedidos através dos seus **representantes**, já autenticados com cartão de cidadão ou através de chave móvel digital (opção 2).

Para utilizar a plataforma deve registar-se por uma das duas vias disponíveis:

- **Opção 1: Pessoas coletivas/Empresas** - Criar conta de utilizador (manualmente);
- **Opção 2:** Recorrer ao Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital (pré-preenchimento de alguns dados do registo).



Opção 1 - Registo de conta manual

1. Para criar a conta manualmente deve clicar na ligação **Registe-se aqui**:

The image shows a form titled "Iniciar a sessão com palavra-passe". It contains two input fields, a checkbox for "Guardar credenciais", and a blue button labeled "Iniciar Sessão". Below the form, there are links for "Não tem conta? Registe-se aqui" and "Recuperar credenciais de acesso". A yellow arrow points to the "Registe-se aqui" link.

2. Deve inserir um número de identificação fiscal (NIF) válido na janela que surge e clicar no botão **Seguinte**.

The image shows a screen with the text "Por favor insira o Número de Identificação Fiscal". Below this text is a form with a label "NIF" and a single input field. To the right of the input field is a blue button labeled "Seguinte".

3. Deve preencher os campos obrigatórios do formulário de **Registo** e dar o seu consentimento quanto ao tratamento de dados pessoais de acordo com a política de privacidade em vigor.
4. No final do preenchimento deve clicar no botão **Criar registo**;

Registo



Nome *

Tipo de Documento Num. de Identificação NIF *

Comprovativo de Identidade * Nenhum ficheiro selecionado

Morada

Rua * Porta/Lote Andar

Localidade * Código Postal *

Contactos

Email * Telefone *

Autorizo receber notificações via SMS

Dou o meu consentimento ao tratamento dos meus dados pessoais e tomei conhecimento da [política de privacidade](#) *

Credenciais

Nome do Utilizador *

* Campos de preenchimento obrigatório

5. Receberá um e-mail no endereço que indicou. Para confirmar o registo deve entrar no link enviado no texto do e-mail.
6. Em seguida insira uma palavra-passe de pelo menos cinco caracteres e clique no botão **Guardar**.

Por favor insira a sua nova palavra-passe

Utilizador

Nova palavra-passe

Confirmar palavra-passe

Nota:

Após o registo, a conta de utilizador poderá ficar temporariamente inativa até que haja uma confirmação administrativa da conta por parte dos serviços municipais. Será informado por e-mail quando a sua conta for ativada.

Depois de receber esta mensagem poderá entrar na plataforma.

Opção 2 - Registo via cartão de cidadão ou chave móvel digital

1. Para efetuar o registo através de cartão de cidadão ou chave móvel digital deve clicar na ligação cartão de cidadão / chave móvel digital.

Iniciar a sessão com Cartão do Cidadão ou
Chave Móvel Digital



2. Escolha o meio de autenticação (Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital) e como pretende receber o código de autenticação (telemóvel, email ou código QR). Clique no botão **Continuar**.

3. Será necessário autorizar a recolha de nome completo, identificação civil e fiscal. Clique no botão **Autorizar**.

FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO COM

30%

Chave Móvel Digital

Identificação de dados solicitou alguns dos seus dados para realizar o serviço online pretendido ⓘ

Nome Completo

Identificação Civil

Identificação Fiscal

← VOLTAR AUTORIZAR →

4. Insira a informação necessária para receber o pin de autenticação (chave móvel digital) e clique no botão **Autenticar**.

FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO

50%

CHAVE MÓVEL DIGITAL

Inserir número de telemóvel *

Inserir PIN *

← CANCELAR AUTENTICAR →

Se ainda não tem saiba como obter Chave Móvel Digital [aqui](#)

5. Depois, insira o código de segurança recebido e clique no botão **Confirmar**;

FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO

80%

CHAVE MÓVEL DIGITAL

Para validar a autenticação, insira nos próximos 5 minutos o código que foi enviado via SMS para o seu telemóvel.

Código de segurança *

Caso não o tenha recebido, clique em [Enviar por SMS](#)

App Autenticação Gov



Se tiver a app Autenticação Gov, não necessita de introduzir o código de segurança, pode confirmar a sua autenticação através dos seus dados biométricos.



