



## MANUAL DO UTILIZADOR

### LICENCIAMENTO ZERO

Versão 2.2

## Índice

1. Enquadramento.....	3
2. Como aceder ao serviço?.....	4
3. Como obter informação?.....	9
4. Como realizar o serviço?.....	11
4.1. Pedido de serviço.....	11
4.2. Autenticação com Cartão de Cidadão.....	15
4.3. Preenchimento do formulário eletrónico.....	18
4.3.1. Estabelecimento - instalação.....	18
4.3.2. Estabelecimento - instalação com dispensa de requisitos.....	29
4.3.3. Restauração e bebidas de carácter não sedentário - prestação de serviço.....	30
4.3.4. Estabelecimento - modificação.....	30
4.3.5. Estabelecimento - encerramento.....	31
4.3.6. Horário de funcionamento - comunicação ou alteração.....	32
4.3.7. Ocupação de espaço público - instalação de equipamento.....	32
4.3.8. Publicidade.....	34
4.4. Pagamento do serviço.....	35
4.5. Informação adicional.....	37
5. Aplicação para atendimento presencial.....	38
5.1. Autenticação.....	39
5.2. Atendimento presencial.....	40
5.3. Lista de Trabalho.....	43
5.4. Consulta de elementos do processo.....	45
5.5. Atribuição de Gestor de Processo.....	47
5.6. Atribuição de taxas.....	48
5.7. Anexação de documentos ao processo.....	51
5.8. Envio de notificações ao requerente.....	52
5.9. Decisão.....	54
6. Fluxo de procedimentos de pagamento e decisão.....	56

## 1. Enquadramento

O presente manual pretende ser um guia de utilização do sistema de suporte ao Licenciamento Zero, disponível no Balcão do Empreendedor, [Portal da Empresa](#).

O requerente pode realizar estes serviços:

**a) Presencialmente:**

- No município territorialmente competente;
- Num Espaço Empresa, caso o requerente tenha Cartão de Cidadão e respetivos códigos PIN.

**b) Através da Internet**, no Portal da Empresa, caso o requerente tenha Cartão de Cidadão e respetivos códigos PIN.

Além de demonstrar como o requerente pode realizar o serviço através da Internet, autenticando-se com certificado digital, este manual explica também como podem os municípios aceder à aplicação (<http://pmsp.ama.pt/web/backoffice/home>) para efeitos de atendimento presencial e gestão de processos.

A componente de atendimento presencial da aplicação é semelhante à disponibilizada ao público no Portal da Empresa, apresentada no ponto 4.3 “Preenchimento de formulário eletrónico”. Difere apenas nos módulos de autenticação (com credenciais do técnico de atendimento) e assinatura da declaração, conforme apresentado no ponto 5.

Para realizar atendimento presencial, o balcão de atendimento do município deverá dispor de uma impressora, um digitalizador e um leitor de Cartão de Cidadão.

Além de descrever as opções disponíveis para a gestão de processos, o presente manual disponibiliza ainda um capítulo sobre o fluxo de procedimentos em relação aos pagamentos e decisões no caso de comunicações prévia com prazo (ponto 6), no qual se explicam as ações semiautomáticas adotadas neste sistema e que devem ser seguidas pelos municípios.

## 2. Como aceder ao serviço?

Os serviços do Licenciamento Zero estão disponíveis no Balcão do Empreendedor, podendo aceder de duas formas:

### 1) Através do Balcão do Empreendedor

(<http://www.portaldapresa.pt/CVE/services/balcaodoempreendedor/catalogolicencas.aspx>), utilizando as pesquisas disponíveis.



### 2) Através do Portal da Empresa ([www.portaldapresa.pt](http://www.portaldapresa.pt)), seleccionando a opção "Aceder" disponível na área "Licenciamento Zero".

Após esse passo, a página seguinte apresenta os *links* diretos para os serviços do Licenciamento Zero.



Os serviços disponíveis no âmbito do Licenciamento Zero são:

- 1) [Estabelecimento - instalação;](#)
- 2) [Estabelecimento - instalação com dispensa de requisitos;](#)
- 3) [Restauração e bebidas de caráter não sedentário - prestação de serviço;](#)
- 4) [Estabelecimento - modificação;](#)
- 5) [Estabelecimento - encerramento;](#)
- 6) [Horário de funcionamento - comunicação ou alteração;](#)
- 7) [Ocupação de espaço público - instalação de equipamento;](#)
- 8) [Publicidade - critérios de isenção.](#)

**Estabelecimento  
- instalação**

Cumpre todos os requisitos legais e regulamentares indicados no separador "Critérios"?

Mera comunicação prévia

Permite proceder imediatamente à abertura do estabelecimento, após pagamento das taxas devidas, se aplicável.

**Se está dispensado** de um ou mais dos requisitos legais e regulamentares indicados no separador "Critérios"?  
(art. 5.º DL 48/2011)

Comunicação prévia com prazo

Realizar o serviço "Estabelecimento - instalação com dispensa de requisitos".

**Estabelecimento  
- instalação com  
dispensa de  
requisitos**

**Se está dispensado** de um ou mais dos requisitos legais e regulamentares indicados no separador "Critérios"?  
(art. 5.º DL 48/2011)

Comunicação prévia com prazo

Permite proceder à instalação do estabelecimento, após despacho de deferimento da câmara municipal ou quando esta não se pronuncie após o decurso do prazo de 20 dias

**Restauração e  
bebidas de  
caráter não  
sedentário -  
prestação de  
serviço**

Comunicação prévia com prazo

Permite proceder à instalação do serviço de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário, após despacho de deferimento da câmara municipal ou quando esta não se pronuncie após o decurso do prazo de 20 dias

**Estabelecimento  
- modificação**

**Cumpre** todos os requisitos legais e regulamentares indicados no separador "Critérios"?

Mera comunicação prévia

Permite proceder imediatamente à modificação do estabelecimento, após o pagamento das taxas devidas, se aplicável.

**Se está dispensado** de um ou mais dos requisitos legais e regulamentares indicados no separador "Critérios"?  
(art. 5.º DL 48/2011)

Comunicação prévia com prazo

Permite proceder à modificação do estabelecimento, após despacho de deferimento da câmara municipal ou quando esta não se pronuncie após o decurso do prazo de 20 dias.

É apenas uma comunicação para alterações de domicílio fiscal, número de máquinas em exploração ou de pessoas ao serviço.

**Estabelecimento  
- encerramento**

Comunicação

Permite comunicar o encerramento do estabelecimento.

**Horário de  
funcionamento -  
comunicação ou  
alteração**

**Cumpre** todos os requisitos legais e regulamentares indicados no separador "Critérios"?

Mera comunicação prévia

Permite praticar imediatamente o novo horário de funcionamento, após pagamento das taxas devidas, se aplicável.

**Não cumpre** os limites de horário de funcionamento definidos pelo município indicados no separador "Critérios"?

Autorização

Não está abrangido pelo Licenciamento Zero.

**Ocupação de espaço público - instalação de equipamento**

**Cumpre** todos os requisitos legais e regulamentares indicados no separador "Critérios"?

Mera comunicação prévia

Permite proceder imediatamente à instalação do equipamento, após o pagamento das taxas devidas, se aplicável.

**Não cumpre** um ou mais dos requisitos legais e regulamentares indicados no separador "Critérios"?

Comunicação prévia com prazo

Permite proceder à instalação do equipamento, após despacho de deferimento da câmara municipal ou quando esta não se pronuncie após o decurso do prazo de 20 dias .

**Publicidade - critérios de isenção**

**Cumpre** todos os requisitos legais e regulamentares indicados no separador "Critérios"?

Isento de comunicação

Permite proceder à afixação ou inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial, sem a necessidade de qualquer ato administrativo.

**Não cumpre** um ou mais dos requisitos legais e regulamentares indicados no separador "Critérios"?

Licença

Não está abrangido pelo Licenciamento Zero.

Neste guia, vamos usar o exemplo do serviço “Estabelecimento - instalação”.



### 3. Como obter informação?

Ao selecionar o nome do serviço pretendido será encaminhado para a respetiva ficha de serviço no Balcão do Empreendedor. O primeiro passo deve ser sempre o de selecionar o distrito e o município territorialmente competente.



Na ficha de serviço é possível consultar a seguinte informação:

- **A finalidade do serviço:**  
A finalidade explica, de forma sucinta e simples, o que é e para que serve o serviço;
- **Os contactos da entidade - Quem contactar:**  
Apresentação dos contactos da(s) entidade(s) responsável(eis) pela prestação do serviço;
- **Procedimento - Emissão em quanto tempo:**  
Apresentação do procedimento aplicável ao serviço em causa, indicando qual o prazo expectável para a conclusão do mesmo;
- **Documentação - O que é necessário:**  
Apresentação dos documentos instrutórios e outros requisitos necessários para requerer o serviço;
- **Custo e validade - Qual o custo total:**  
Apresentação do custo associado à prestação do serviço, indicando os meios de pagamento e prazo de validade do serviço;
- **Mais informações - Legal, litígios e recusas:**  
Apresentação de informação sobre: a legislação aplicável ao serviço; os motivos de recusa que possam estar na origem da recusa da prestação do serviço; os meios litigiosos para a resolução de possíveis conflitos no âmbito da prestação do serviço;
- **CrITÉRIOS - Obrigações:**  
Apresentação dos critérios (requisitos, condições, obrigações) da responsabilidade da entidade, resultantes das leis ou regulamentos aplicáveis;
- **Perguntas frequentes.**

**3 Realizar serviço**  
Estabelecimento - instalação

[Versão de impressão](#)

**Qual a finalidade?**

Este serviço destina-se à instalação das atividades económicas cobertas pelo Licenciamento Zero (restauração e bebidas, comércio de bens, prestação de serviços e armazenagem).

Permite, mediante declaração e cumpridos os requisitos legais ou regulamentares aplicáveis às instalações, aos equipamentos e ao funcionamento das atividades económicas a exercer, proceder imediatamente à abertura do estabelecimento, após pagamento das taxas devidas e à inscrição no cadastro comercial para as atividades económicas previstas no Licenciamento Zero.

Existem casos particulares em que este serviço não se aplica, nomeadamente nos casos de:

- [Estabelecimento - instalação com dispensa de requisitos;](#)
- [Estabelecimento de restauração e bebidas de carácter não sedentário - instalação.](#)

Se este serviço for submetido eletronicamente, o pagamento (se aplicável) é efetuado da seguinte forma:

- deve aguardar cinco dias pela notificação do município da área do estabelecimento, enviada para o e-mail indicado no campo "requerente"; ou
- dirigir-se ao município da área do estabelecimento.

**Abrantes**

Para realizar o serviço pretendido [Clique aqui](#)

ENTIDADES <small>Quem contactar?</small>	PROCEDIMENTO <small>Emissão em quanto tempo?</small>	DOCUMENTAÇÃO <small>O que é necessário?</small>	CUSTO E VALIDADE <small>Qual o custo total?</small>	MAIS INFORMAÇÕES <small>Legal-Litígios-Recusas</small>	CRITÉRIOS <small>Obrigações</small>	PERGUNTAS <small>frequentes</small>
---	---	--	--	---	--	--

**Entidades Competentes/Contactos**

» Atendimento Geral da Câmara Municipal de Abrantes  
Praça Raimundo Soares  
2200-366 Abrantes  
Telefone: 241 330 100

**Selecione no mapa a localidade pretendida:**

1. Escolha o distrito/região

Açores  
Madeira

2. Escolha a câmara

**Abrantes** ▼

## 4. Como realizar o serviço?

### 4.1. Pedido de serviço

Caso o requerente tenha Cartão de Cidadão ou certificado digital de advogado, solicitador ou notário pode aceder ao formulário eletrónico na ficha de serviço, através do botão “Realizar serviço”.

**3 Realizar serviço**  
Estabelecimento - instalação

[Versão de impressão](#)

**Selecione no mapa a localidade pretendida:**

1. Escolha o distrito/região



2. Escolha a câmara

Abrantes

**Qual a finalidade?**

Este serviço destina-se à instalação das atividades económicas cobertas pelo Licenciamento Zero (restauração e bebidas, comércio de bens, prestação de serviços e armazenagem).

Permite, mediante declaração e cumpridos os requisitos legais ou regulamentares aplicáveis às instalações, aos equipamentos e ao funcionamento das atividades económicas a exercer, proceder imediatamente à abertura do estabelecimento, após pagamento das taxas devidas e à inscrição no cadastro comercial para as atividades económicas previstas no Licenciamento Zero.

Existem casos particulares em que este serviço não se aplica, nomeadamente nos casos de:

- [Estabelecimento - instalação com dispensa de requisitos;](#)
- [Restauração e bebidas de carácter não sedentário - prestação de serviço.](#)

Se este serviço for submetido eletronicamente, o pagamento (se aplicável) é efetuado da seguinte forma:

- deve aguardar cinco dias pela notificação do município da área do estabelecimento, enviada para o e-mail indicado no campo "requerente"; ou
- dirigir-se ao município da área do estabelecimento.

