

SERVIÇOS ONLINE

Os Serviços Online disponibilizam um conjunto de funcionalidades que proporcionam aos cidadãos aceder aos serviços municipais sem que seja necessária a deslocação ao Gabinete do Município.

Para usufruir de todas as funcionalidades proporcionadas deverá autenticar-se nos Serviços Online no sítio oficial da internet do Município (<https://sonline.cm-felgueiras.pt>).

A plataforma dos Serviços Online permite a submissão de pedidos, disponibilizados de forma progressiva, o acompanhamento do tratamento dos mesmos e a consulta de toda a informação com eles relacionada. Este serviço permite a construção (NoPaper) e a submissão dos processos, relacionados com a gestão urbanística, em suporte digital, de forma simples e intuitiva, elencando os elementos a apresentar para cada procedimento e quais as regras de cada elemento (formato, tamanho, conteúdo e organização).

Assim, após a autenticação, poderá efetuar todo o procedimento, incluindo o uso do NoPaper integrado na página dos serviços, da seguinte forma:

1. Escolha do procedimento / formulário / gestão obras particulares;
2. Preenchimento dos formulários de identificação/submissão;
3. Carregamento dos documentos na plataforma NoPaper;
4. Submissão do processo.

Para assinar digitalmente um documento com o cartão do cidadão, será necessário:

- ter a assinatura digital do cartão ativada;
- leitor de cartões smartcard;
- código PIN de assinatura.

Para assinar digitalmente um documento com chave móvel digital, será necessário:

- ter a chave móvel digital ativada;
- ter a assinatura digital da chave móvel digital ativada;
- código PIN de assinatura da chave móvel digital (que pode ser diferente do código PIN da chave móvel digital).

NOPAPER

É a aplicação implementada pelo Município para auxiliar o requerente na organização/construção do processo, referente aos procedimentos, a qual permite a apresentação de todos os documentos em formato digital. A aplicação NoPaper serve apenas para a organização/construção do processo relativo ao procedimento escolhido, em suporte digital, da mesma forma que se apresentava, até então, em formato de papel, ou seja, no cumprimento da legislação referente à instrução processual.

Os procedimentos relativos às operações urbanísticas obedecem ao disposto no RJUE e, salvo situações especiais legalmente previstas noutros diplomas, são instruídos em formato digital, com os elementos definidos na respetiva Portaria e no Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação via plataforma digital NoPaper (<https://sig.cm-felgueiras.pt/NOPAPERAPPS/construtor/>).

A aplicação desenvolvida obedece a regras de submissão e obriga ao carregamento de peças conforme o procedimento e o requerimento escolhido. A lógica de funcionamento da aplicação NoPaper pretende ser simples e intuitiva para o utilizador, pressupondo os seguintes passos:

1. Inserção de documentos.
2. Carregar/Guardar trabalho gravado
3. Submissão do processo via serviços online.

COMO DAMOS INÍCIO À CRIAÇÃO DE UM PROCESSO DIGITAL UTILIZANDO A PLATAFORMA NOPAPER?

- DOCUMENTOS (inserção de ficheiros)

Após a escolha do requerimento pretendido, encontra-se a ele associado todos os documentos de instrução obrigatória e facultativa, devidamente identificados, seguindo o previsto na Portaria nº 113/2015, de 22 de abril e no Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação, cabendo ao utilizador o carregamento dos mesmos, conforme todas as regras aí definidas.

Os elementos instrutórios assinalados a vermelho são de apresentação obrigatória, independentemente das características da pretensão e os assinalados a azul dependendo das características da obra, do titular ou do procedimento, poderão ser também elementos instrutórios obrigatórios.

- CARREGAR / GUARDAR TRABALHO GRAVADO

Ao longo do carregamento dos documentos, existe a opção “guardar versão temporária” que permite guardar o trabalho gravado (ficheiro ZIP), para mais tarde lhe dar continuidade.

O ficheiro ZIP guardado, pode ser usado mais tarde, na opção “carregar trabalho guardado”, e continuar carregamento dos restantes documentos.

- SUBMETER

Após todos os documentos obrigatórios estarem carregados, surge a mensagem “pronto a submeter”.

e na sequência da submissão receberá um email comprovativo da mesma.

Alerta-se que nesta fase, não está comprovado que o pedido se encontra devidamente instruído.

Depois de validados os documentos carregados, será enviado novo email com o valor da taxa a pagar (se aplicável) e só após o respetivo pagamento o pedido será formalmente registado.