VOLTAR

CONFIRMAR



6. Receberá uma mensagem a confirmar a autenticação bem-sucedida;

foi autenticado com sucesso no portal da AMA.
Esta janela irá ser redirecionada
para o atendimento dentro de 15 segundos.
 Guardar credenciais voltar ao atendimento

7. Depois da autenticação, deve preencher os campos obrigatórios do formulário de registo e dar o seu consentimento quanto ao tratamento de dados pessoais de acordo com a política de privacidade em vigor.
8. No final do preenchimento deve clicar no botão **Criar registo**;

Registo



Nome *

Tipo de Documento Num. de Identificação NIF *

Comprovativo de Identidade * Nenhum ficheiro selecionado

Morada

Rua * Porta/Lote Andar

Localidade * Código Postal *

Contactos

Email * Telefone *

Autorizo receber notificações via SMS

Dou o meu consentimento ao tratamento dos meus dados pessoais e tomei conhecimento da [política de privacidade](#) *

Credenciais

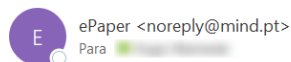
Nome do Utilizador *

Criar registo

* Campos de preenchimento obrigatório

- Receberá um e-mail no endereço que indicou. Para confirmar o registo deve entrar no link enviado no texto do e-mail.

Confirmação de Registo



Estimado utilizador,

Agradecemos e confirmamos o seu pré-registo na plataforma.
Este endereço eletrónico foi associado à sua conta.

Por favor, utilize a hiperligação abaixo para confirmar a sua validade.

[\[Link de confirmação\]](#)

Com os nossos melhores cumprimentos,
Câmara Municipal

- Em seguida insira uma palavra-passe de pelo menos cinco caracteres e clique no botão **Guardar**.

Por favor insira a sua nova palavra-passe

Utilizador

Nova palavra-passe

Confirmar palavra-passe

Guardar

Nota:

Após o registo, a conta de utilizador poderá ficar temporariamente inativa até que haja uma confirmação administrativa da conta por parte dos serviços municipais. Será informado por e-mail quando a sua conta for ativada.

Depois de receber esta mensagem poderá entrar na plataforma.

Recuperar credenciais de acesso

Se já está registado na plataforma e não se recorda dos dados de acesso pode recuperar essa informação da seguinte forma:

1. Clique na ligação **Recuperar credenciais de acesso**, na janela inicial de acesso ao Portal.

Bem-vindo

Iniciar a sessão com palavra-passe

Utilizador

Palavra-passe

Guardar credenciais

Iniciar Sessão

Não tem conta? Registe-se aqui

[Recuperar credenciais de acesso](#)

2. Deverá inserir alguns dados para confirmação da identidade: o NIF e endereço eletrónico, que deve corresponder ao endereço introduzido na criação de conta.
3. Clique no botão **Enviar**.
4. Receberá um e-mail, no endereço de email fornecido, com uma ligação que lhe permite criar uma nova palavra-passe.

Nota:

O campo **Utilizador** surge automaticamente preenchido com a informação inserida na criação de conta.

Se não se recorda do endereço de email associado ao seu registo deve contactar os serviços municipais de apoio à plataforma de urbanismo, enviando um e-mail para: almadainforma@cm-almada.pt ou através do contacto telefónico geral para o número 212 724 000.

3- APRESENTAR UM NOVO PEDIDO

Os pedidos são apresentados através de requerimentos que devem ser descarregados no separador **Formulários**.

Para criar um pedido deve descarregar e preencher o formulário.

O formulário deve ser assinado digitalmente e gravado no Adobe Reader. A gravação com recurso à opção "imprimir para PDF" tornará o ficheiro incompatível com o sistema.



Formulários

Na área de **Formulários** encontrará os ficheiros para descarregar que constituem os pedidos.

Encontrará ainda modelos de elementos instrutórios que devem ser utilizados.

O modelo de formulário deve ser descarregado no momento da preparação do pedido, de forma a garantir que é utilizada a versão mais recente do formulário.

Se for usada uma versão que já não esteja atualizada, não será possível o reconhecimento e a verificação dos campos preenchidos antes da submissão. Neste caso será emitida uma mensagem de erro e terá de descarregar novo formulário.

Pode visualizar os formulários disponíveis através de 2 modos:

- Por Navegação – apresentando áreas temáticas que devem ser clicadas para aceder aos formulários;
Neste modo os formulários surgem organizados por temas.

