

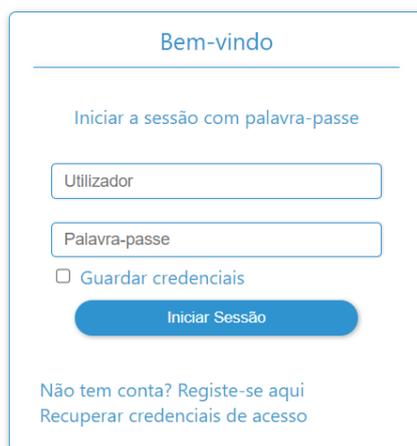


# SUBMISSÃO DE PEDIDOS ATRAVÉS DA PLATAFORMA URBANISMO – ATENDIMENTO ONLINE

Outubro de 2024

Câmara Municipal de Mafra  
Departamento de Urbanismo e Planeamento e Gestão Territorial  
Divisão Administrativa de Procedimentos Urbanísticos

1. Após efetuar o registo na Plataforma “Urbanismo – Atendimento Online”, aceda à sua área pessoal inserindo as suas credenciais (utilizador + palavra pass).



Bem-vindo

Iniciar a sessão com palavra-passe

Utilizador

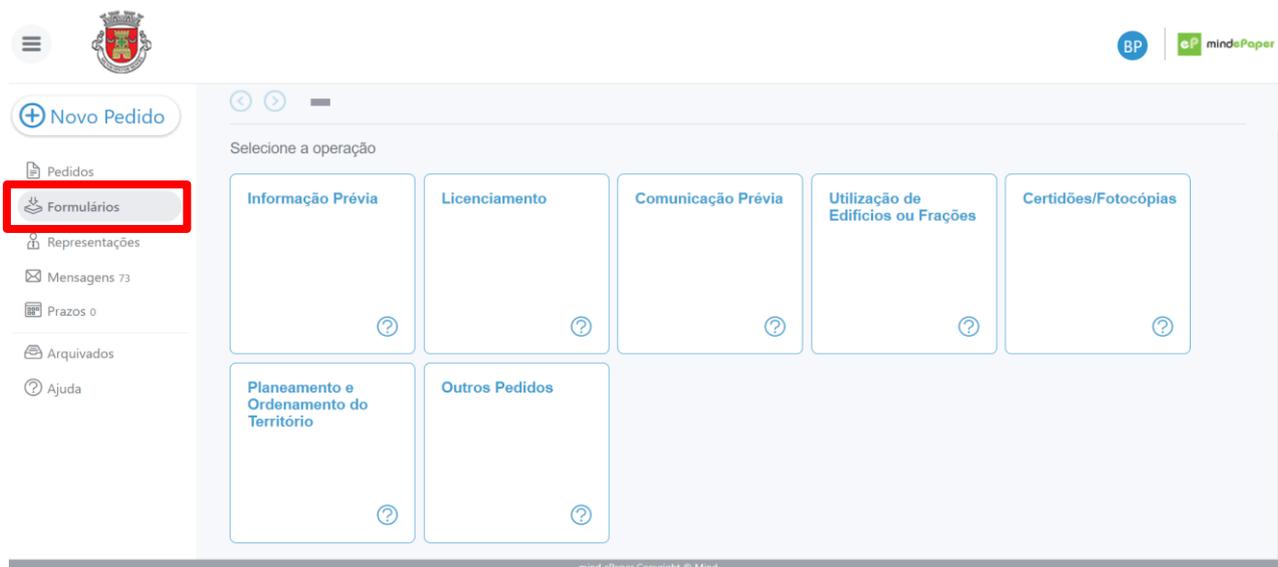
Palavra-passe

Guardar credenciais

Iniciar Sessão

Não tem conta? Registe-se aqui  
Recuperar credenciais de acesso

2. Clique no menu “Formulários” e, de seguida, selecione uma das opções disponíveis até obter o formulário correspondente ao pedido que pretende submeter.