**Cascais**

[Obter formulário](#) »

Se não dispõe de certificação digital pode obter aqui os formulários para entrega ao município competente.

Procedimento totalmente eletrónico com **certificação digital** através de, por exemplo, o Cartão de Cidadão.

**Realizar serviço** »

ENTIDADES  
*Quem contactar?*

PROCEDIMENTO  
*Emissão em quanto tempo?*

DOCUMENTAÇÃO  
*O que é necessário?*

CUSTO E VALIDADE  
*Qual o custo total?*

MAIS INFORMAÇÕES  
*Legal-Litígios-Recusas*

CRITÉRIOS  
*Obrigações*

PERGUNTAS  
*frequentes*

Após seleção da opção “Realizar serviço” e autenticação com certificado digital pelo requerente no BdE ou autenticação com utilizador e palavra-chave pelo técnico de atendimento presencial, surge uma página designada por “Seleção de Serviço”, onde se deve indicar o tipo de serviço a efetuar e em que município.

Independentemente do modelo de prestação do serviço o fluxo será o que seguidamente se apresenta, ao longo desse fluxo o ecrã indica a etapa em que o utilizador se encontra:

- **Pedido de serviço;**
- Preenchimento do formulário;
- Pagamento do serviço;
- Informação adicional.





Na página de seleção do serviço é possível obter informações sobre:

- Finalidade do serviço;
- Contactos da entidade;
- Documentos necessários;
- Critérios;
- Custo do serviço;
- Legislação aplicável.

Assim, esta página permite ao requerente indicar o que pretende, bem como consultar informação específica de cada um dos municípios. Para prosseguir, deve pressionar o botão “Continuar”, surgindo a página para o requerente se autenticar no sistema.

**Portal da Empresa**  
Tudo, em menos de nada.

criação | gestão | expansão | extinção | **empresa online** | loja da empresa

Oportunidades | Serviços | Directórios | Ferramentas de Apoio | Notícias e Eventos | Áreas de Interesse

Pedido de Serviço | Preenchimento de Formulário | Pagamento de Serviço | Informação Adicional

### Seleção de Serviço

Por favor, consulte as [instruções](#) antes de prosseguir com a execução do serviço.

**Serviço** Estabelecimento - instalação

**Distrito** Santarém

**Município** Abrantes

**Finalidade do Serviço**

Este serviço destina-se à instalação das atividades económicas cobertas pelo Licenciamento Zero (restauração e bebidas, comércio de bens, prestação de serviços e armazenagem).

Permite, mediante declaração e cumpridos os requisitos legais ou regulamentares aplicáveis às instalações, aos equipamentos e ao funcionamento das atividades económicas a exercer, proceder imediatamente à abertura do estabelecimento, após pagamento das taxas devidas e à inscrição no cadastro comercial para as atividades económicas previstas no Licenciamento Zero.

Existem casos particulares em que este serviço não se aplica, nomeadamente nos casos de:

- Estabelecimento – instalação com dispensa de requisitos
- Estabelecimento – restauração e bebidas de carácter não sedentário

Selecione estes serviços para mais informação.

Contatos | Documentos | Critérios | Custo | Legislação

**Morada:** Praça Raimundo Soares  
2200-366 Abrantes

**Telefone:** 241 330 100

**E-Mail:** [atendimento@cm-abrantes.pt](mailto:atendimento@cm-abrantes.pt)

Imprimir | Continuar

No caso de autenticação com utilizador e palavra-chave pelo técnico de atendimento, não é aplicável o ponto 4.2, apresentado de seguida, passando logo para o “Preenchimento do formulário” (ponto 4.3).

## 4.2. Autenticação com Cartão de Cidadão

Caso o requerente tenha Cartão de Cidadão, deve inserir o documento do requerente no dispositivo ou teclado, que fará a leitura e, automaticamente, o sistema deverá reconhecer e efetuar o registo dos certificados.

De modo a garantir o normal funcionamento da autenticação, aconselhamos a **configuração do Cartão de Cidadão** nos postos de atendimento.

Mantendo sempre o Cartão de Cidadão inserido no leitor, clique na opção “Cartão de Cidadão”.

Na página seguinte, seleccione “Autorizar”.



Em seguida, o requerente insere o PIN de Autenticação.



Após clicar em "Ok", podem surgir duas situações:

- a) **Caso o utilizador nunca se tenha autenticado no Portal da Empresa:**

Volta para: [página inicial](#) » dossier eletrónico da empresa » registo de utilizador

**Registo de utilizador**

O seu certificado digital foi validado.  
 Para ter acesso aos serviços do Portal da Empresa que exigem verificação da sua identidade ou qualidade profissional, deverá preencher o formulário e clicar em 'Registrar'.

**Dados pessoais:**

Nome: [Redacted]  
 E-mail: \* [Input field]  
 Telefone: [Input field]  
 Telemóvel: [Input field]  
 Número de identificação civil: [Redacted]

**Morada:**

Morada: \* - Escolha - [Dropdown] [Input field]  
 - Escolha - [Dropdown] Piso: [Input field] Lado: [Input field]  
 Lugar: [Input field]  
 Código Postal: \* [Input field] - [Input field]  
 Localidade: \* [Input field]  
 País: \* - Escolha - [Dropdown]

Autorizo que os meus dados de registo sejam utilizados em todos os serviços exclusivos para utilizadores registados.  
 Desejo ser informado sobre novidades do Portal da Empresa através do meu correio eletrónico.

- O sistema pede para se registar no portal;
  - Após preenchimento dos campos indicados, deve premir “Registrar” e o sistema apresentará o resumo do registo;
  - Depois de efetuar este registo no Portal da Empresa, será possível obter a página de preenchimento do formulário.
- b) **Caso o utilizador já se tenha autenticado no Portal da Empresa com o Cartão de Cidadão, não será necessário seguir os passos do ponto a), sendo logo direcionado para a página de preenchimento do formulário.**

**Portal da Empresa**  
 Tudo, em menos de nada.

criação | gestão | expansão | extinção | **empresa online** | loja da empresa

Oportunidades | Serviços | Directórios | Ferramentas de Apoio | Notícias e Eventos | Áreas de Interesse

Pedido de Serviço | **Preenchimento de Formulário** | Pagamento de Serviço | Informação Adicional

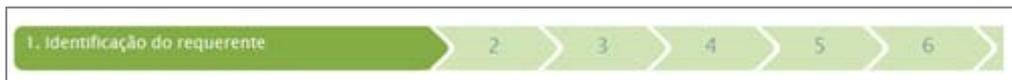
1. Identificação do requerente | 2 | 3 | 4 | 5 | 6

**Identificação do requerente**

Nome: \* [Input field]  
 Na qualidade de: \* [Dropdown menu] [Escolha uma opção]

### 4.3. Preenchimento do formulário eletrónico

Cada página apresenta um “guia” no topo do ecrã com os vários passos a executar para o preenchimento de um formulário, de um a seis, identificando a verde mais escuro o passo onde o utilizador se encontra.



Para efeitos de ilustração, os ecrãs que se seguem dizem respeito a um pedido de instalação de um estabelecimento no município de Abrantes.

Para os restantes serviços a mecânica de funcionamento do sistema é em tudo similar, apenas variando alguns dos elementos que vão sendo solicitados, uma vez que os mesmos dependem do serviço em causa.

Nesse sentido, a ilustração do funcionamento do sistema será efetuada com base nos dados relativos a uma instalação, sendo apresentados subpontos específicos para cada serviço relativos à etapa “Preenchimento de Formulário”, em que se salientam os aspetos diferentes do caso escolhido para exemplificação.

Em todos os ecrãs, os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com um asterisco (\*).

#### 4.3.1. Estabelecimento - instalação

##### *Passo 1 | Identificação do requerente*

Os primeiros elementos que são solicitados destinam-se à identificação do requerente (conforme figura que se segue), sendo este ecrã comum a todos os serviços.

The screenshot shows the 'Portal da Empresa' interface. At the top, there are navigation tabs: criação, gestão, expansão, extinção, **empresa online**, and loja da empresa. Below these are links for Oportunidades, Serviços, Directórios, Ferramentas de Apoio, Notícias e Eventos, and Áreas de Interesse. A progress bar indicates the current step: 1. Identificação do requerente (highlighted), 2, 3, 4, 5, and 6. The form for step 1 includes the following fields:

- Nome:\*
- Na qualidade de:\*
- [Escolha uma opção]
- E-mail:\*
- Telemóvel:
- Telefone:
- Fax:

O preenchimento do endereço de e-mail é obrigatório e essencial para que o mecanismo de notificações, que permite a comunicação entre o requerente e o município, seja possível.

### ***Passo 2 | Identificação do titular da exploração***

O segundo passo consiste na recolha dos elementos referentes ao titular da exploração.

Sempre que no separador anterior, relativo à informação do requerente, for indicada a opção “Próprio”, o nome e endereço de e-mail aí indicados serão automaticamente preenchidos neste ecrã.

**Portal da Empresa**  
Tudo, em menos de nada.

criação | gestão | expansão | extinção | **empresa online** | loja da empresa

Oportunidades | Serviços | Directórios | Ferramentas de Apoio | Notícias e Eventos | Áreas de Interesse

Pedido de Serviço | Preenchimento de Formulário | Pagamento de Serviço | Informação Adicional