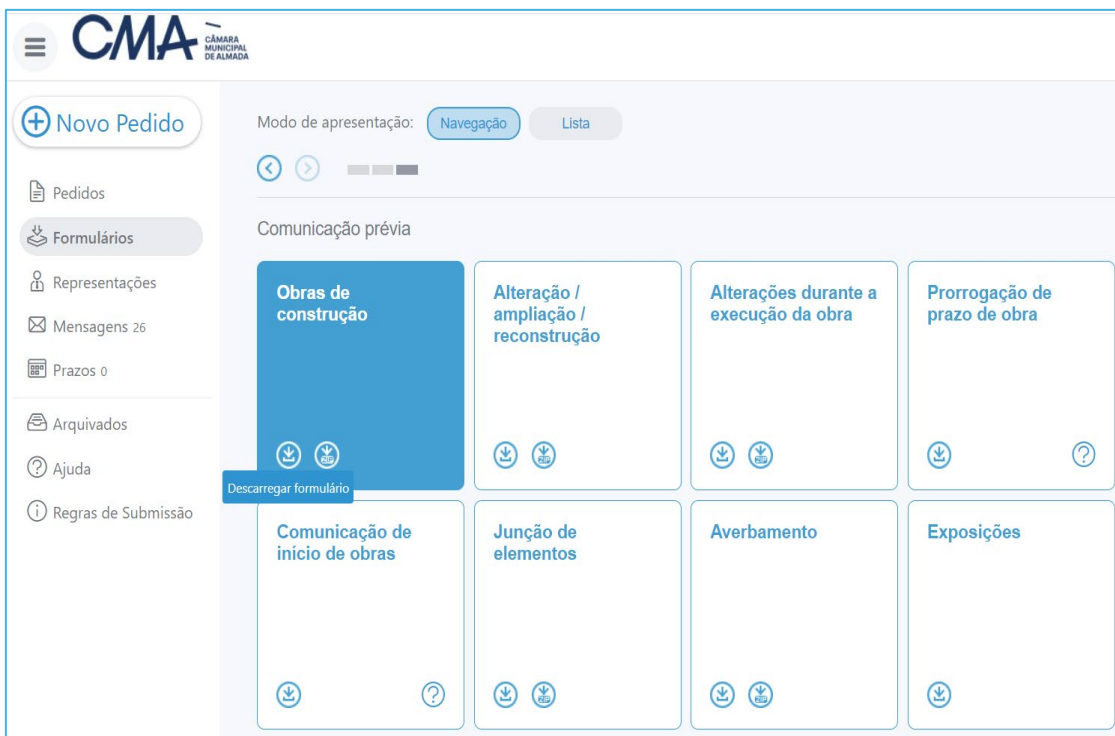


Por Lista - apresentando todas as áreas temáticas e formulários em listagem expandida;
Neste modo é possível pesquisar o formulário através de palavra-chave, por exemplo: certidão.



Para descarregar um formulário e os seus elementos instrutórios associados:

1. Deve escolher a categoria do pedido que corresponde ao que pretende e clicar no ícone **Descarregar Formulário**;

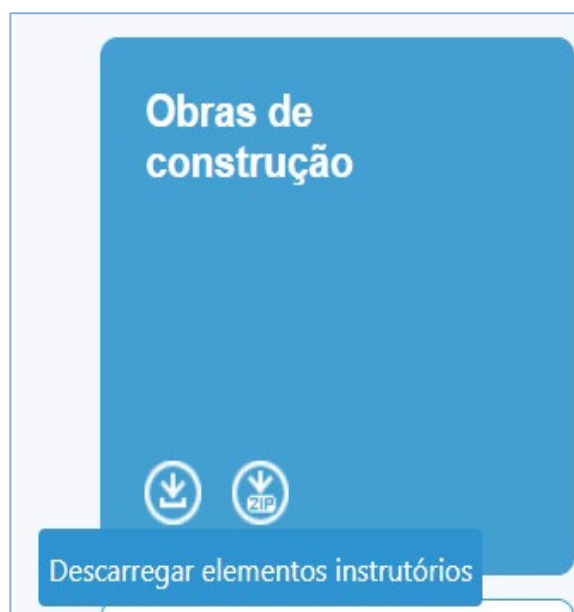


- Quando descarregar o formulário pode optar pelo pré-preenchimento de alguns dados, com os dados pessoais do requerente fornecidos com o registo ou escolher o formulário sem dados pré-preenchidos.