Novo Pedido

Pedidos

**Formulários**

Representações

Mensagens 73

Prazos 0

Arquivados

Ajuda

Selecione a operação

Informação Prévia

Licenciamento

Comunicação Prévia

Utilização de Edifícios ou Frações

Certidões/Fotocópias

Planeamento e Ordenamento do Território

Outros Pedidos

mind.ePaper Copyright © Mind



Novo Pedido

Pedidos

**Formulários**

Representações

Mensagens 73

Prazos 0

Arquivados

Ajuda

Modo de apresentação: Navegação Lista

Obras de edificação

Obras de edificação - Não precedido de PIP

Obras de edificação - Precedido de PIP válido

Legalização de obras

Descarregar formulário

3. Após efetuar o download do formulário, proceda ao seu preenchimento (garantindo que não ficam campos obrigatórios por preencher) e assine o ficheiro recorrendo a um **certificado de assinatura qualificado** (por exemplo, assinatura do Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital).

Nota: caso não disponha de certificado de assinatura digital, poderá dirigir-se à Loja do Cidadão, sita na Avenida 25 de Abril, em Mafra, para obter a Chave Móvel Digital ou recorrer à Conservatória do Registo Civil para ativação da assinatura digital do Cartão de Cidadão.

4. Clique na opção “Novo Pedido” e carregue o ficheiro correspondente ao formulário que preencheu e assinou no passo anterior.

Novo Pedido:  
Selecione o requerimento preenchido que pretende carregar:  
Escolha um ficheiro... Escolher Ficheiro Carregar

**AJUDA**  
Selecione o requerimento para carregar.

5. Confirme se a informação relativa ao tipo de pedido e nome do requerente estão corretas e escolha uma das opções disponíveis antes de clicar em “Criar Pedido”.

Novo Pedido:  
OPLIC01\_Obras+de+Edificação (4).pdf ✓

**1**  
**2**

Tipo de pedido [OP] PROCESSOS DE OBRAS PARTICULARES / [LIC01] PROJETO DE ARQUITETURA  
Requerente Bruno AI

Acrescentar notas pessoais para futura referência?

Criar um novo processo Quer introduzir uma descrição pessoal para o novo processo?

Acrescentar a um processo já existente seleccione um processo...

Criar Pedido

**AJUDA**  
Seleccione/crie um processo para associar o pedido.

6. Siga as instruções que surgem na página, optando pelo carregamento imediato dos elementos instrutórios ou pela gravação do pedido para posterior adição dos elementos instrutórios.

7. Através da opção "Adicionar documentos", carregue todos os documentos instrutórios., tendo em conta as "normas técnicas para a instrução em formato digital de pedidos relativos à área de urbanismo", disponível em:

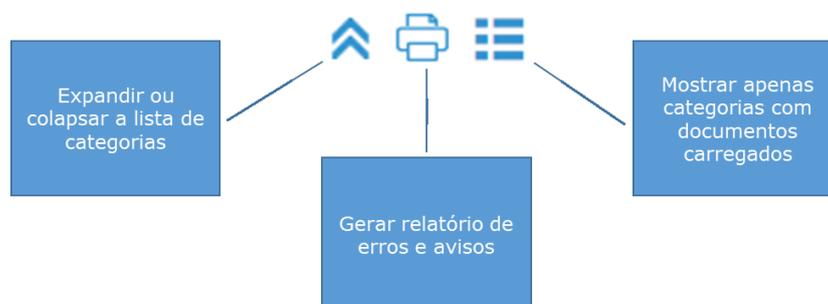
[https://www.cm-mafra.pt/p/operacoes\\_urbanisticas](https://www.cm-mafra.pt/p/operacoes_urbanisticas)

7.1 Todos os documentos que, pela via da respetiva sigla, não sejam arrumados automaticamente na categoria de documento respetiva, deverão ser arrastados para cima das categorias correspondentes ao tipo de documento, disponíveis nos vários agrupadores disponíveis.

**Importante:** garanta que, antes de avançar com o pedido, todos os documentos instrutórios estão arrumados numa das categorias disponíveis; caso contrário, os documentos que permanecerem na área de adição de documentos (à esquerda do ecrã) não serão adicionados ao pedido.

7.2 Garanta que todos os documentos adicionados cumprem as regras obrigatórias, nomeadamente, o formato dos ficheiros (PDF/A, DWFx, etc) e assinatura com certificado digital qualificado.

7.3 Utilize as opções abaixo indicadas para melhor gerir a adição de documentos ao pedido:



7.4 Verifique a informação relativa ao valor das taxas devidas pela apreciação do pedido, de acordo com a Tabela de Taxas em vigor.