1 | **2. Identificação do titular da exploração** | 3 | 4 | 5 | 6

### Identificação do titular da exploração

Tipo:\*

Pessoa singular (empresário em nome individual)  Pessoa coletiva

País:\*

Portugal

Nome:\*

Nome teste

N.º de identificação fiscal:\*

123456789

Código postal:\*

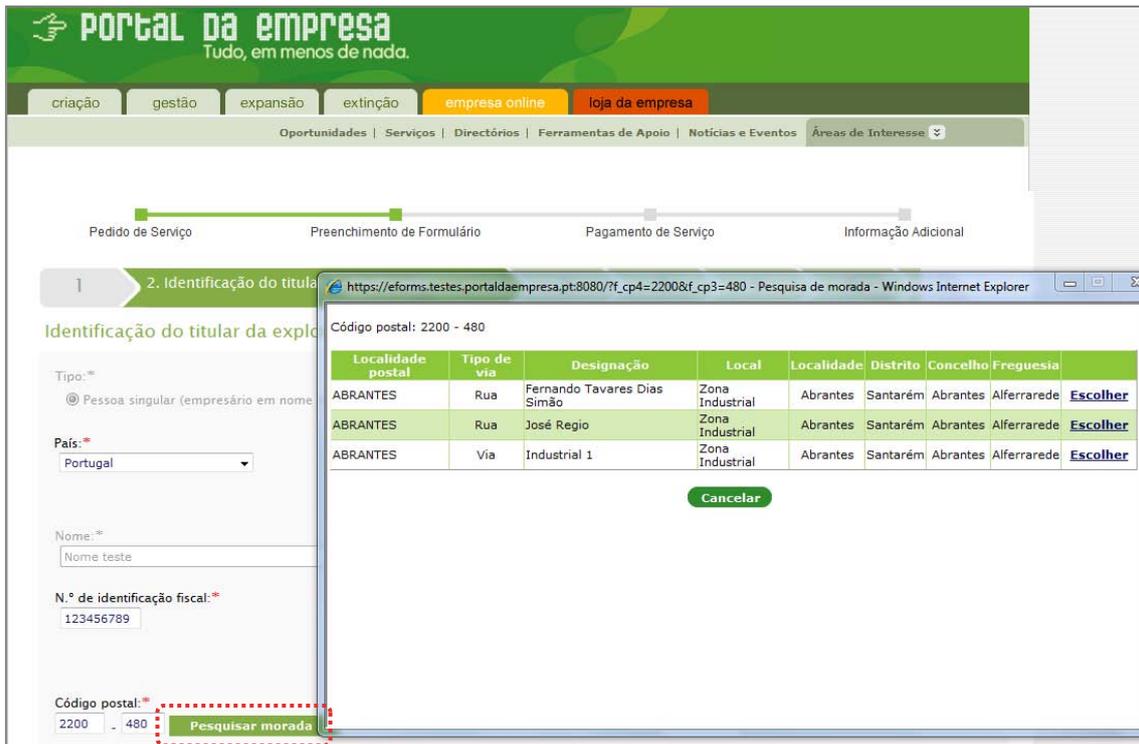
2200 - 480 **Pesquisar morada**

Localidade postal:\*

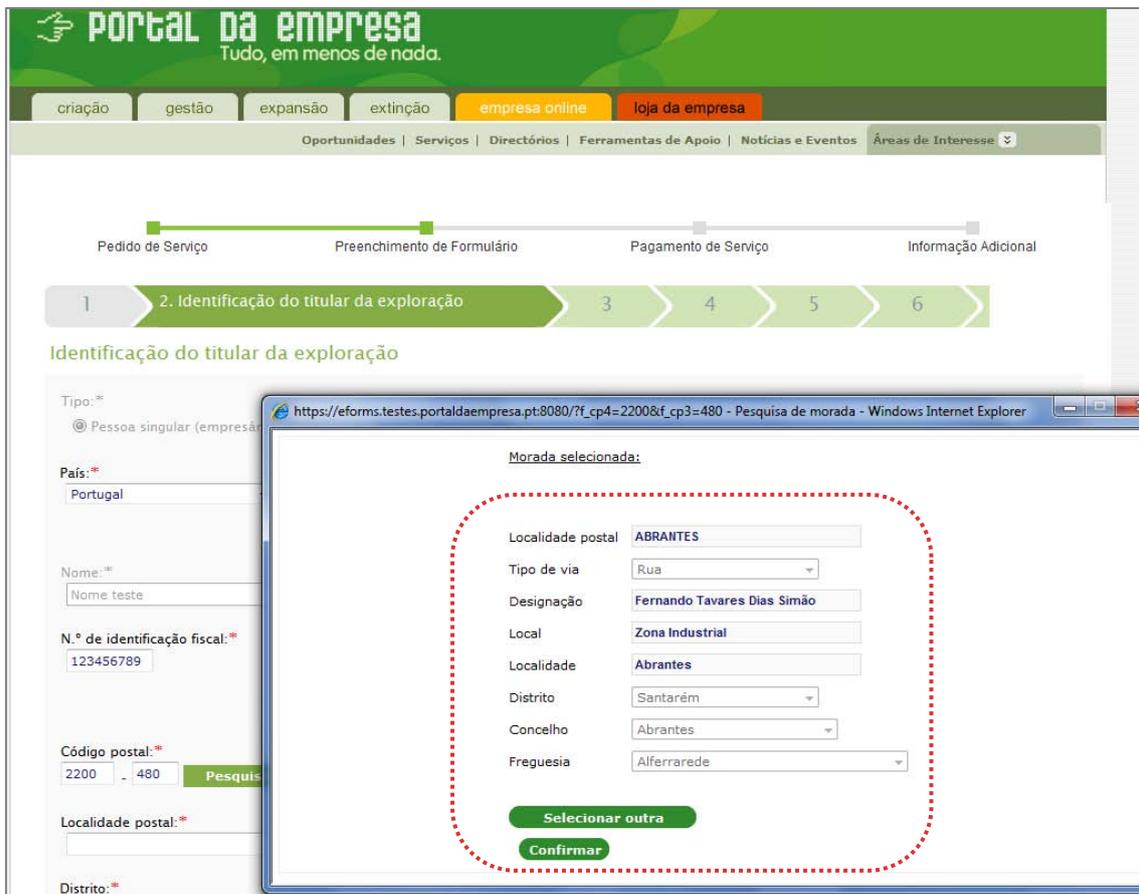
Distrito:\*

Além do país, nome e número de identificação fiscal, os restantes elementos referem-se à morada do titular.

Para esse efeito, pressionando o botão “Pesquisar Morada” (conforme ecrãs seguintes), é possível “escolher” uma morada específica, sendo que essa ação permite preencher automaticamente os campos relativos à morada.



Após pesquisa, deve “Escolher” e “Confirmar” a morada:



### Passo 3 | Identificação do estabelecimento

O ecrã de recolha de informação sobre o estabelecimento apresenta uma mecânica muito similar às páginas anteriores, como é o caso da recolha dos dados sobre a morada do estabelecimento.

The screenshot displays the 'Portal da Empresa' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'criação', 'gestão', 'expansão', 'extinção', 'empresa online', and 'loja da empresa'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'Oportunidades', 'Serviços', 'Directórios', 'Ferramentas de Apoio', 'Notícias e Eventos', and 'Áreas de Interesse'. A progress bar indicates the current step: '3. Identificação do estabelecimento', which is highlighted with a red dashed box. The form below contains the following fields and options:

- Nome /Insignia:** Text input field containing 'Estabelecimento teste'.
- Localização em:** Dropdown menu with 'Arruamento' selected.
- Instruções para inserção da localização do estabelecimento:** Information icon (i).
- Código postal:** Text input field with '2200' and '480' separated by a dash, and a 'Pesquisar morada' button.
- Localidade postal:** Text input field containing 'ABRANTES'.
- Distrito:** Dropdown menu with 'Santarém' selected.
- Concelho:** Dropdown menu with 'Abrantes' selected.
- Freguesia:** Dropdown menu with 'Alferrarede' selected.

No caso da CAE, é disponibilizada ajuda ao utilizador, ilustrada na figura seguinte, caso o utilizador prima o botão "Pesquisar CAE". Esta janela possibilita a pesquisa e seleção da CAE, caso o requerente não tenha presente o código relativo à atividade.

Ao seleccionar a CAE pretendida na lista, a janela fechar-se-á e os elementos relacionados ficam preenchidos automaticamente no ecrã do formulário.

**Portal da Empresa**  
Tudo, em menos de nada.

criação | gestão | expansão | extinção | **empresa online** | loja da empresa

Oportunidades | Serviços | Directórios | Ferramentas de Apoio | Notícias e Eventos | Áreas de Interesse

Pedido de Serviço | Preenchimento de Formulário | Pagamento de Serviço | Informação Adicional

1 | 2 | **3. Identificação do estabelecimento** | 4 | 5 | 6

### Identificação do estabelecimento

N.º de título de autorização de utilização do edifício/fracção:

**Validação no Plano Diretor Municipal (PDM) - SNIT**

1. Proceda à identificação da localização do estabelecimento através do acesso ao Sistema Nacional de Informação Territorial (para mais informação acesse ao SNIT)
2. Valide se a localização é adequada

Clique [aqui](#) para aceder ao SNIT

**Dados de contato**

E-mail: \*

Telemóvel:

Telefone:

Fax:

**Código da CAE correspondente**

Código CAE: \*

Método de venda - tradicional: \*  Sim  Não

Data de abertura ao público do estabelecimento: \*

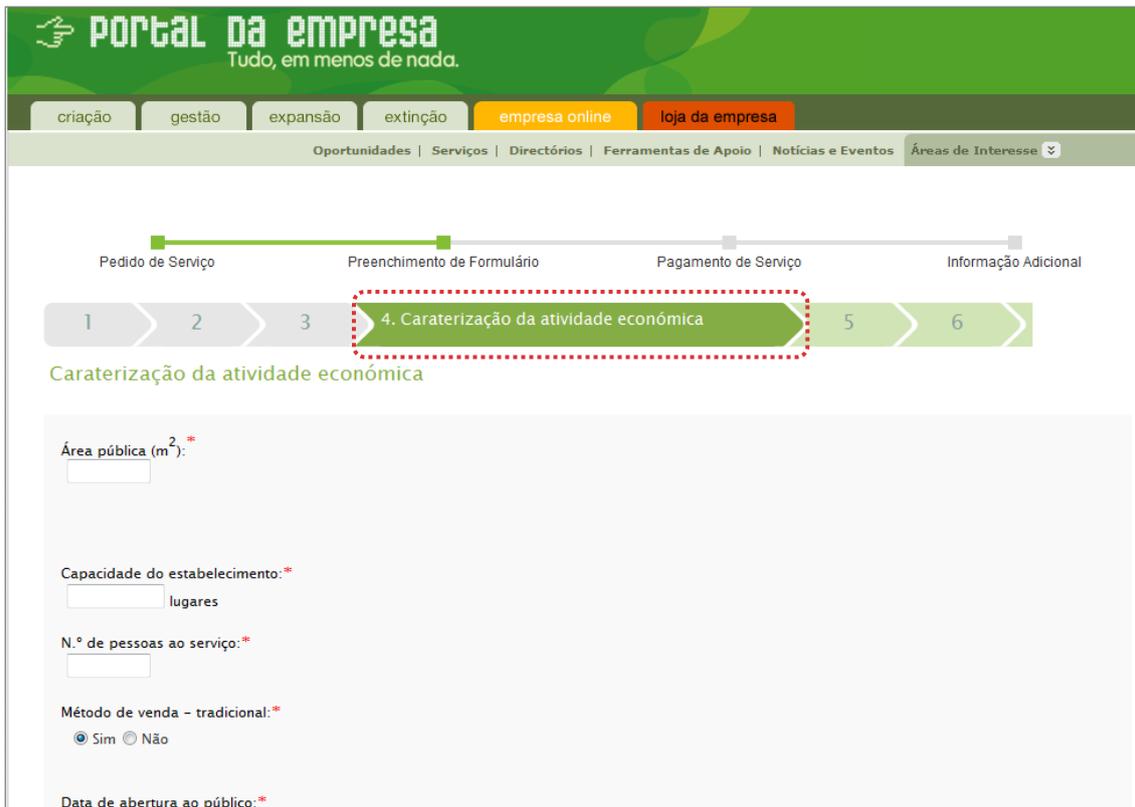
O estabelecimento tem secções acessórias?  \*  Sim  Não

https://efoms.testes.portaldaempresa.pt:8080/ - Pesquisa de CAE - Windows Internet Explorer

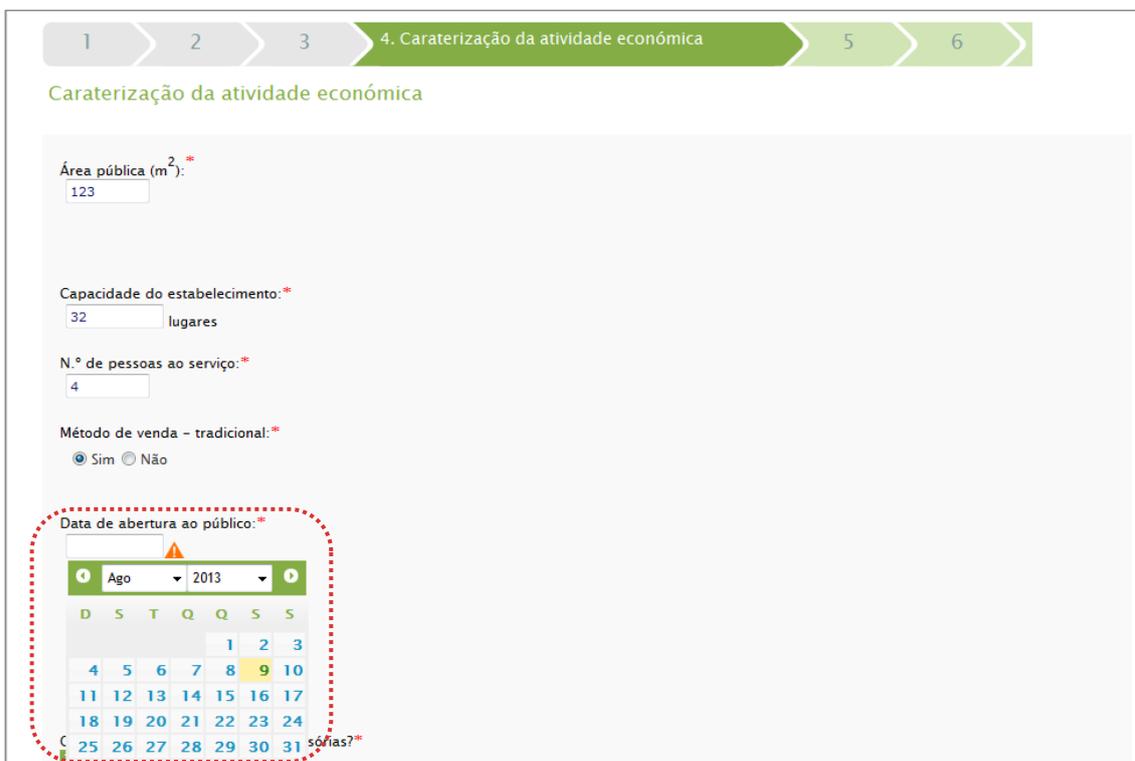
- A - Agricultura, produção animal, caça, floresta e pesca
- B - Indústrias extractivas
- C - Indústrias transformadoras
- D - Electricidade, gás, vapor, água quente e fria e ar frio
- E - Captação, tratamento e distribuição de água; saneamento, gestão de resíduos e despoluição
- F - Construção
- G - Comércio por grosso e a retalho; reparação de veículos automóveis e motociclos
- H - Transportes e armazenagem
- I - Alojamento, restauração e similares
  - 55 - Alojamento
    - 551 - Estabelecimentos hoteleiros
    - 552 - Residências para férias e outros alojamentos de curta duração
    - 553 - Parques de campismo e de caravanismo
    - 559 - Outros locais de alojamento
  - 56 - Restauração e similares
- J - Actividades de informação e de comunicação
- K - Actividades financeiras e de seguros

#### Passo 4 | Caracterização da atividade económica

Este ecrã pretende recolher elementos específicos relativos à atividade económica.



