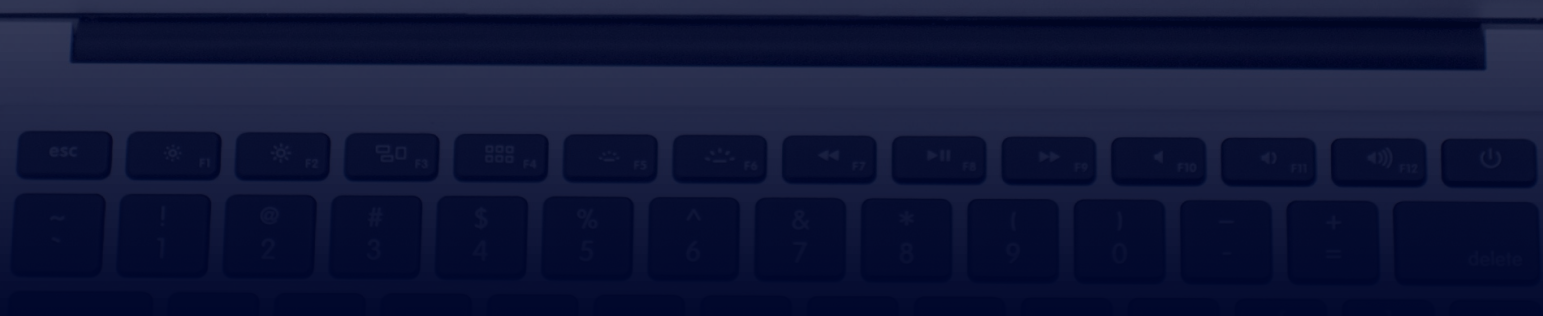


MANUAL DE UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA DIGITAL NOPAPER



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 Centro de Atendimento Municipal.

Para usufruir de todas as funcionalidades proporcionadas deverá autenticar-se nos serviços online no sítio da internet do Município (<http://sonline.cm-pvarzim.pt>).

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/formulários/ 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 de cidadão será necessário:

- > Cartão de cidadão com certificado ativo e/ou código PIN;
- > Leitor de cartões SmartCard (disponível na entidade emissora do CC);
- > Computador com porta USB ou leitor interno de cartões SmartCard;
- > Software para utilização de cartão de cidadão, disponível em <http://www.cartaodecidadao.pt>;
- > Software para assinar documentos.

NOPAPER

1. O QUE É O NOPAPER?

É a aplicação implementada pelo Município para auxiliar o requerente na organização/construção do processo, referente aos procedimentos no âmbito do RJUE, a qual permite a apresentação de todos os documentos em formato digital. Esta 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.

2. UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA DIGITAL

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 referidos na respetiva portaria, via plataforma digital Nopaper e, complementarmente, com os elementos previstos nas normas de instrução de processos disponibilizadas no sítio da internet do Município (<http://sonline.cm-pvarzim.pt>)

3. COMO FUNCIONA?

A aplicação desenvolvida obedecendo a regras de submissão, sendo-lhe solicitadas as várias peças conforme o procedimento e o requerimento escolhidos. 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

4. PASSO A PASSO

Como damos início à criação do nosso processo digital utilizando a plataforma NOPAPER?

4.1 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 n.º 113/2015, de 22 de abril, cabendo ao utilizador o carregamento dos mesmos, conforme todas as regras aí definidas.

Salienta-se que os elementos instrutórios assinalados a vermelho são de apresentação obrigatória, independentemente das características da pretensão, e os assinalados a azul dependente das características da obra ou do titular.

4.2 CARREGAR / GUARDAR TRABALHO GRAVADO

Ao longo do carregamento dos documentos, tem como opção “guardar versão temporária”. Esta opção permite guardar o trabalho gravado (ficheiro ZIP), para mais tarde o possa continuar.

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

4.3 SUBMETER

Após todos os documentos obrigatórios estarem carregados, surge mensagem “PRONTO A SUBMETER”. No momento da submissão do processo / requerimento e caso exista uma taxa a pagar, será criado automaticamente uma referência multibanco (código de entidade, referência e valor), que deverá ser paga, através da rede multibanco / netbanco ou WB WAY, no prazo máximo de 48 horas.

Findo este prazo, 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

A desmaterialização dos documentos ao nível da administração pública constitui um passo significativo no processo de modernização e simplificação administrativa, o que, em relação à tramitação dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, está consagrado no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação – RJUE, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação

Nesse sentido, considerando ainda que a receção e tramitação de processos de operações urbanísticas em formato digital apresenta múltiplas vantagens para todos os intervenientes, no sentido da simplificação, sistematização e transparência dos processos, com reflexos positivos que potenciam a melhoria dos serviços prestados, a Câmara Municipal da Póvoa de Varzim procedeu à implementação de uma aplicação designada por Nopaper.

Assim, de forma a operacionalizar a sua implementação, e em 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, georreferenciado no sistema de coordenadas PT-TM06/ETRS89 e em que se identifique a(s) parcela(s) da(s) pretensão(ões) em “layer” autónomo e para a planta de implantação, também georreferenciado no sistema de coordenadas PT-TM06/ETRS89, em que se identifique os polígonos do limite da(s) parcela(s) e do limite da(s) construção(ões) objeto da pretensão.

CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS FICHEIROS:

- Todos os elementos de um processo/requerimento deverão ser entregues em formato digital e autenticados através de uma assinatura digital qualificada como, por exemplo, a assinatura digital do cartão do cidadão.
- A cada elemento obrigatório na instrução de um processo/requerimento deverá corresponder um ficheiro.
- O nome dos ficheiros não é pré-determinado, mas deverá permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo.
- 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:

- A primeira folha de qualquer ficheiro DWFx deverá ser uma folha de índice, identificando todas as páginas que compõem o ficheiro. Este índice pode ser criado em qualquer programa de texto e “impresso” para DWF usando o driver gratuito DWF Writer.
- A última folha dos ficheiros DWFx, deverá conter uma lista de standards, nomeadamente a listagem de todos os nomes de layers com as respectivas descrições, devendo ser denominada por Lista de Layers.
- 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.
- Todas as folhas criadas a partir de aplicações CAD deverão permitir a identificação e controle da visibilidade dos layers (denominado de layers controláveis).

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 n.º 555/99, de 16 de 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.

NOTA IMPORTANTE:

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