A captura de tela mostra a interface do sistema eP mindPaper. No topo, há o logotipo "eP mindPaper" e o número de processo "TP-241009/917 | TR-241009/895". Abaixo disso, o título "[OP] PROCESSOS DE OBRAS PARTICULARES / [LIC01] PROJETO DE ARQUITETURA" e um ícone de "Ajuda".

Na barra de navegação, há botões para "Todos" (1), "Válidos" (1), "Erros" (0) e "Avisos" (0). Um botão "Avançar" está à direita. Abaixo, há um campo de busca com o texto "€ Pedido com taxa: 94,80 € Consultar" destacado por um retângulo vermelho.

À esquerda, há um botão "Adicionar documentos" e um texto explicativo: "Para iniciar a construção do seu pedido adicione ou arraste os documentos para esta área, se tiverem siglas são associados automaticamente ao tipo de documento correspondente na coluna do meio. Os documentos associados automaticamente aparecerão na coluna do meio, os restantes devem ser arrastados para a linha correspondente na coluna do meio."

Na lista de documentos, há várias entradas com setas para expandir, como "Recebidos > Arquitetura > Projeto de Arranjos Exteriores (0/5)", "Recebidos > Arquitetura (0/25)", "Recebidos > Docs. Legitimidade (0/4)", "Recebidos > Especialidades > Projeto de Beneficiação do Arruamento (0/3)", "Recebidos > Especialidades > Projeto de SCIE (0/6)", "Recebidos > Especialidades > Projeto Técnico (0/4)", "Recebidos > Formulários INE (0/1)" e "Recebidos > Pareceres Externos (0/1)".

7.5 Ao clicar na opção "Avançar", surgirá um alerta quanto à forma de proceder ao pagamento das taxas. Ao prosseguir, o pedido será automaticamente submetido após a confirmação do recebimento do valor das taxas por parte da Câmara Municipal.

Um alerta de caixa com o título "Aviso" e um ícone de informação. O texto principal diz: "Taxa: 94,80 € Irá receber uma mensagem com os dados para pagamento. Após liquidação da taxa o pedido é automaticamente submetido." Abaixo, há a pergunta "Deseja continuar?" e dois botões: "Cancelar" e "Avançar".

8. Após alguns instantes, o pedido criado surgirá na sua área pessoal da plataforma de urbanismo, no separador “Pedidos”, sendo possível visualizar os dados relativos à referência para pagamento através de multibanco e a data limite de pagamento.

The screenshot shows the 'Pedidos' (Requests) dashboard in the 'Em pagamento' (In payment) tab. The dashboard features a sidebar on the left with navigation options: 'Novo Pedido', 'Pedidos', 'Formulários', 'Representações', 'Mensagens 14', 'Prazos 2', 'Arquivados', and 'Ajuda'. The main area displays a list of requests with filters for 'Todos 36', 'Preparação 28', 'Em pagamento 3', 'Submetidos 2', 'Apreciação 3', and 'Concluídos 0'. A search bar labeled 'filtrar...' is present. The list includes:

- TR-241009/895 - [OP] PROCESSOS DE OBRAS PARTICULARES / [LIC01] PROJETO DE ARQUITETURA (Limite de pagamento a 16.10.24)
- TP-240919/231 - TR-240919/591 - [RD] REQUERIMENTOS DIVERSOS / CERTIDÕES / [LIC27] CERTIDÃO DE DESTAQUE (Submetido a 19.09.24)
- TP-240919/854 - TR-240919/646 - [RD] REQUERIMENTOS DIVERSOS / CERTIDÕES / [LIC27] CERTIDÃO DE DESTAQUE (Submetido a 19.09.24)
- TP-240919/217 - TR-240919/498 - [RD] REQUERIMENTOS DIVERSOS / CERTIDÕES / [LIC27] CERTIDÃO DE DESTAQUE (Criado a 19.09.24)

A detailed view of request TR-241009/895 is shown on the right, including 'Preparo' (Preparation) details: Referência (018175476), Montante (94,80 €), Data Limite (16.10.2024), and Comprovativo. It also includes a 'Notas' (Notes) field and a 'Histórico' (History) section showing '09.10.2024 01:07 Criação'.

8.1 Poderá gerir todos os pedidos cuja submissão depende do pagamento de taxas através da seleção do separador “Em pagamento”.