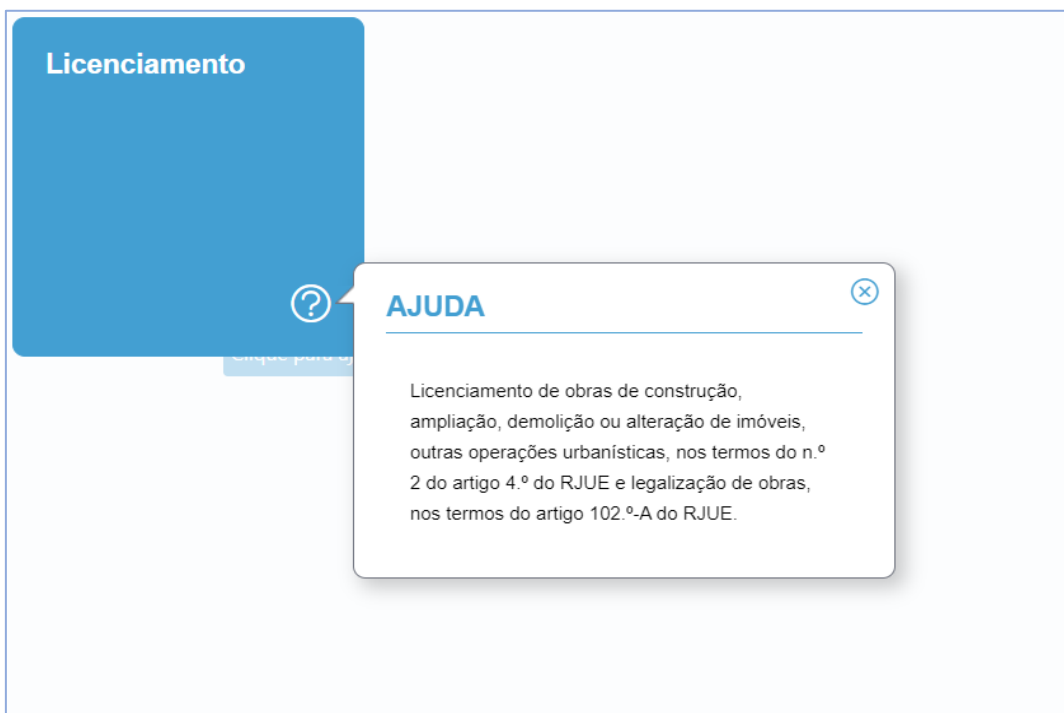


- Se o pedido em causa tiver modelos de documentos instrutórios associados, deverá clicar no ícone **Descarregar elementos instrutórios**, como por exemplo: termos de responsabilidade ou o quadro sinóptico;

Estes modelos são apresentados em ficheiro ZIP.



4. Em caso de dúvida sobre a categoria de determinado pedido, pode clicar no ícone **Ajuda**



Novo pedido

Preparação de um pedido

Depois de descarregado e preenchido, o formulário deverá ser assinado digitalmente pelo requerente ou pelo representante (ver representação no ponto 4).

Depois terá de ser carregado de volta na aplicação, quando criar um novo pedido.

Nota:

O modelo de formulário deve ser descarregado no momento da preparação do pedido, de forma a garantir que é utilizada a versão mais recente do formulário.

O formulário deve ser preenchido, assinado e gravado no Adobe Reader. A gravação com recurso à opção "imprimir para PDF" tornará o ficheiro incompatível com o sistema.

O carregamento de requerimentos não reconhecidos pelo sistema, ou que não estejam corretamente preenchidos, desencadeiam mensagens de erro.

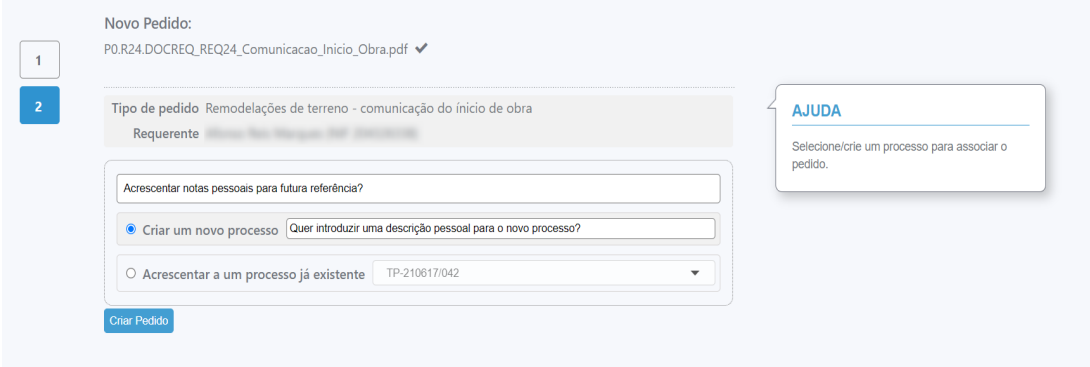
Se for utilizado um NIF diferente do utilizador que está a submeter o pedido ou se não tiver uma representação ativa para o NIF (ver representação no ponto 4) será emitida uma mensagem de erro e não poderá avançar.

