

MANUAL DOS SERVIÇOS ONLINE

Índice

Passo 1 – Registo/Autenticação.....	3
Passo 2 – Submeter resistor.....	6
Passo 3 – Submissão de pedidos.....	6
Passo 4 – Consulta de processos.....	9

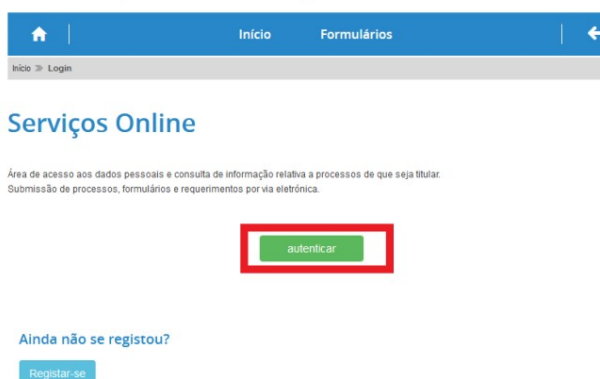
Passo 1: Registo/autenticação

1.1. A utilização serviços online do Município de Ponta Delgada deverá ser efetuado no portal, através do endereço <http://www.cm-pontadelgada.pt/> e no ícone disponível no canto inferior direito da página principal.



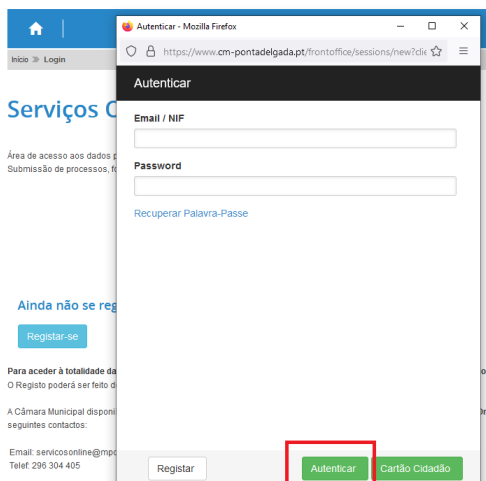
1.2. Selecionar o ícone “autenticar”.

Serviços Online do Município de Ponta Delgada



Utilizador já registado nos Serviços Online: introduzir os dados de acesso (email e password) e clicar em “Autenticar”.

Serviços Online do Município de Ponta Delgada



Utilizador não registado: Efetuar o registo selecionando a caixa “Registar”, selecionar a opção pretendida “Sou uma pessoa singular” ou “Sou outro tipo de entidade” e preencher os campos de formulários que forem apresentados.

Novo Registo de Múncipe

Sou uma Pessoa Singular Sou outro tipo de Entidade

Por favor, escolha uma das opções

Atenção aos requisitos de definição da password:

As Palavras-Passe deverão conter todas as seguintes classes de caracteres:

- Letras minúsculas
- Letras maiúsculas
- Números
- caracteres 'especiais' (p.ex.: @\$%^&*()_+ | ~ = etc.)
- Conter pelo menos 8 caracteres alfanuméricos

Utilizador registado apenas na Área do Múncipe do Portal:

Para os utilizadores que já se encontram registados na Área do Múncipe, disponível em <https://www.cm-pontadelgada.pt/pages/492>, para poderem fazer o respetivo registo nos Serviços Online, deverão:

a) Autenticar-se através dos seus dados de acesso;

Autenticação


Email / NIF

Password

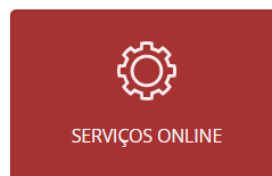
Ainda não está registado? Clique aqui para fazer o registo.

b) Registrar nos Serviços Online através de “Acessos rápidos – Os meus serviços” e selecionar “Serviços Online, onde será direcionado para a página dos Serviços Online para efetuar o registo seguinte os passos como utilizador novo.