This screenshot shows the 'Pedidos' dashboard with the 'Em pagamento' tab highlighted by a red box. The dashboard layout is similar to the previous screenshot, but the 'Em pagamento' tab is selected, and the list of requests is filtered accordingly. The list includes:

- TP-241009/917 - TR-241009/895 - [OP] PROCESSOS DE OBRAS PARTICULARES / [LIC01] PROJETO DE ARQUITETURA (Limite de pagamento a 16.10.24)
- TP-240919/892 - TR-240919/924 - [RD] REQUERIMENTOS DIVERSOS / CERTIDÕES / [LIC27] CERTIDÃO DE DESTAQUE (Aguarda validação)
- TP-240918/288 - TR-240918/796 - [RD] REQUERIMENTOS DIVERSOS / CERTIDÕES / [LIC27] CERTIDÃO DE DESTAQUE (Limite de pagamento a 27.09.24)

9. Após o pagamento das taxas associadas ao pedido, este é automaticamente submetido, ficando a aguardar o registo definitivo e sucessiva apreciação de saneamento liminar (passagem à fase de “Apreciação”).

10. Poderá acompanhar o estado do pedido através da informação genérica que surge na área do pedido.

The screenshot shows the 'Novo Pedido' dashboard. At the top, there are status filters: Todos (36), Preparação (28), Em pagamento (3), Submetidos (2), Apreciação (3), and Concluídos (0). A search bar labeled 'filtrar...' is on the right. The left sidebar contains navigation options: Pedidos, Formulários, Representações, Mensagens (14), Prazos (2), Arquivados, and Ajuda. The main content area displays a list of requests. The first request is 'R14/2024 - [BP] BUSCA PARA CONSULTA DE PROCESSO / [LIC103] CONSULTA DE PROCESSO' with a 'Notificação (19.09.24)' status, which is highlighted with a red box. Below it are two other requests under 'VO-12345/2021': '1/2019 - [PC] PEDIDOS CONEXOS / [LIC49] JUNÇÃO DE ELEMENTOS INF' (Em apreciação a 09.03.22) and 'PIP01-12345/2021 - [VO] VIABILIDADES DE OBRAS / [PIP01] INFORMAÇÃO PRÉVIA DE OBRAS.1N2' (Em apreciação a 28.12.21).

11. Na sequência de decisões tomadas no âmbito do pedido serão enviadas notificações através da plataforma, as quais ficam disponíveis no separador "Mensagens".

The screenshot shows the 'Mensagens' section. The left sidebar has 'Mensagens 10' highlighted with a red box. The main area shows a list of 33 messages. Two messages from 19.09.24 are visible: 'Pagamento de taxa administrativa - TP-240919/892 / TR-240919/924' and 'Pagamento de taxa administrativa - TP-240918/288 / TR-240918/796'. A message from 04.05.23 is also visible: 'Notificação'. A detailed view of a notification is shown on the right, titled 'Sistema <noreply@cm-mafra.pt> 04.05.23 Notificação'. The notification text reads: 'Junto envio a notificação referente ao pedido Pformacao OPERAÇÕES URBANÍSTICAS SUJEITAS A LICENCIAMENTO / COMUNICAÇÃO PRÉVIA - TODO O TIPO DE EDIFICAÇÃO À EXCEÇÃO DE MUROS R45/2023 LICENCIAMENTO (ARQUITETURA + ESPECIALIDADES)'. Below the text is a link: 'Link para notificação: Notificação NT- 1027- 2023 que se baseia na seguinte análise: Preparação Despacho'.

12. Poderá gerir os prazos de resposta às solicitações efetuadas pela Câmara Municipal através do separador "Prazos"

The screenshot shows the 'Prazos' section. The left sidebar has 'Prazos 2' highlighted with a red box. The main area is titled 'Prazos de resposta às notificações' and has a search bar labeled 'filtrar...'. It displays two categories of deadlines: 'Próxima semana' and 'Mês corrente'. Under 'Próxima semana', there is a notification 'Notificação - NT- 13- 2024' with a deadline of '17.10.2024'. Under 'Mês corrente', there is a notification 'Notificação - NT- 10- 2024' with a deadline of '31.10.2024'. Both notifications are for 'P4/2024 R14/2024 - [BP] BUSCA PARA CONSULTA DE PROCESSO / [LIC103] CONSULTA DE PROCESSO'.