Nestes casos, é necessário proceder novamente ao carregamento dos requerimentos corrigidos.

1. Para iniciar a criação de novo pedido clique no botão **Novo Pedido**;

2. Em seguida deve **Escolher Ficheiro** e selecionar o formulário preenchido que pretende utilizar;
3. Clique no botão **Carregar**.
4. Depois de carregar o formulário deverá selecionar uma das opções:
 - criar um novo processo ou;
 - associá-lo a um processo pré-existente (quando o processo já exista na Câmara Municipal de Almada).

Se o processo que pretende não aparecer na lista selecione a opção criar um novo processo.



5. Depois clique no botão **Criar Pedido**.

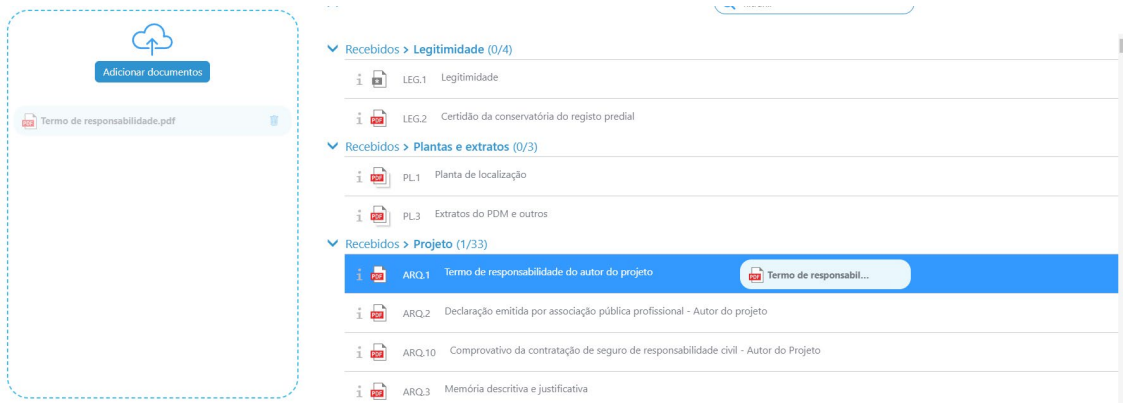
Surgirão de seguida as opções:

- o **Avançar**: para criar o pedido no sistema e passar à fase do carregamento dos elementos instrutórios;
- o **Concluir mais tarde**: para manter o pedido em estado de preparação, sendo possível retomar a sessão mais tarde para completar a sua instrução.

Carregamento dos elementos instrutórios

Depois de criar o pedido deve adicionar os documentos instrutórios que seja necessário apresentar. Será exibida a lista de documentos previstos para aquele tipo de pedido.

1. Clique em **Adicionar documentos** ou arraste um conjunto de documentos a partir do explorador de ficheiros, para a área de carregamento.
2. Aguarde que a funcionalidade **Arrumação Automática** classifique os documentos e os carregue nas tipologias corretas.
3. Se existirem documentos que não tenham sido classificados automaticamente, é necessário arrastá-los manualmente para as tipologias corretas para que fiquem visíveis para os serviços municipais.
4. As sugestões de arrumação surgem sinalizadas.



5. A aplicação faz a validação de documentos e identifica:

- Documentos **Válidos** - estão de acordo com as regras definidas;
- Documentos com **Erros** - não cumprem as regras definidas;
- Documentos com **Avisos** – não cumprem as regras e validações definidas, mas podem ser entregues condicionalmente, por exemplo: “tipo de documento não existente neste pedido”.