Não se verificando o pagamento da taxa devida no prazo concedido, o requerimento será rejeitado pelos serviços, obrigando a uma nova submissão, caso o requerente assim o pretenda.

NORMAS DE INSTRUÇÃO PARA A APRESENTAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO DIGITAL

De acordo com as especificações técnicas subjacentes à solução informática NoPaper, são definidas as seguintes normas para a entrega dos processos de operações urbanísticas e requerimentos conexos em formato digital:

PEÇAS ESCRITAS – A entrega de peças processuais escritas deverá ser feita em ficheiro formato PDF ou PDF/A.

PEÇAS DESENHADAS – A entrega de peças processuais desenhadas deverá ser entregue em formato DWFX, que suporta a assinatura digital.

Formato vetorial (dwg ou dxf), para o levantamento topográfico e planta de implantação.

CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS FICHEIROS:

- Todos os elementos de um processo/requerimento deverão ser entregues em formato digital e autenticados através de assinatura digital qualificada como, por exemplo, a assinatura digital do cartão do cidadão.

- A cada elemento obrigatório na instrução do processo/requerimento deverá corresponder um ficheiro.

- A substituição de elementos deverá consistir na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir e com a totalidade de folhas desse elemento, devendo manter as propriedades dos elementos.

Por exemplo, na substituição de peças desenhadas, a escala e posicionamento na folha deve ser mantida.

FICHEIROS DWFX:

- Quando um ficheiro DWFX se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade.

- Todas as folhas contidas num ficheiro DWFX deverão ser criadas com o formato/escala igual ao de impressão. Por exemplo, um desenho que seria impresso em A1 deverá passar a DWFX com o mesmo formato/escala.

- A unidade de medida utilizada deve ser o metro, com precisão de duas casas decimais. O autor deverá configurar a impressão para que a componente vetorial do ficheiro tenha uma definição (DPI) suficiente para garantir esta precisão.

CONSULTA A ENTIDADES EXTERNAS:

- A consulta a entidades externas a efetuar nos termos do artigo 13.º-A e do artigo 13.º-B do Decreto-Lei nº 555/99, de 16 dezembro, na sua atual redação, é efetuada pela Câmara Municipal, através do Portal SIRJUE e para tal só é permitida a utilização de ficheiros nos formatos DWFX e PDF/A.

- Os projetos previamente submetidos pelo requerente a entidades externas, nos termos do artigo 13.º-B do RJUE deverão ser apresentados com uma declaração de conformidade digital do autor/coordenador do projeto assinada digitalmente.

- No caso de ser necessário efetuar consultas a entidades externas que não utilizem o formato digital na sua apreciação, o requerente será notificado para apresentar uma cópia do projeto em papel para o referido efeito.

RESPONSABILIDADE:

- A preparação dos ficheiros, assim como a responsabilidade sobre os mesmos, é inteiramente de quem os cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos. A Câmara Municipal ou entidades consultadas nunca poderão fazer alterações destes ficheiros por forma a respeitar a autenticidade dos mesmos, garantindo assim que, em qualquer momento, se possa certificar a autenticidade dos ficheiros.

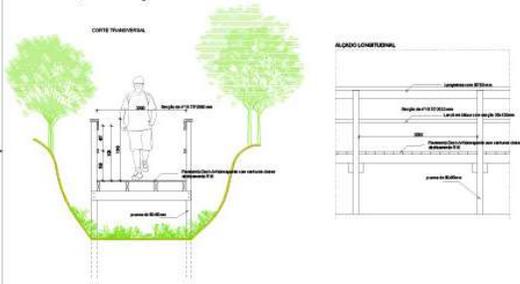
- A autenticidade da informação contida nos ficheiros DWFX ou PDF/A é garantida por assinatura digital qualificada.

NOTAS IMPORTANTES:

- Os ficheiros apenas deverão ser aceites se cumprirem todas as especificações indicadas, devendo ser recusados e substituídos em caso de não conformidade.

- Colocação em todas as peças desenhadas e escritas (memória descritiva, calendarização e estimativa orçamental) de uma área reservada aos serviços, no canto superior direito, com uma dimensão de 9x4 cm.

Pormenor Tipo Passadizo em Plástico reciclado



Pormenor Tipo Requalificação de Pontilhões



Na situação em que se encontra pedra de granito, mantém-se esta tipologia de atravessamento

Na situação em que não se encontra qualquer tipo de atravessamento, propõe-se travessia em ripas de madeira

RESERVADO
AOS
SERVIÇOS

9x4 cm



Nome	
Assinatura	
Carimbo	
Data	
Assinatura	
Carimbo	
Data	