Neste passo, salientam-se os dados a introduzir no campo de data de abertura ao público do estabelecimento, no qual será exibido um calendário para facilitar a indicação dessa mesma data.



### Passo 5 | Declaração

Neste passo é pedido para o requerente declarar que tomou conhecimento das obrigações legais aplicáveis.

The screenshot shows the 'Portal da Empresa' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'criação', 'gestão', 'expansão', 'extinção', 'empresa online', and 'loja da empresa'. Below this is a secondary menu with links like 'Oportunidades', 'Serviços', 'Directórios', etc. A progress bar indicates the current step is '5. Declaração'. The form contains the following fields:

- Nome do requerente:
- NIF:
- Município:

A red dashed box highlights the following text:

Declaro que tomei conhecimento e que respeito integralmente as obrigações identificadas no [anexo III do Decreto-lei n.º 48/2011 de 1 de abril](#), e da necessidade do edifício ou fração onde vou instalar o estabelecimento, possuir o título de autorização de utilização compatível com a atividade a exercer.

At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Cancelar preenchimento', 'Limpar formulário', and 'Continuar'.

### Passo 6 | Resumo

Esta página apresenta um resumo de todas as páginas anteriores, sendo possível alterar os dados preenchidos.

A informação é exibida em pastas, com a mesma lógica que foi solicitada nos diversos ecrãs anteriores. Essas mesmas pastas podem ser expandidas ou recolhidas.

Ao expandir cada uma das pastas, é possível visualizar a informação introduzida e, caso se verifique alguma incoerência que necessite de correção, pode pressionar o botão "Alterar". Essa ação faz com que o utilizador seja posicionado na secção específica do formulário onde este pretende fazer a correção.

**Portal da Empresa**  
Tudo, em menos de nada.

criação | gestão | expansão | extinção | **empresa online** | loja da empresa

Oportunidades | Serviços | Directórios | Ferramentas de Apoio | Notícias e Eventos | Áreas de Interesse

Pedido de Serviço | Preenchimento de Formulário | Pagamento de Serviço | Informação Adicional

1 > 2 > 3 > 4 > 5 > **6. Resumo**

Após confirmar os seus dados e assinar digitalmente a declaração, clique no botão "Continuar"

**Identificação do requerente**

Nome:

Na qualidade de:

E-mail:

Telemóvel:

Telefone:

Fax:

**Alterar**

- + Identificação do titular da exploração
- + Identificação do estabelecimento
- + Caracterização da atividade económica
- + Declaração

**Voltar** **Cancelar preenchimento** **Limpar formulário** **Continuar**  
**Assinar declaração**

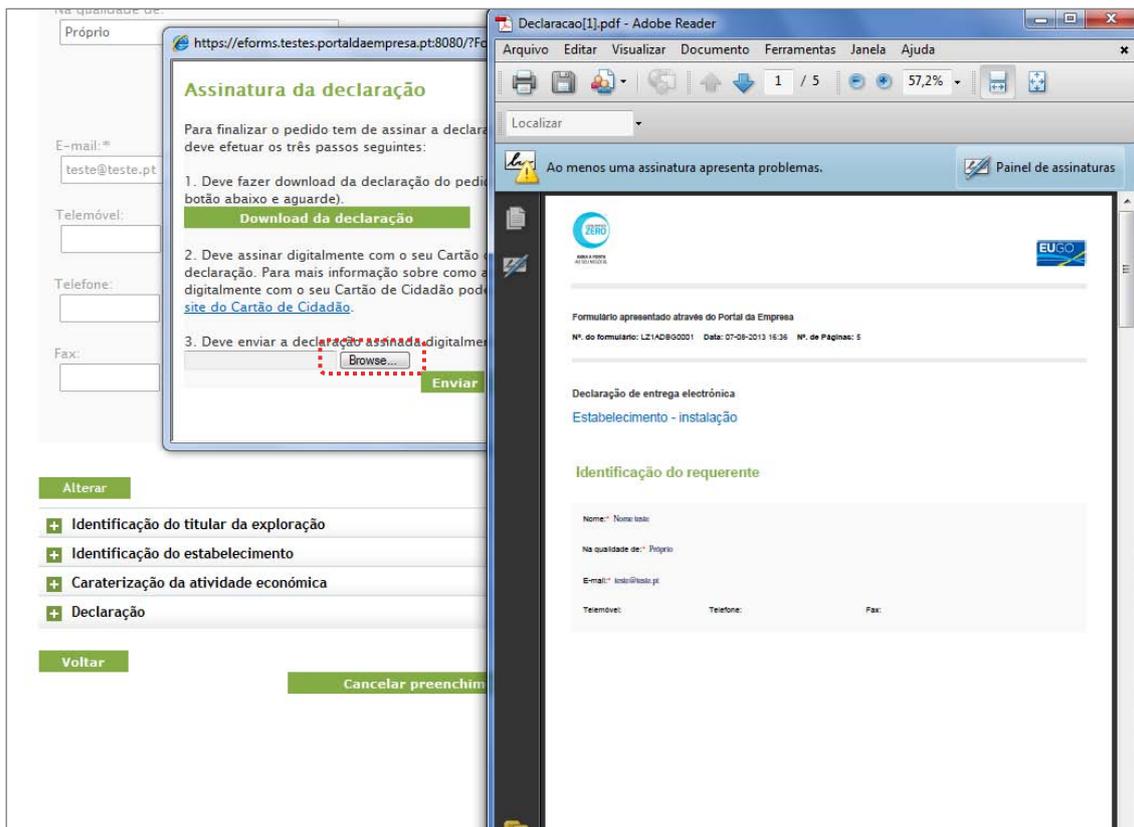
Neste ecrã, para continuar deve premir o botão “Assinar Declaração”.

Para proceder à assinatura eletrónica com o Cartão de Cidadão, é necessário executar três ações subseqüentes:

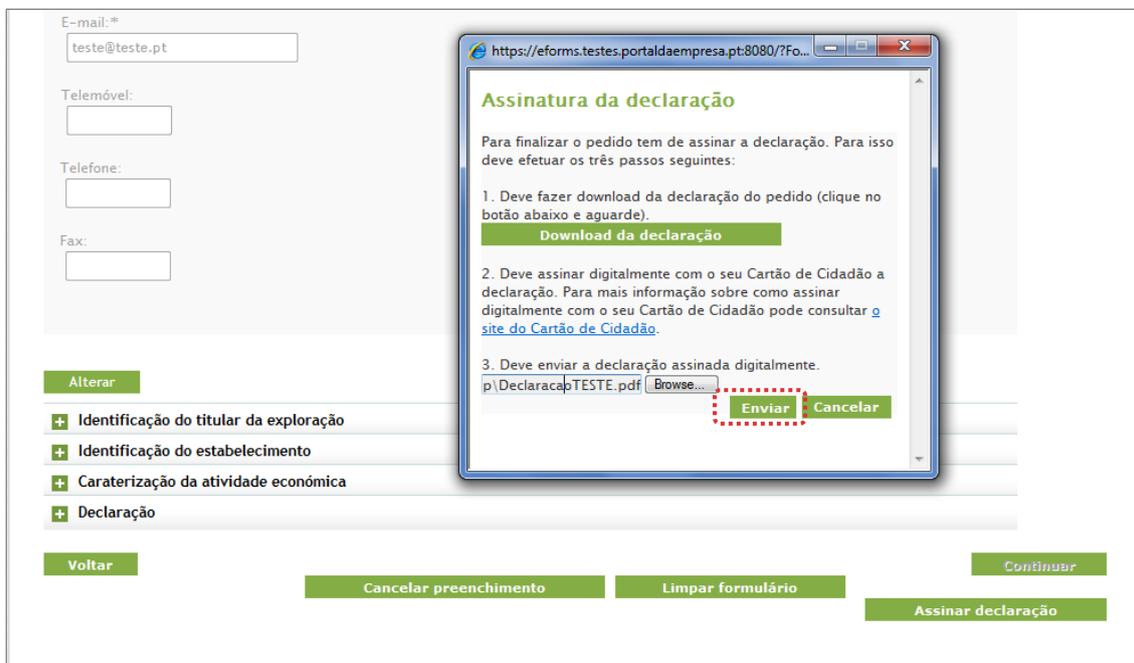
1. Efetuar *download* da declaração, que ficará guardada localmente no computador que está em utilização, num ficheiro em formato PDF;

The screenshot displays the 'Portal da Empresa' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'criação', 'gestão', 'expansão', 'extinção', 'empresa online', and 'loja da empresa'. Below this is a breadcrumb trail: 'Oportunidades | Serviços | Directórios | Ferramentas de Apoio | Notícias e Eventos | Áreas de Interesse'. A progress bar shows four steps: 'Pedido de Serviço', 'Preenchimento de Formulário', 'Pagamento de Serviço', and 'Informação Adicional'. The current step is '6. Resumo'. Below the progress bar, a message reads: 'Após confirmar os seus dados e assinar digitalmente a declaração, clique no botão "Continuar"'. The main form is titled 'Identificação do requerente' and includes fields for 'Nome:\*' (filled with 'Nome teste'), 'Na qualidade de:\*' (dropdown menu with 'Próprio' selected), 'E-mail:\*' (filled with 'teste@teste.pt'), 'Telemóvel:', 'Telefone:', and 'Fax:'. There are buttons for 'Alterar', 'Voltar', 'Cancelar preenchimento', 'Limpar formulário', and 'Assinar declaração'. A pop-up window titled 'Assinatura da declaração' is overlaid on the form. It contains the text: 'Para finalizar o pedido tem de assinar a declaração. Para isso deve efetuar os três passos seguintes:'. The first step is '1. Deve fazer download da declaração do pedido (clique no botão abaixo e guarde)'. A red dashed box highlights a green button labeled 'Download da declaração'. The second step is '2. Deve assinar digitalmente com o seu Cartão de Cidadão a declaração. Para mais informação sobre como assinar digitalmente com o seu Cartão de Cidadão pode consultar o site do Cartão de Cidadão.' The third step is '3. Deve enviar a declaração assinada digitalmente.' There is a 'Cancelar' button at the bottom right of the pop-up.

2. Proceder à assinatura eletrónica do ficheiro PDF, mediante utilização do Cartão de Cidadão;



### 3. Proceder ao *upload* do ficheiro assinado.



Depois de clicar em “Confirmar” e “Continuar”, termina a fase de “Preenchimento do formulário”, passando para a página “Pagamento do serviço” explicada no ponto 4.4

Apresentam-se de seguida algumas diferenças nos passos de “Preenchimento do formulário” para os restantes serviços.

### 4.3.2. Estabelecimento - instalação com dispensa de requisitos

Sempre que se pretenda uma instalação com dispensa de requisitos, após introdução dos elementos referentes ao estabelecimento, será exibido um ecrã conforme figura que se segue:

The screenshot shows a progress bar at the top with four stages: 'Pedido de Serviço', 'Preenchimento de Formulário', 'Pagamento de Serviço', and 'Informação Adicional'. Below this, a sequence of six numbered steps is shown, with step 5, '5. Dispensa requisitos legais ou regulamentares', highlighted in green and enclosed in a red dashed box. The main form area is titled 'Dispensa requisitos legais ou regulamentares' and contains the following elements:

- Identificação dos requisitos legais ou regulamentares a dispensar: \*** A text input field.
- Fundamentação: \*** A larger text input field for justification.
- Upload de documentos:**
  - Field 1: **Descrição: \*** 'Termo de responsabilidade subscrito por pessoa habilitada a ser o autor de projeto.' with a 'Browse...' button and a 'Carregar documento' button.
  - Field 2: **Descrição: \*** 'Planta do estabelecimento, contendo as dimensões, áreas e usos de todos os compartimentos.' with a 'Browse...' button and a 'Carregar documento' button.
- Atenção:**
  - > A digitalização de documentos deve ser realizada no formato pdf/a.
  - > Por prudência, os documentos enviados digitalmente deverão ser mantidos em formato digital pelo requerente até à confirmação da conclusão do processo.
  - > O tamanho de todos os documentos enviados não pode exceder os 2 Mb.

At the bottom of the form, there are several navigation buttons: 'Voltar', 'Cancelar Preenchimento', 'Limpar Formulário', 'Guardar', 'Continuar', and 'Reiniciar Pedido'.

Neste passo, são solicitados os elementos específicos da instalação com dispensa de requisitos, nomeadamente:

- Os requisitos legais ou regulamentares a dispensar;
- A respetiva fundamentação.

Além dos elementos referidos, é necessário juntar documentos ao processo, mediante *upload* dos mesmos, conforme ilustrado na imagem anterior.

### 4.3.3. Restauração e bebidas de carácter não sedentário - prestação de serviço

Para a prestação de serviços de restauração e bebidas com carácter não sedentário, é solicitada informação adicional, conforme figura que se segue.