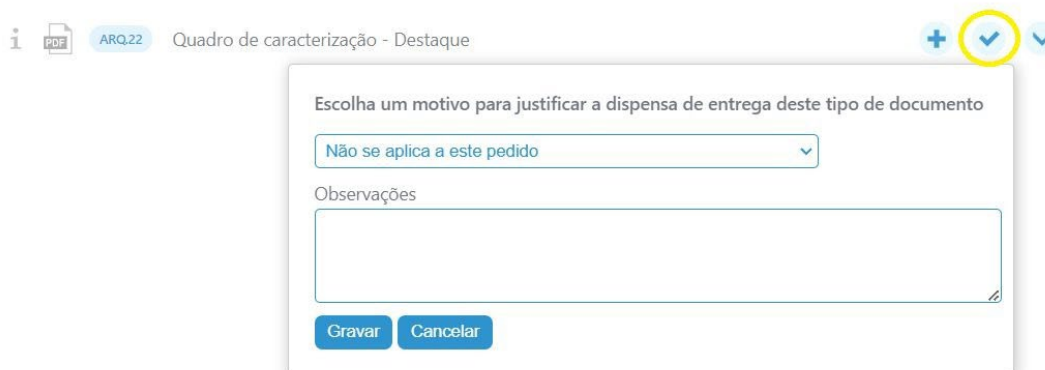
Durante esta fase pode:

- retirar um documento de uma tipologia e voltar a classificá-lo;
- substituir um documento que já tinha sido carregado;
- substituir um requerimento que já tinha sido carregado.

6. Clique em **Guardar** para concluir o carregamento dos elementos instrutórios.

Nota:

Nos documentos de entrega obrigatórios, quando aplicável, pode clicar junto de uma tipologia de documentos e indicar o motivo de dispensa e concluir o pedido sem entregar esses documentos.



Para submeter o pedido deve carregar no botão **Avançar**.

Também é possível clicar no botão **Concluir mais tarde** para manter o pedido no estado preparação.

Estado do pedido

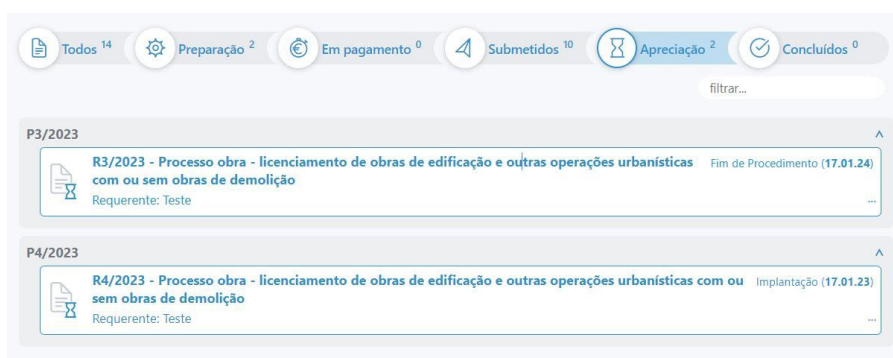
Depois do carregamento de um formulário na plataforma, é criado um pedido que passa a integrar diversos estados até ser dado como concluído.

Os estados dizem respeito aos diferentes momentos da tramitação de um pedido:

- **Preparação** – O pedido foi criado pelo utilizador, mas ainda não foi submetido;
- **Em pagamento** – Se o pedido implicar o pagamento de taxas logo após o carregamento dos elementos instrutórios, o pedido entra neste estado. Depois do pagamento, passa automaticamente para o estado "Submetidos";
- **Submetidos** – O pedido foi submetido, mas ainda não foi validado pelos serviços municipais de atendimento;
- **Apreciação** – O pedido foi aceite pelos serviços municipais e está a ser analisado;
- **Concluídos** – Foi concluída a análise do pedido e enviada notificação ao requerente quanto ao fim do procedimento;
- **Arquivado** – Corresponde aos pedidos que foram concluídos e posteriormente arquivados, aos pedidos arquivados por falta de pagamento, e aos pedidos que foram cancelados pelos serviços municipais ou pelo requerente.