Acessos rápidos

 **Os meus serviços**
Aceda aos serviços online que o Município disponibiliza.

Meus Serviços Ativos



Nota: Apenas poderá ser efetuado um registo por email/NIF.

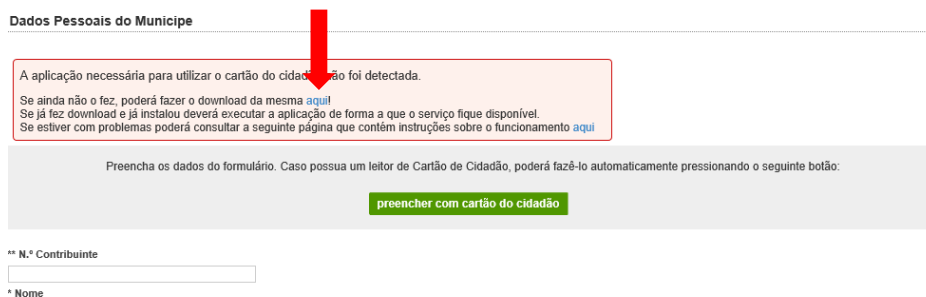
Autenticação através de cartão de cidadão (necessário ser detentor de leitor de cartões):

Poderá utilizar a funcionalidade de preenchimento automático dos campos através da importação da informação de identificação e morada existente no cartão de cidadão.

Deve seguir os seguintes passos:

- Se for a primeira vez que acede a este serviço no seu computador deverá instalar as aplicações que lhe permitirão comunicar com o cartão de cidadão apartir da página de internet oficial <https://www.autenticacao.gov.pt/web/guest/aplicacao/aplicacao-autenticacao-gov>.

Em seguida clique no botão **preencher com cartão do cidadão** para visualizar o link de instalação da outra aplicação necessária. Clique no link assinalado na imagem abaixo



No final da instalação aparecer-lhe-á o icone correspondente ().

De cada vez que reiniciar o computador será informado do arranque do serviço relativo a esta aplicação.

- Insira o cartão de cidadão no leitor de cartões e espere que seja reconhecido pelo sistema.
- Clique no botão **preencher com cartão do cidadão**
- Introduza o pin de morada, fornecido com o cartão de cidadão



Os seus dados de cidadão serão preenchidos nos campos do ecrã, sendo apenas necessário indicar o seu endereço de correio eletrónico (campo obrigatório) e os contactos telefónicos, se o desejar.

- Ative o campo "Aceito dos termos e condições"

Passo 2: Submeter registo

No campo “Documento comprovativo” (campo de preenchimento obrigatório) o ficheiro selecionado não deverá exceder o tamanho de 20Mb;

Ative o campo “Aceito os termos e condições”;

Clique em submeter;

No final deste procedimento receberá uma mensagem de correio eletrónico dos serviços da Câmara Municipal com a confirmação do pedido de acesso, e posteriormente, outro com a confirmação da validação do registo.

Passo 3: Submissão de pedidos

Apenas podem ser submetidos pedidos cujo requerente é o utilizador, autenticado na plataforma dos Serviços Online, de acordo com os passos acima descritos.

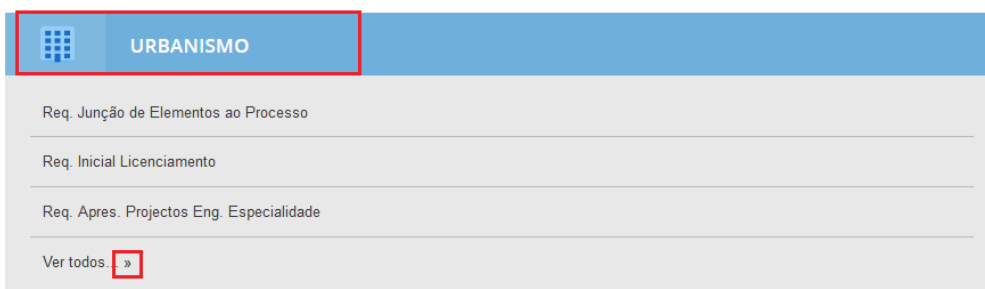
Para submeter os pedidos deverá seguir os seguintes passos:

- a) Autenticação (introduzir os dados de acesso do utilizador);
- b) Após a autenticação, selecionar o separador “Formulários”.