Pedido de Serviço      Preenchimento de Formulário      Pagamento de Serviço      Informação Adicional

1   2   3   **4. Prestação de serviços carácter não sedentário**   5   6

**Prestação de serviços carácter não sedentário**

O serviço que pretende está enquadrado em que tipo de prestação de serviço: \*

- Em unidades móveis ou amovíveis localizadas em feiras ou em espaços públicos autorizados para o exercício da venda ambulante;
- Em unidades móveis ou amovíveis localizadas em espaços públicos ou privados de acesso público;
- Em instalações fixas nas quais ocorram menos de 10 eventos anuais;

Descrição: \*

Ficheiro: \*

**Atenção:**

- > A digitalização do documento deve ser realizada no formato pdf/a.
- > O tamanho do documento enviado não pode exceder os 2 Mb.
- > Por prudência, os documentos enviados digitalmente deverão ser mantidos em formato digital pelo requerente até à confirmação da conclusão do processo.

### 4.3.4. Estabelecimento - modificação

No caso de se pretender uma modificação de estabelecimento, o primeiro passo no preenchimento do formulário é a indicação do tipo de modificação, após o que o fluxo prossegue como anteriormente descrito para a instalação de estabelecimento.

The screenshot shows a progress bar at the top with four stages: 'Pedido de Serviço', 'Preenchimento de Formulário', 'Pagamento de Serviço', and 'Informação Adicional'. Below the progress bar, a sequence of seven numbered steps is shown. Step 1, '1. Tipo de modificação', is highlighted with a red dashed border. Below the steps, the title 'Tipo de modificação' is followed by the instruction 'Selecionar o tipo de modificação pretendido: \*'. A list of seven checkboxes follows, each with a corresponding label: 'Ampliação ou redução da área de venda ou de armazenagem', 'Categoria de produtos comercializados', 'Domicílio fiscal', 'Método de venda', 'Modalidade de venda', 'Nome ou insígnia', 'Número de máquinas em exploração', 'Número de pessoas ao serviço no estabelecimento', 'Ramo de atividade', and 'Titular da exploração do estabelecimento / atividade'. At the bottom, there are four buttons: 'Cancelar Preenchimento', 'Limpar Formulário', 'Continuar', and 'Reiniciar Pedido'.

### 4.3.5. Estabelecimento - encerramento

Este serviço é muito semelhante ao da instalação de estabelecimento, sendo solicitada a data de encerramento.

The screenshot shows a progress bar at the top with four stages: 'Pedido de Serviço', 'Preenchimento de Formulário', 'Pagamento de Serviço', and 'Informação Adicional'. Below the progress bar, a sequence of five numbered steps is shown. Step 3, '3. Identificação do estabelecimento', is highlighted with a red dashed border. Below the steps, the title 'Identificação do estabelecimento' is followed by a form with various input fields. The fields include: 'Nome/Insignia' (Bolo de Aroz), 'Localização em' (Armação), 'Código postal' (3530 -117) with a 'Pesquisar morada' button, 'Localidade postal' (MANGUALDE), 'Localidade' (Mangualde), 'Tipo de via' (Rua) and 'Designação' (Campas), 'Distrito' (Viseu), 'Concelho' (Mangualde), 'Freguesia' (Mangualde), 'N.º porta' (24), 'Andar' (R/C), 'Lado', 'N.º de título de autorização de utilização do edifício/fracção' (1238), 'Data de encerramento' (with a warning icon), 'Dados de contato' (with a calendar icon), 'Email' (bolodearroz@es), 'Telefone', 'Fax', 'Código da CAE corre' (26-31), 'Código CAE' (56301) with a 'Pesquisar CAE' button, and 'Descrição da CAE' (56301 - Café).

### 4.3.6. Horário de funcionamento - comunicação ou alteração

No caso do horário de funcionamento, o ecrã de recolha de informação é muito específico, dizendo diretamente respeito à informação necessária para efeitos de comunicação de alteração do horário, conforme figura que se segue:

The screenshot shows a web form titled "Horário de funcionamento" (Operating Hours). At the top, a progress bar indicates the current step is "4. Horário de funcionamento" out of six steps: 1. Pedido de Serviço, 2. Preenchimento de Formulário, 3. Pagamento de Serviço, 4. Horário de funcionamento, 5. Informação Adicional, and 6. (unlabeled). The form contains the following fields and options:

- Abertura:** \* [ ] (hh:mm)      **Encerramento:** \* [ ] (hh:mm)
- Interrupção para almoço?\***  Sim  Não      Das [ ] (hh:mm) às [ ] (hh:mm)
- Interrupção para jantar?\***  Sim  Não
- Dia de semana com horário diferente:**
  - segunda-feira  terça-feira  quarta-feira  quinta-feira  sexta-feira  sábado  domingo
- Horário segunda-feira**
  - Abertura:** \* [ ] (hh:mm)      **Encerramento:** \* [ ] (hh:mm)
  - Interrupção para almoço?\***  Sim  Não
  - Interrupção para jantar?\***  Sim  Não
- Encerramento semanal:**
  - segunda-feira  terça-feira  quarta-feira  quinta-feira  sexta-feira  sábado  domingo

At the bottom of the form, there are several buttons: "Voltar", "Cancelar Preenchimento", "Limpar Formulário", "Guardar", "Continuar", and "Reiniciar Pedido".

### 4.3.7. Ocupação de espaço público - instalação de equipamento

Após preenchimento da informação sobre o estabelecimento, é solicitada informação sobre o equipamento pretendido.

O equipamento poderá ser selecionado, consoante o caso, premindo o botão: "Adicionar".

**Portal da Empresa**  
Tudo, em menos de nada.

criação | gestão | expansão | extinção | **empresa online** | loja da empresa

Oportunidades | Serviços | Directórios | Ferramentas de Apoio | Notícias e Eventos | Áreas de Interesse

Pedido de Serviço | Preenchimento de Formulário | Pagamento de Serviço | Informação Adicional

1 > 2 > 3 > **5. Pedido de ocupação do espaço público** > 6 > 7

**Pedido de ocupação do espaço público**

Equipamento(s) a instalar: \* [Escolha uma opção] **Adicionar**

**Voltar** **Cancelar Preenchimento** **Limpar Formulário** **Guardar** **Continuar**

**Reiniciar Pedido**

In partnership with  
**EUGO**

Os conteúdos disponibilizados são da exclusiva responsabilidade dos seus autores.  
Quaisquer esclarecimentos adicionais devem ser obtidos junto da entidade competente.

Após seleção do equipamento deve caracterizar os seus elementos, conforme exemplo seguinte relativo a “Arca ou máquinas de gelados”:

Pedido de Serviço | Preenchimento de Formulário | Pagamento de Serviço | Informação Adicional

1 > 2 > 3 > **5. Pedido de ocupação do espaço público** > 6 > 7

**Pedido de ocupação do espaço público**

Equipamento(s) a instalar: \* Arca ou máquinas de gelados **Adicionar**

**Arca ou máquinas de gelados** **Remover**

Cumpe todos os critérios? \*  Sim  Não

Localização do equipamento: \*  junto à fachada do estabelecimento  afastado da fachada do estabelecimento

Medida: \*  Unidade: \*  metro linear  m2

Período anual \* Período mensal: \*  meses Período diário: \*  dias

Data de início: \*

Pretende inscrever ou afixar mensagens publicitárias no equipamento? \*  Sim  Não

**Voltar** **Cancelar Preenchimento** **Limpar Formulário** **Guardar** **Continuar**

### 4.3.8. Publicidade

Este serviço é meramente informativo, não disponibilizando um formulário. O requerente pode visualizar os critérios específicos do município no separador “Critérios”.

The screenshot displays the 'Portal da Empresa' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'criação', 'gestão', 'expansão', 'extinção', 'empresa online', and 'loja da empresa'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'Oportunidades', 'Serviços', 'Directórios', 'Ferramentas de Apoio', 'Notícias e Eventos', and 'Áreas de Interesse'. A progress bar indicates the current step: 'Pedido de Serviço', 'Preenchimento de Formulário', 'Pagamento de Serviço', and 'Informação Adicional'. The main content area is titled 'Seleção de Serviço' and includes a note: 'Por favor, consulte as instruções antes de prosseguir com a execução do serviço.' Below this, there are three dropdown menus: 'Serviço' (set to 'Publicidade'), 'Distrito' (set to 'Santarém'), and 'Município' (set to 'Abrantes'). A section titled 'Finalidade do Serviço' contains a paragraph and a bulleted list of conditions. At the bottom, a tabbed interface shows 'Contatos', 'Documentos', 'Critérios' (highlighted with a red dashed box), 'Custo', and 'Legislação'. The 'Critérios' tab is active, displaying the following text: 'Condições de afixação, inscrição de mensagem publicitária: Seleccione [+] para ver restante informação. Permite a instalação de um equipamento com inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial em domínio privado, de acordo com os critérios definidos pelas entidades competentes, sem estar sujeita a qualquer ato administrativo, quando: • É no domínio privado e não é visível nem audível do espaço público; • É instalado no domínio privado do estabelecimento e é visível do espaço público.'

#### 4.4. Pagamento do serviço



Após a etapa “Preenchimento de Formulário”, *download* e carregamento da declaração, surge a página “Pagamento de Serviço”, independentemente do serviço escolhido.

Nesta fase e caso haja lugar a pagamento, são calculadas automaticamente as taxas cuja fórmula se baseia em elementos constantes ou fórmulas matemáticas calculáveis a partir de informações recolhidas nos formulários eletrónicos. Contudo, para vários serviços existem fórmulas cuja taxa terá que ser posteriormente indicada pelo município.

Neste manual, as taxas são referidas como “Taxa Calculável” ou “Taxa Não Calculável”, consoante a mesma possa ser calculada automaticamente ou seja necessário recorrer a intervenção manual.

##### **Taxa Calculável**

Nos casos em que a taxa é passível de cálculo automático pelo sistema, após a fase “Preenchimento do formulário” na plataforma, o fluxo prossegue para o ecrã de pagamento, que indica o valor da taxa e a referência para pagamento através de Multibanco, conforme imagem seguinte.

**Portal da Empresa**  
 Tudo, em menos de nada.

criação | gestão | expansão | extinção | **empresa online** | loja da empresa

Oportunidades | Serviços | Directórios | Ferramentas de Apoio | Notícias e Eventos | Áreas de Interesse

Pedido de Serviço | Preenchimento de Formulário | **Pagamento de Serviço** | Informação Adicional

**Informação Geral**

Titular da Exploração: Nome teste    NIPC/NIF: 123456789

Estabelecimento: Estabelecimento teste

Município: Mangualde

Nº Pedido: 261  
 Nº Processo: 231 / 2013  
 Serviço: Estabelecimento – instalação  
 Custo(€): 8.00€  
 Entidade Competente: Abrantes  
 Prazo(Em dias): 0

Custo Total(€): 8.00€

Entidade: 11506  
 Referência: 053512000  
 Valor: 30.00€  
 Prazo para Pagamento: 7 Agosto 2013

**MULTIBANCO**

DOCUMENTO PARA IMPRIMIR.  
 SERVE COMO COMPROVATIVO E RECIBO DEPOIS DE EFETUADO O PAGAMENTO.

O pedido só dará entrada depois de verificado o pagamento. A falta de pagamento dentro do prazo indicado implica o cancelamento imediato do pedido.

Para proceder ao pagamento do serviço no Multibanco, siga os seguintes passos:

- Escolha a opção 'Pagamentos';
- Escolha a opção 'Pagamento de Serviços';
- Introduza o código de entidade, referência e valor;
- Guarde o talão juntamente com o presente comprovativo;

Processado por computador.

Imprimir    Cancelar    Reiniciar Pedido

Para os pedidos realizados presencialmente nos postos de atendimento dos municípios será ainda possível optar por outros dois meios de pagamento: numerário ou cheque.

### Taxa Não Calculável

Nas situações em que a taxa não é calculável automaticamente, após a fase de “Preenchimento do formulário” é exibida uma mensagem com a indicação que o valor será calculado posteriormente e indicado pelo município num prazo máximo de cinco dias, conforme figura seguinte.

**Portal da empresa**  
 Tudo, em menos de nada.

criação | gestão | expansão | extinção | **empresa online** | loja da empresa

Oportunidades | Serviços | Directórios | Ferramentas de Apoio | Notícias e Eventos | Áreas de Interesse

Pedido de Serviço | Preenchimento de Formulário | **Pagamento de Serviço** | Informação Adicional

**Informação Geral**

Titular da Exploração: Nome teste      NIPC/NIF: 123456789

Estabelecimento: Estabelecimento teste

Município: Matosinhos

Nº Pedido: 387  
 Nº Processo: 14 / 2013  
 Serviço: Estabelecimento – instalação  
 Custo(€): A determinar posteriormente.  
 Entidade Competente: Abrantes  
 Prazo(Em dias): 0

Custo Total(€): A determinar posteriormente.