Consultar o pedido

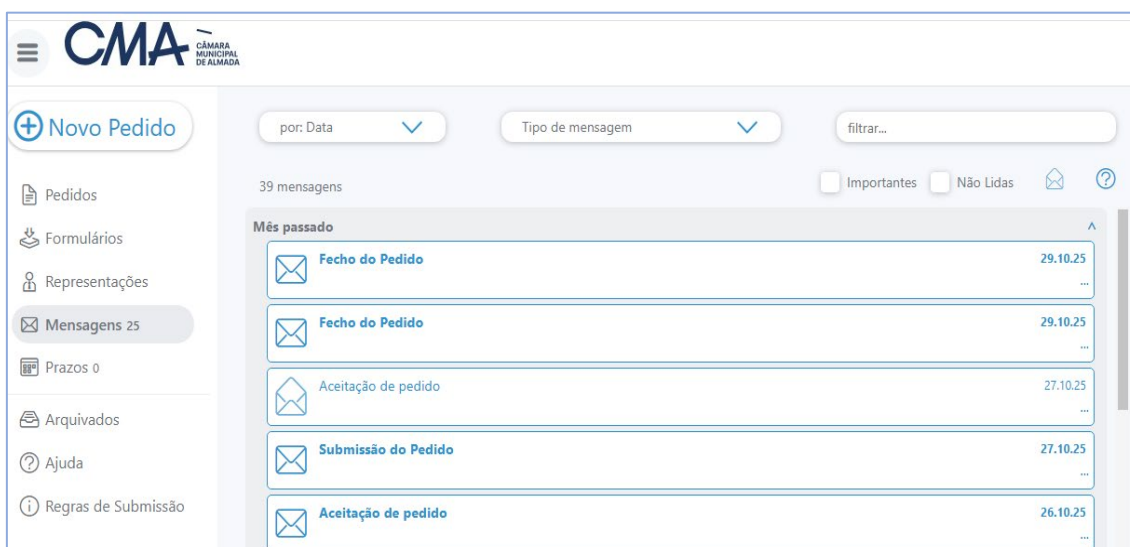
Para consultar o estado de um pedido e acompanhar a tramitação deve clicar no menu **Pedidos** para visualizar os pedidos em curso.



Sempre que submeter um pedido será enviada uma mensagem para o endereço de e-mail com a referência temporária do pedido.

Após validação de um pedido pelos serviços municipais será enviada uma mensagem com a referência multibanco para pagamento da taxa (quando aplicável).

Todas as mensagens que sejam enviadas por e-mail ficam também disponíveis no menu lateral esquerdo em **Mensagens**.



Pode visualizar os processos em que é requerente ou representante (ver ponto 4).

Os pedidos são organizados e podem ser visualizados por processo. Em cada requerimento poderá ver, pesquisar e fazer o download dos documentos:

- apresentados (na pasta Recebidos);
- produzidos pela Câmara Municipal (na pasta Gerados), por exemplo, as notificações e os respetivos pareceres e despachos, os recibos de pagamento, os títulos emitidos.

4- REPRESENTAÇÕES

Os utilizadores da plataforma podem pedir para representar uma entidade (escolhendo um representado), ou pedir para serem representados (escolhendo um representante).

O menu **Representações** serve para gerir as representações do requerente.

A identificação do representado ou representante é feita mediante a introdução de NIF, que deve corresponder a uma entidade já registada e validada na plataforma.

Nota:

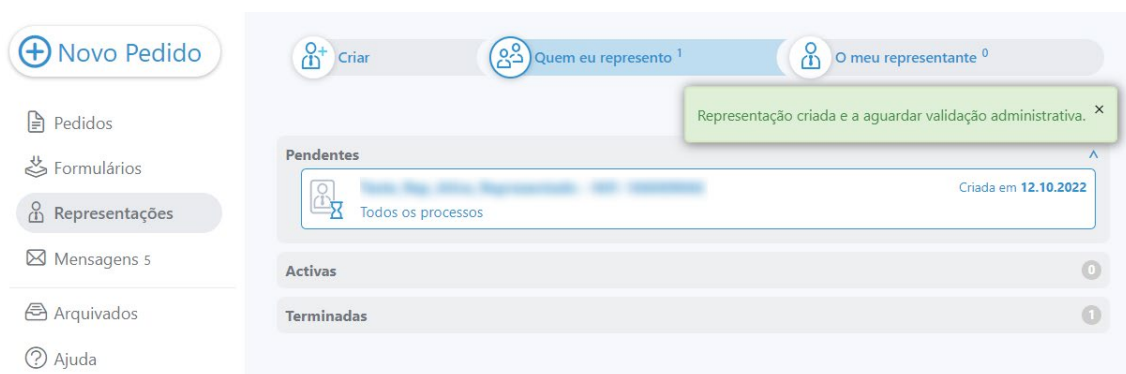
O representante e o representado têm de estar registados na plataforma como utilizadores.

A visualização da aceitação de representações é feita em dois separadores do menu Representações.

O utilizador da plataforma poderá visualizar o seguinte:

- **Quem eu represento:** os pedidos de representação ativos, pendentes (que aguardam aceitação do representado e dos serviços municipais), e terminados;
- **O meu representante:** os pedidos de representação ativos, pendentes (o utilizador deverá aceitar aqui o seu representante) e terminados.