O separador “Formulários” encontra-se organizado por 5 grandes áreas:

- Urbanismo;
- Outras áreas;
- Publicidade e ocupação da via pública;
- Ação Social;
- Cemitérios.

Para selecionar a área pretendida poderá clicar em “Urbanismo” (ou outra área) ou “Ver todos”:



Utilizar o campo de pesquisa para encontrar o formulário ou clicar no separador da temática desejada:

Formulários de URBANISMO

- Autorização/Alteração de Utilização
- Certidão
- Comunicação Prévia
- Informação Prévia
- Informação Simples

Aceder ao formulário através de “Submeter online” ou “Informações” para visualizar informação adicional acerca do formulário em questão.

Autorização/Alteração de Utilização	
Descrição	Ações
Req. Certidão Propriedade Horizontal	informações submeter online

Ao aceder ao formulário pretendido os dados do requerente já se encontram automaticamente preenchidos, será necessário preencher os restantes campos e, caso sejam necessários, anexar os documentos solicitados.

Para os casos em que desejar ser contactado para outros contactos, que não os pré definidos do requernte, deverá utilizar os campos de “Autoriza a notificação através dos seguintes contactos”:

Requerente

NIF/NIPC

Nome/Designação

Na qualidade de

N.º de identificação civil Tipo Validade

Autoriza a notificação através dos seguintes contactos

* Morada *

* Código Postal *

Freguesia

Para a anexação dos documentos (“Documentos Anexo”):

- a) “Anexar documento”: simples anexação de documentos;
- b) “Certificar documento e anexar”: com possibilidade de assinar digitalmente o documento-

Documentos Anexos

Certificar Documento e Anexar

Anexar documento

Após a selecção da opção de anexação pretendida, deverá procurar a localização do ficheiro a anexar e seleccionar “Anexar documento”. Este procedimento deverá ser executado para cada documento a anexar ao formulário. Todos os documentos anexados constarão de uma lista que poderá ser editada, se necessário.

Atenção, o tamanho de cada documento a anexar não deverá ultrapassar os 20mb. Em caso de ter algum documento que aconteça ultrapassar este tamanho limite, deverá entrar em contacto com os nossos serviços através do 296 304 405 ou servicosonline@mpdelgada.pt.

Após todos os procedimentos estarem concluídos deverá submeter o seu formulário em “Submeter”

Documentos Anexos

Certificar Documento e Anexar

Anexar documento

Documentos Anexos Necessários

Nota:

Os documentos a entregar deverão ser anexados na categoria correspondente, sob pena do requ

Outro

Explorar...

Nenhum fic... lecionado

Anexar documento

submeter

limpar

Após submeter, poderá ou não assinar digitalmente o formulário, sendo que este passo não é obrigatório para uma submissão com sucesso, deverá selecionar a opção pretendida:

Assinar Formulário para Submissão

Deseja assinar digitalmente o formulário?

Neste ponto, o seu formulário já se encontra submetido e será encaminhado para a página de confirmação de “Formulário submetido”. Será enviado para o seu email uma cópia do formulário



Passo 4: Consulta de processos

Os processos visíveis nesta área são aqueles cujo utilizador tem legitimidade para os visualizar e poderão ser acedidos através de “Consultar”, nos separadores assinalados:



Poderá ser consultado o histórico de interações do município com a Câmara Municipal de Ponta Delgada e não apenas a informação relativa aos processos submetidos através dos Serviços Online.