**Pagamento de serviço**  
 O valor associado ao pedido será determinado pela respetiva entidade competente, num prazo máximo de cinco dias, após o que a respetiva guia de pagamento será comunicada por correio eletrónico.  
 Uma vez recebida a guia de pagamento pode dar continuidade do pedido realizando o seu pagamento no multibanco.  
 Apenas após a confirmação do pagamento é que o pedido dará entrada na entidade competente.

Cancelar | Reiniciar Pedido | Continuar

In partnership with | Os conteúdos disponibilizados são de exclusiva responsabilidade dos seus

## 4.5. Informação adicional



O pedido termina com a exibição uma mensagem que informa o requerente que vai receber um e-mail de confirmação do pedido, bem como do pagamento, se aplicável.



## 5. Aplicação para atendimento presencial

A aplicação para efeitos de atendimento presencial e gestão de processos está disponível no seguinte endereço: <http://pmsp.ama.pt/web/backoffice/home>. Destina-se essencialmente ao registo e tramitação dos pedidos realizados e prevê os seguintes procedimentos:

- **Autenticação** – efetuada mediante introdução de nome de utilizador e palavra-chave do técnico de atendimento;
- **Atendimento presencial** – permite a realização dos serviços do Licenciamento Zero através do preenchimento do formulário eletrónico.
- **Lista de Trabalho** - secção em que se apresentam todos os processos que são submetidos no âmbito da respetiva entidade competente (município).
- **Consulta de elementos de processo** – permite a visualização de toda a informação submetida pelo requerente aquando da instrução do pedido. Não permite ao técnico realizar qualquer ação relacionada com a tramitação dos processos.
- **Atribuição de Gestor de Processo** – permite a atribuição de processos a técnicos da entidade. Apenas os gestores de cada processo poderão realizar ações de tramitação.
- **Atribuição de taxas** – funcionalidade que permite a atribuição de taxas nos casos em que estas não são calculáveis diretamente através da informação recolhida no formulário.

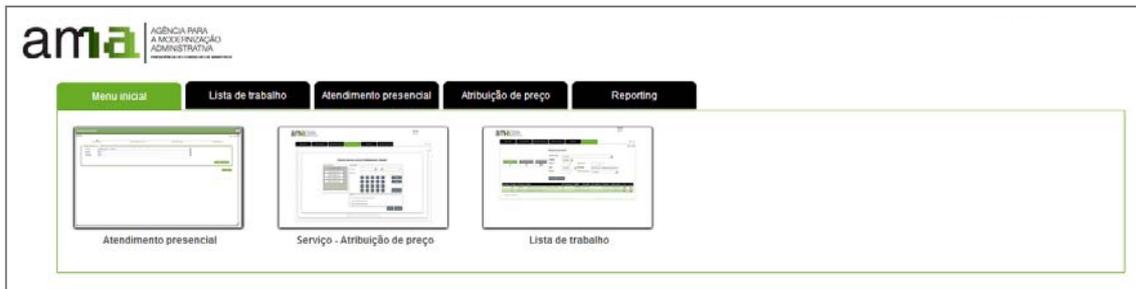
- **Anexação de documentos ao processo** – possibilidade de juntar documentação aos processos na sequência de pedidos de esclarecimentos adicionais junto do requerente ou da substituição de algum documento incorretamente submetido aquando da instrução do pedido.
- **Envio de notificações ao requerente** – possibilidade de enviar notificações ao requerente através de e-mail, sendo este envio automaticamente configurado através da plataforma.
- **Decisão** – funcionalidade que permite ao Gestor de Processo determinar qual a decisão (Deferido, Deferido com condicionantes e Projeto de Indeferimento), os motivos/fundamentos dessa decisão.

Estes procedimentos são detalhados nos pontos seguintes.

### 5.1. Autenticação

A autenticação pelo técnico do atendimento deverá ser efetuada mediante a inserção do nome de utilizador e palavra-chave correspondente às credenciais de utilizadores fornecidas pela AMA. O ecrã de entrada é o espelhado na figura que se segue:

Após autenticação, será apresentado ao utilizador um ecrã com as opções de ação disponíveis, conforme imagem.



## 5.2. Atendimento presencial

Ao selecionar a opção “Atendimento Presencial”, surge a página “Seleção de Serviço” e o fluxo segue conforme descrito no ponto 4 até ao passo da assinatura da declaração, que pode exigir a impressão da declaração para o requerente assinar, digitalização e *upload* no sistema, se o mesmo não tiver Cartão de Cidadão. Caso tenha o Cartão de Cidadão e respetivo PIN de autenticação, poderá proceder à assinatura digital.



Após preenchimento e confirmação do formulário (descrito no ponto 4.3) é necessário proceder à assinatura da declaração, no passo ilustrado na figura seguinte.

Atendimento Presencial

Pedido de Serviço    Preenchimento de Formulário    Pagamento de Serviço    Informação Adicional

1    2    3    4    5    6. Resumo

Antes de confirmar os seus dados e assinar digitalmente a declaração, clique no botão "Continuar"

**Identificação do requerente**

Nome: \*  
Nome teste

Na qualidade de: \*  
Próprio

E-mail: \*  
teste@teste.pt

Telemóvel:  
[ ]

Telefone:  
[ ]

Fax:  
[ ]

Alterar

+ Identificação do titular da exploração

+ Identificação do estabelecimento

+ Caracterização da atividade económica

+ Declaração

Voltar

Cancelar preenchimento    Limpar formulário    Assinar declaração

**Assinatura da declaração**

Para finalizar o pedido tem de assinar a declaração. Para isso deve efetuar os três passos seguintes:

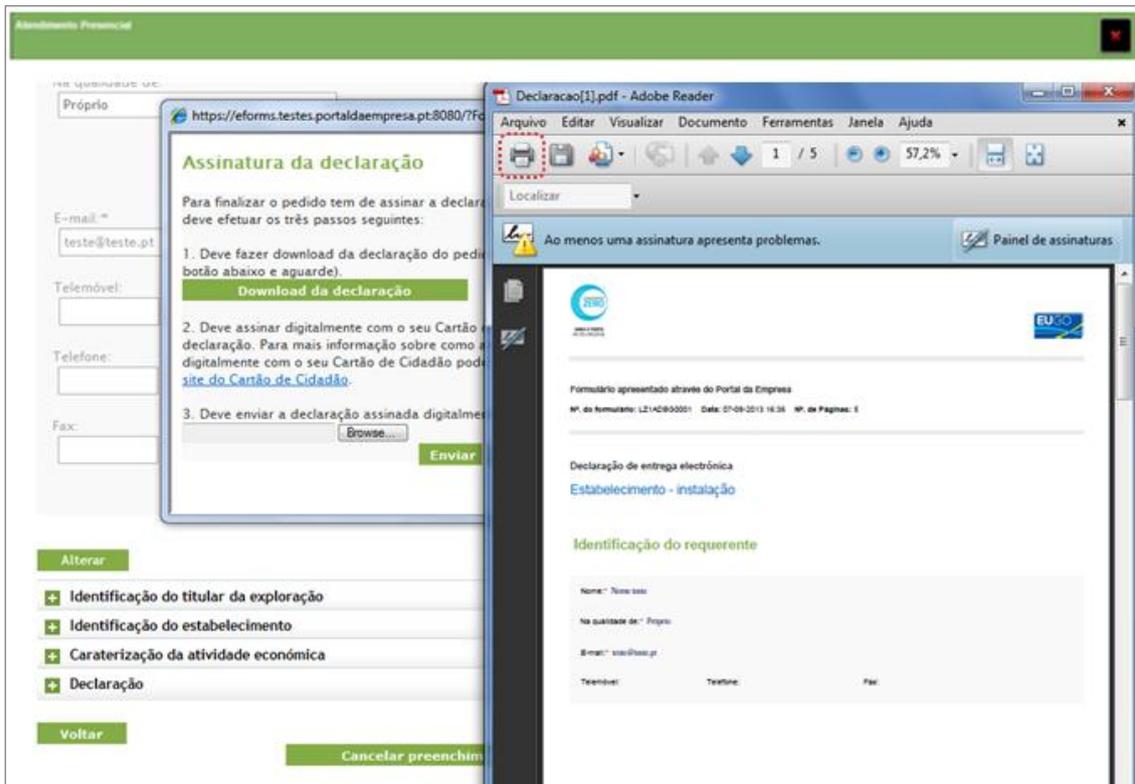
1. Deve fazer download da declaração do pedido (clique no botão abaixo e aguarde).
2. Deve assinar digitalmente com o seu Cartão de Cidadão a declaração. Para mais informação sobre como assinar digitalmente com o seu Cartão de Cidadão pode consultar o [site do Cartão de Cidadão](#).
3. Deve enviar a declaração assinada digitalmente.

Download da declaração    Cancelar

O técnico pode optar por:

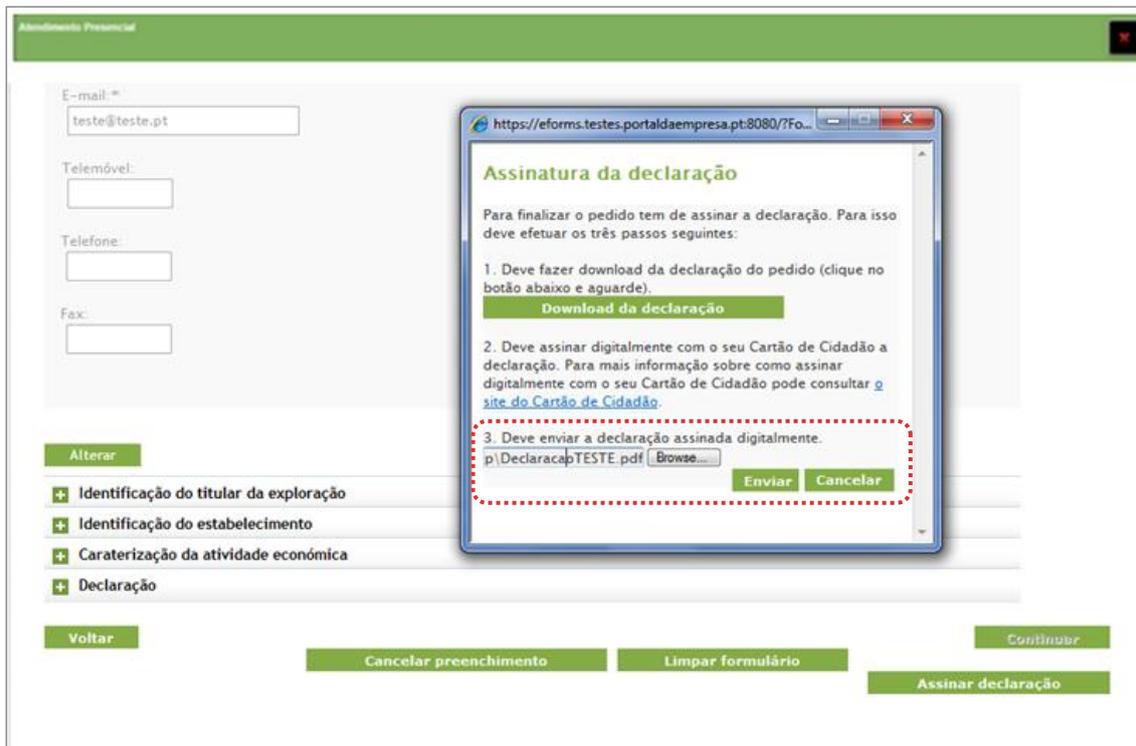
- Usar o Cartão de Cidadão do requerente para assinar digitalmente a declaração, conforme apresentado passo 6 do ponto 4.3; ou
- Imprimir a declaração para o requerente assinar, digitalizar e fazer o *upload* na aplicação, efetuando as ações listadas de seguida.

Ação 1 - Clicar em “Assinar declaração” e quando abre o PDF seleccionar a opção “imprimir”;



Ação 2 - Facultar o documento ao requerente para que o mesmo possa ler o que foi registado no sistema. Caso todos os elementos se encontrem corretos, o requerente pode assinar manualmente a declaração.

Ação 3 - Após a assinatura, o funcionário deve digitalizar o documento para o seu computador e realizar o *upload* do documento assinado na plataforma.