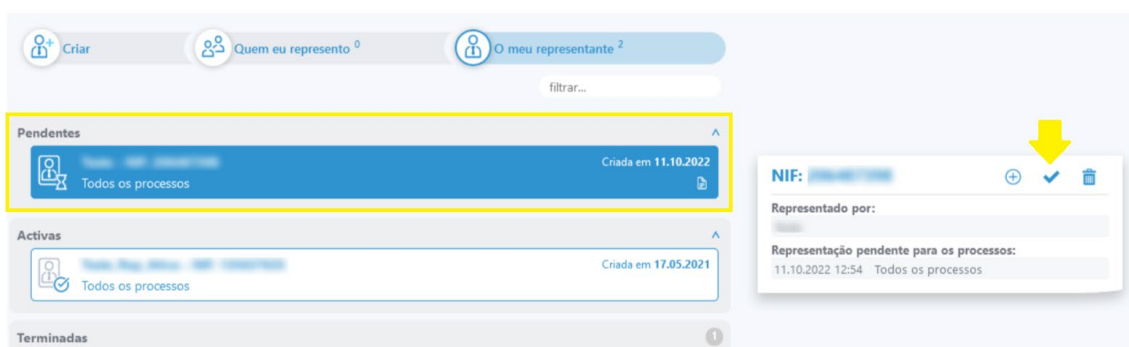
O pedido de representação fica disponível na área **Pendentes**, dentro do separador **Quem eu represento** ou **O meu representante**, até ser aceite.



Para validar um representante deve clicar na área da entidade pretendida (como exemplificado na imagem abaixo, dentro do retângulo amarelo) para abrir o painel de validação da entidade.

Nota:

Quando valida um representante, está a autorizar que este possa descarregar formulários preenchidos com os seus dados.



As representações podem corresponder aos seguintes estados:

- **Ativa:** As que foram aprovadas e que ainda não foram terminadas/canceladas;
- **Pendente:** As que aguardam aprovação, aceitação do representado e dos serviços municipais;
- **Terminada:** As que foram terminadas/canceladas por uma entidade representante ou representada, ou pelos serviços municipais.

Como utilizador da plataforma pode:

- **Consultar Pedidos:** Para visualizar a lista de pedidos, sendo apresentados os que pertencem aos processos associados à representação;
- **Adicionar Procuração:** Quando a representação ainda se encontra pendente é possível adicionar um ficheiro de procuração (quando já tenha sido adicionado um ficheiro, o novo substitui o já entregue);
- **Aceitar Representação:** Para aceitar um pedido de representação quando há representações pendentes e em que o utilizador é a entidade representada;
- **Consultar Procuração:** Permite consultar a procuração associada a uma representação (apenas disponível quando existir uma procuração carregada);
- **Cancelar:** Permite a um utilizador cancelar uma representação, quer seja representante ou representado. Este cancelamento pode ser realizado pelo utilizador a qualquer momento.

Criar representações

Para criar uma representação:

1. Deve seleccionar o menu **Representações**;
2. Escolher o tipo de representação: Se o utilizador pretende **representar** ou **ser representado** por outra entidade;
3. Inserir o NIF da entidade e clicar no botão **Validar**, de modo a verificar se está validada na plataforma;
4. Depois terá de adicionar uma procuração ou outro documento de legitimidade (ver nota infra);
5. Por fim, clique no botão **Gravar** e a representação fica criada.

Para criar uma representação **para uma pessoa coletiva**:

1. O representante da pessoa coletiva deve registar-se na plataforma de urbanismo, criando credenciais de acesso para registo da entidade;

2. Posteriormente, acede com autenticação com cartão de cidadão ou chave móvel digital e regista-se na plataforma como utilizador;
3. Quando fizer um pedido deve juntar procuração ou outro documento que lhe confira poderes de representação (ver nota infra).

Nota:

No campo procuração podem ser adicionados documentos que legitimem a representação tais como: procuração, contrato com cláusula específica que permita a representação junto dos serviços municipais para os fins a que se destina o pedido, estatutos com poderes de representação, certidão do registo comercial, entre outros. Todas as representações são validadas pelos serviços. Serão verificados os documentos que sejam juntos no campo procuração.

Quando é apresentado um pedido com representação, o sistema irá verificar se existe representação ativa. Se não existir poderá ser criado, desde logo, um pedido de representação que ficará a aguardar a validação por parte do representado.