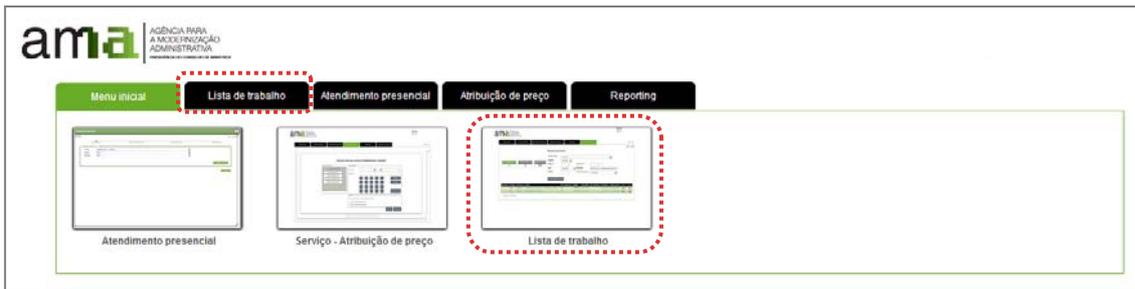


Uma vez executadas as três ações e pressionado o botão “Enviar”, termina o fluxo respeitante ao preenchimento do formulário, passando-se para a etapa de “Pagamento do Serviço” (apresentada no ponto 4.4).

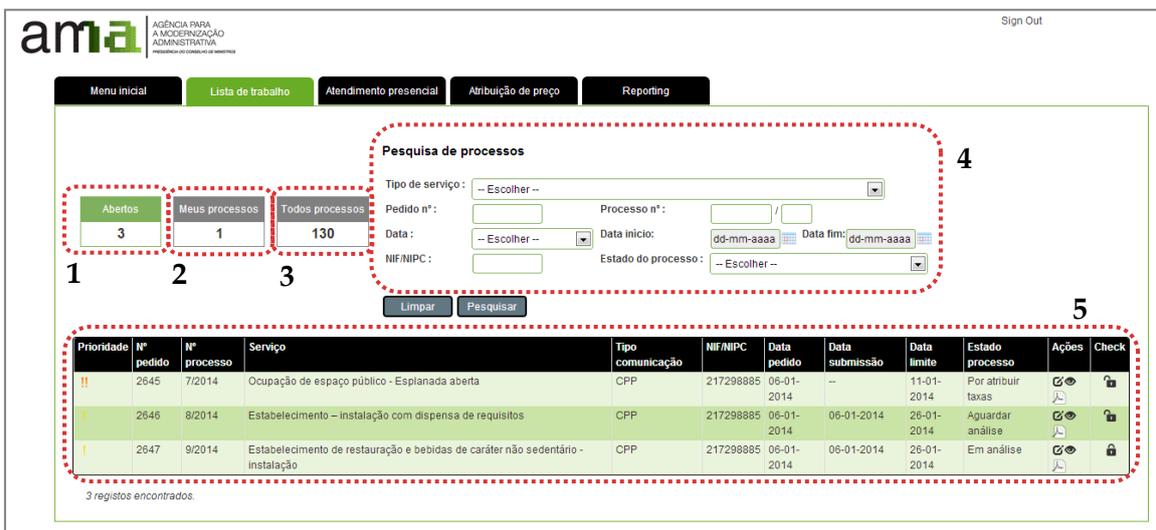
### 5.3. Lista de Trabalho

A Lista de Trabalho é uma secção onde se apresentam todos os processos que são submetidos no âmbito da respetiva entidade competente. De acordo com o perfil de utilizador (Consulta de Processos ou Gestão de Processos), as funcionalidades disponíveis na Lista de Trabalho podem ser limitadas unicamente à consulta da informação dos pedidos ou permitir realizar as ações necessárias à tramitação de um pedido (atribuição de gestor de processo, atribuição de taxas, anexação de documentos, envio de notificações e/ou emissão de decisão).

Para aceder à Lista de Trabalho deve entrar na área respetiva:



Nesta Lista de Trabalho irá encontrar a listagem dos processos realizados no atendimento presencial ou efetuados no BdE dirigidos ao seu município, bem como diversas funcionalidades de pesquisa. O utilizador poderá também selecionar se pretende pesquisar apenas os processos abertos, os seus processos (os processos para os quais é gestor de processos) ou todos os processos associados à entidade competente:



- 1. Processos Abertos** – São listados todos os processos que deram entrada no município e têm ações de tramitação pendentes.
- 2. Meus Processos** – São listados todos os processos para os quais o utilizador é o Gestor de Processo.
- 3. Todos Processos** – São listados todos os pedidos submetidos para a entidade competente associada ao utilizador.

*Para fazer variar as opções de pesquisa de acordo com estes critérios basta clicar em cima de cada uma destas caixas para que sejam devolvidos apenas os processos que respondem a estes critérios.*

4. **Pesquisa de Processos** – Funcionalidades de pesquisa de processos. Permite realizar pesquisas por tipo de serviço, número de pedido ou número de processo, data de submissão, data de início e data de fim, NIF/NIPC ou estado de processo.
5. **Lista de Processos** – São listados todos os pedidos submetidos que respondem aos critérios de pesquisa definidos pelo utilizador. Por defeito, são listados os processos abertos, ou seja, aqueles que têm tarefas pendentes.

Na Lista de Trabalho os pedidos são apresentados de acordo com o seu grau de prioridade, sendo este determinado pelos prazos que lhe estão associados. Por exemplo, mediante a entrada de um pedido para atribuição de taxas e de outro para emitir decisão, o pedido para atribuição de taxas será listado em primeiro lugar pois este prazo é de apenas cinco dias úteis enquanto para atribuição de decisão teremos um prazo de 20 dias. Os pedidos que entram automaticamente arquivados (MCP gratuitas ou com taxas automáticas) são listados por ordem cronológica sendo que os últimos a entrar vão para o fim da lista.

#### 5.4. Consulta de elementos do processo

No âmbito da Lista de Trabalho, podemos realizar a consulta de elementos do processo. À partida, na listagem de pedidos temos logo acesso a alguma informação sobre o pedido (n.º de pedido, n.º de processo, tipo de serviço, tipo de comunicação, data do pedido, data de submissão, estado do processo).

Prioridade	Nº pedido	Nº processo	Serviço	Tipo comunicação	NIF/NIPC	Data pedido	Data submissão	Data limite	Estado processo	Ações	Check
!!	2645	7/2014	Ocupação de espaço público - Esplanada aberta	CPP	217298885	06-01-2014	--	11-01-2014	Por atribuir taxas	  	
!	2646	8/2014	Estabelecimento – instalação com dispensa de requisitos	CPP	217298885	06-01-2014	06-01-2014	26-01-2014	Aguardar análise	  	
!	2647	9/2014	Estabelecimento de restauração e bebidas de caráter não sedentário - instalação	CPP	217298885	06-01-2014	06-01-2014	26-01-2014	Em análise	  	

Neste âmbito, podemos ainda verificar se já existe um Gestor de Processo atribuído. Na coluna “Check”, se o processo não tiver um gestor atribuído será mostrado um ícone de cadeado aberto. Nestes casos, os utilizadores que têm perfil de Gestão de Processos poderão atribuir esse processo a si próprios clicando no ícone “Editar processo” (  )

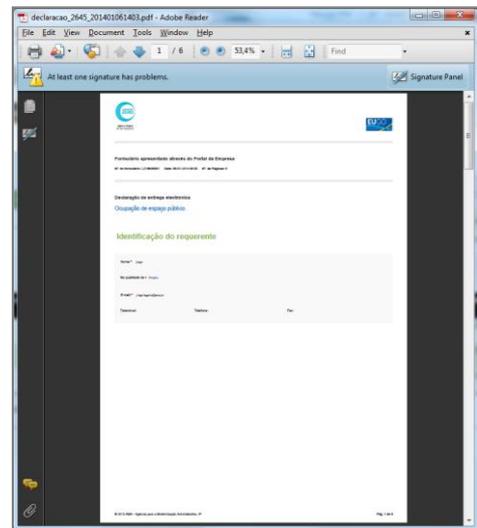
No caso da coluna “Check” mostrar um ícone de cadeado fechado, o processo já tem um gestor atribuído. Ao passarmos o cursor sobre o cadeado, dá-nos a indicação do gestor que foi atribuído ao processo.

A consulta da informação referente ao processo poderá ocorrer a dois níveis. Por um lado, podemos consultar a declaração assinada pelo requerente e que apresenta toda a informação submetida através do formulário eletrónico. Para tal, na coluna “Ações”, devemos clicar no ícone “Ver declaração do pedido” (  )

Ao clicar nesta opção, a declaração submetida pelo requerente abre automaticamente em formato PDF.

Aqui, pode-se verificar se o pedido foi devidamente instruído e se todos os dados foram corretamente preenchidos.

Por outro lado, pode-se verificar os detalhes do processo clicando, também na coluna “Ações”, no ícone “Ver detalhes do processo” (  ).



Prioridade	Nº pedido	Nº processo	Serviço	Tipo comunicação	NIF/NIPC	Data pedido	Data submissão	Data limite	Estado processo	Ações	Check
	2648	8/2014	Estabelecimento – instalação com dispensa de requisitos	CPP	217298885	06-01-2014	06-01-2014	25-01-2014	Aguardar análise		

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Detalhe do processo</span> <span>Taxas</span> <span>Documentos</span> <span>Decisão</span> <span>Histórico de notificações</span> <span>Fechar</span> </div>																							
<b>Dados do pedido</b>																							
NIF/NIPC:	217298885		Requerente:	jorge		E-mail:	jorge.lagarto@ama.pt																
Canal do pedido:	Presencial		Data do pedido:	06-01-2014		Entidade competente:	CM Portalegre																
Estabelecimento:	teste AMA																						
<b>Dados do processo</b>																							
Processo:	Estabelecimento – instalação com dispensa de requisitos								Data de submissão:	06-01-2014													
Tipo de processo:	Comunicação prévia com prazo			Estado:	Aguardar análise																		
Data limite de atribuição de custo:	--			Data de atribuição de custo:	--																		
Decisão:	Sem decisão		Data limite de decisão:	26-01-2014		Data de decisão:	--																
<b>Dados de pagamento do processo</b>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de custo</th> <th>Valor(€)</th> <th>Data de cálculo</th> <th>Método de pagamento</th> <th>Referência multibanco</th> <th>Data de pagamento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Taxa de serviço</td> <td>12,00</td> <td>06-01-2014 09:10</td> <td>Numerário</td> <td>--</td> <td>06-01-2014 09:10</td> </tr> </tbody> </table>												Tipo de custo	Valor(€)	Data de cálculo	Método de pagamento	Referência multibanco	Data de pagamento	Taxa de serviço	12,00	06-01-2014 09:10	Numerário	--	06-01-2014 09:10
Tipo de custo	Valor(€)	Data de cálculo	Método de pagamento	Referência multibanco	Data de pagamento																		
Taxa de serviço	12,00	06-01-2014 09:10	Numerário	--	06-01-2014 09:10																		
Outros serviços requeridos neste pedido																							
Não existe mais nenhum processo associado ao pedido.																							

Nesta secção, acede-se a diversa informação sobre o pedido efetuado pelo requerente, sendo que os separadores a disponibilizar estão dependentes do tipo de pedido. Genericamente, podemos encontrar os seguintes separadores:

- **Detalhes do processo:** Mostra informação sobre os dados do pedido, os dados do processo, os dados de pagamento do processo e outros serviços requeridos neste pedido.
- **Taxas:** Identifica o valor da taxa e da taxa administrativa (quando aplicável) definidos para o tipo de serviço identificado.
- **Documentos:** Permite consultar toda a documentação que foi anexada ao pedido na sua instrução ou que foi acrescentada pelo respetivo gestor de processo.
- **Decisão:** No caso de processos já concluídos e sempre que aplicável, mostra qual a decisão do pedido, o seu fundamento, e permite a consulta do documento de despacho.
- **Histórico de notificações:** Permite pesquisar todas as notificações enviadas para o requerente no âmbito do respetivo pedido.

### 5.5. Atribuição de Gestor de Processo

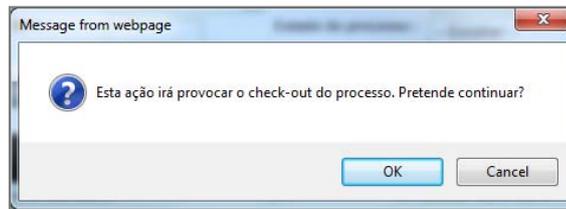
A atribuição do Gestor de Processo é realizada através de uma funcionalidade disponibilizada na Lista de Trabalho.

Atualmente, o técnico da entidade deve entrar na plataforma do Licenciamento Zero com o seu utilizador, aceder à Lista de Trabalho e atribuir-se, a si próprio, como gestor de um processo. Na coluna “Ações”, deve clicar no ícone “**Editar processo**” (  ) na linha referente ao processo que se pretende atribuir.

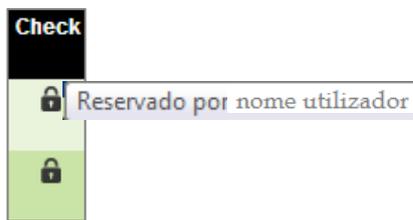
Prioridade	Nº pedido	Nº processo	Serviço	Tipo comunicação	NIF/NIPC	Data pedido	Data submissão	Data limite	Estado processo	Ações	Check
!!	2645	7/2014	Ocupação de espaço público - Esplanada aberta	CPP	217298885	06-01-2014	--	11-01-2014	Por atribuir taxas	  	
	2646	8/2014	Estabelecimento – instalação com dispensa de requisitos	CPP	217298885	06-01-2014	06-01-2014	26-01-2014	Aguardar análise	  	
	2647	9/2014	Estabelecimento de restauração e bebidas de carácter não sedentário - instalação	CPP	217298885	06-01-2014	06-01-2014	26-01-2014	Em análise	  	



Ao clicar no ícone “**Editar Processo**”, surge uma mensagem que informa o utilizador que a ação solicitada irá provocar o *check-out* do processo, ou seja, a atribuição do papel Gestor de Processo ao utilizador que está a realizar a ação.



Depois da atribuição do Gestor de Processo, na coluna “Check”, o processo respetivo fica marcado com o cadeado “fechado”. Ao passar o cursor sobre este ícone a plataforma indica qual o utilizador que ficou associado ao processo.



A partir deste momento, este utilizador poderá realizar todas as tarefas de gestão e tramitação dos pedidos, tal como demonstrado nos pontos seguintes.

## 5.6. Atribuição de taxas

Apesar da plataforma LZ permitir a parametrização de taxas automáticas, poderão verificar-se algumas situações em que seja necessário que os técnicos da entidade atribuam uma taxa para determinado processo. Esta tarefa poderá verificar-se quando:

- O próprio município opte por definir a taxa em *backoffice*. Normalmente esta opção está associada a critérios que não seja possível refletir de forma automática na plataforma (por exemplo, descontos nas taxas para determinado tipo de entidades, ou taxas diferenciadas para a ocupação do espaço público com equipamentos com determinadas características).
- Por erro do requerente no preenchimento do formulário. Por exemplo, se o município definir que o valor de taxa para a ocupação do espaço público com um dado equipamento é de € 10 por m<sup>2</sup> e o requerente indicar que pretende instalar esse equipamento e ocupar 5m<sup>3</sup>, a plataforma não irá conseguir determinar automaticamente o valor a pagar pois as características do

equipamento não estão de acordo com os critérios definidos pelo município. Nestes casos, o pedido é enviado para *backoffice* para atribuição de taxa.

Para se atribuir uma taxa, deve-se começar por aceder à “Lista de Trabalho” e clicar no ícone “Editar processo” (partimos do pressuposto de que o utilizador que está a realizar a ação já foi determinado como gestor desse processo). Ao entrar no detalhe do processo, aceder ao separador “Taxas”.

The screenshot shows the 'Taxas' tab selected in a web application. At the top, there is a table with columns: Prioridade, Nº pedido, Nº processo, Serviço, Tipo comunicação, NIF/NIPC, Data pedido, Data submissão, Data limite, Estado processo, Ações, and Check. The data row shows: II, 2645, 7/2014, Ocupação de espaço público - Esplanada aberta, CPP, 217298885, 06-01-2014, --, 11-01-2014, Por atribuir taxas, and a checkmark.

Below the table, there are three tabs: 'Detalhe do processo', 'Taxas', and 'Histórico de notificações'. The 'Taxas' tab is active. The content is organized into sections:

- Dados do pedido:** NIF/NIPC: 217298885, Requerente: jorge, E-mail: jorge.lagarto@ama.pt, Canal do pedido: Presencial, Data do pedido: 06-01-2014, Entidade competente: CM Portalegre, Estabelecimento: teste AMA.
- Dados do processo:** Processo: Ocupação de espaço público - Esplanada aberta, Data de submissão: --, Tipo de processo: Comunicação prévia com prazo, Estado: Por atribuir taxas, Data limite de atribuição de custo: 11-01-2014, Data de atribuição de custo: --, Decisão: Sem decisão, Data limite de decisão: --, Data de decisão: --.
- Dados de pagamento do processo:** Não foi encontrado nenhum pagamento para este processo.
- Outros serviços requeridos neste pedido:** Não existe mais nenhum processo associado ao pedido.

Ao entrar no separador “Taxas” é possível definir a taxa inicial e a taxa administrativa. Para qualquer um dos casos, além de definir a taxa a pagar pelo requerente, deve ser preenchido o campo “Fundamento” de modo a justificar o valor definido pela entidade competente. Nos casos de taxas gratuitas, o campo “Valor da taxa(€)” deve ser preenchido com o valor zero (0).

This screenshot shows the 'Taxas' tab with input fields for defining taxes. It includes the same table as the previous screenshot. Below the tabs, there are two main sections:

- Taxa de serviço:** Valor da taxa (€): [input field], Motivos/Fundamentos: [text area]. To the right, a 'Dados pagamento' box contains: Entidade: --, Referência: --, Data de emissão: --, Prazo para pagamento: --.
- Taxa administrativa:** Valor da taxa(€): [input field], Motivos/Fundamentos: [text area]. To the right, another 'Dados pagamento' box contains: Entidade: --, Referência: --, Data de emissão: --, Prazo para pagamento: --.

At the bottom right, there is a button labeled 'Atribuir Taxa'.

Ao clicar no botão “Atribuir taxa” e, no caso de haver lugar a pagamento, a plataforma vai gerar, automaticamente, uma notificação e uma referência multibanco que serão enviadas para o e-mail do requerente. No caso de taxas gratuitas será igualmente gerada uma notificação mas com um teor necessariamente diferente, informando o requerente que o pedido deu entrada no município (CPP) ou que poderá começar a realizar o serviço solicitado no pedido (MCP).

Após atribuir a taxa, no separador “Taxas” podemos verificar qual a referência multibanco que foi atribuída ao pedido bem como o prazo limite para a sua liquidação. Esta informação pode ser importante para efeitos de controlo ou para o despiste de eventuais problemas com o pagamento.

Podemos também consultar o estado do pagamento no separador “Detalhes do processo”:

Prioridade	Nº pedido	Nº processo	Serviço	Tipo comunicação	NIF/NIPC	Data pedido	Data submissão	Data limite	Estado processo	Ações	Check
1	2646	8/2014	Estabelecimento – instalação com dispensa de requisitos	CPP	217298885	06-01-2014	06-01-2014	25-01-2014	Aguardar análise		

Tipo de custo	Valor(€)	Data de cálculo	Meio de pagamento	Referência multibanco	Data de pagamento
Taxa de serviço	12,00	06-01-2014 09:10	Numerário	--	06-01-2014 09:10

## 5.7. Anexação de documentos ao processo

Outra funcionalidade que está associada ao Gestor de Processo é a possibilidade de juntar documentação aos processos. A necessidade desta documentação poderá resultar de um pedido de esclarecimentos adicionais junto do requerente ou da substituição de algum documento incorretamente submetido aquando da instrução do pedido.

Para aceder a esta funcionalidade, o utilizador deve entrar na “Lista de Trabalho”, clicar no ícone “Editar processo” e aceder ao separador “Documentos”.

The screenshot displays the 'Documentos' tab of a process management system. At the top, there is a table with columns: Prioridade, Nº pedido, Nº processo, Serviço, Tipo comunicação, NIF/NIPC, Data pedido, Data submissão, Data limite, Estado processo, Ações, and Check. Below this, a navigation bar contains tabs: 'Detalhe do processo', 'Notificações', 'Documentos' (highlighted with a red dashed box), 'Decisão', and 'Histórico de notificações'. A 'Fechar' button is located on the right. The main content area is titled 'Documentos' and contains a section 'Elementos do Processo:' with a table of document entries. Below this is a section 'Adicionar Elementos do Processo:' with a text input field for 'Descrição do elemento:', a file selection button labeled 'Choose File' (with the text 'No file chosen'), and a 'Carregar' button.

Prioridade	Nº pedido	Nº processo	Serviço	Tipo comunicação	NIF/NIPC	Data pedido	Data submissão	Data limite	Estado processo	Ações	Check
	2647	9/2014	Estabelecimento de restauração e bebidas de carácter não sedentário - instalação	CPP	217298885	06-01-2014	06-01-2014	25-01-2014	Em análise		🔒

Nº Documento	Descrição	Tipo de documento	Ficheiro	Data de criação	Visualizar
2855	Declaração - 2014-01-06 09:13:21	Anexo do pedido	Declaração.pdf	06-01-2014	📄
2856	Termo de responsabilidade.pdf	Anexo do pedido	Termo de responsabilidade.pdf	06-01-2014	📄

2 registos encontrados.

Adicionar Elementos do Processo:

Descrição do elemento:  
  
 No file chosen

Neste separador é possível consultar toda a documentação que está associada ao processo (Elementos do Processo) ou de adicionar nova documentação ao processo utilizando a funcionalidade “Adicionar Elementos do Processo”. Neste âmbito, pode-se fazer uma breve descrição do documento, aceder ao ficheiro a submeter nas pastas do computador que estamos a utilizar e clicar em “Carregar”.

## 5.8. Envio de notificações ao requerente

Através da “Lista de Trabalho”, o Gestor de Processo terá também a possibilidade de enviar notificações ao requerente através de e-mail, sendo este envio automaticamente configurado através da plataforma. Além de facilitar o fluxo de informação, estas notificações ficam registadas na informação do processo facilitando a sua gestão.

Para aceder a esta funcionalidade, o utilizador deve entrar na “Lista de Trabalho”, clicar no ícone “Editar processo” e aceder ao separador “Notificações”.

Neste separador estão disponíveis diversas funcionalidades para configurar a notificação a enviar ao requerente. Podemos começar por definir qual o tipo de notificação a enviar (notificação livre ou pedido de esclarecimentos adicionais), o respetivo canal de comunicação (apenas disponível por e-mail) bem como o e-mail do destinatário.

Prioridade	Nº pedido	Nº processo	Serviço	Tipo comunicação	NIF/NIPC	Data pedido	Data submissão	Data limite	Estado processo	Ações	Check
	2647	9/2014	Estabelecimento de restauração e bebidas de carácter não sedentário - instalação	CPP	217298885	06-01-2014	06-01-2014	25-01-2014	Em análise		

Detalhe do processo | Notificações | Documentos | Decisão | Histórico de notificações
Fechar

---

Configuração base:

Tipo de Notificação: Notificação Livre

Canal Comunicação: EMAIL

Destinatários: Requerente - jorge.lagarto@ama.pt >> <<

Será também possível ao Gestor de Processo configurar o texto a apresentar na notificação. O campo “Assunto” será associado ao assunto do e-mail e o que for escrito na caixa de texto da mensagem será transposto para um ficheiro PDF que será anexado ao e-mail da notificação.

Texto notificação

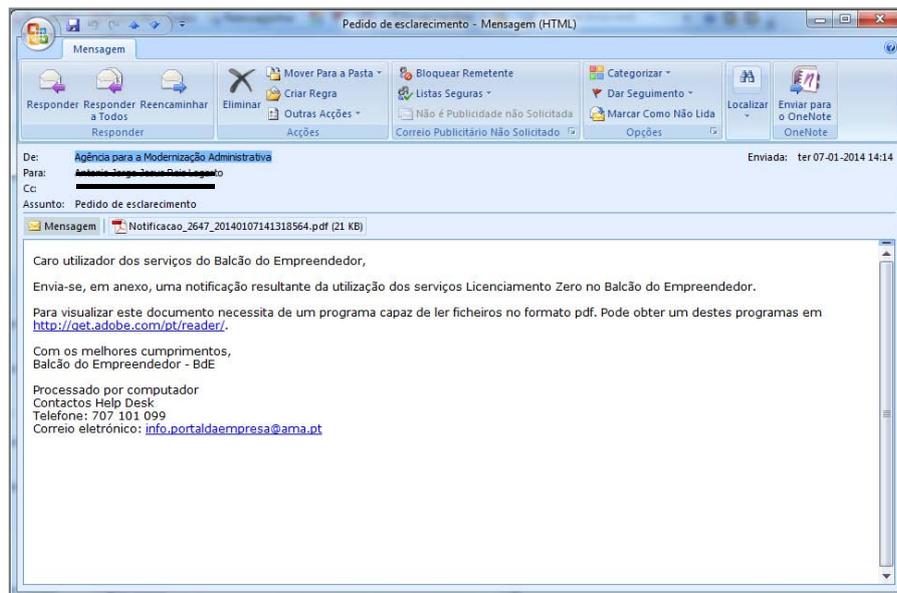
Assunto:

**B** **I** **U** **o** **x<sub>2</sub>** **x<sup>2</sup>**

Caso se verifique essa necessidade, o Gestor de Processo poderá fazer acompanhar a notificação de outros documentos através da funcionalidade de anexação de ficheiros que também se disponibiliza neste separador.



Depois de proceder à sua configuração, basta clicar em “Enviar Notificação” para que esta seja enviada para o requerente. O e-mail será enviado tendo como remetente um endereço associado ao Balcão do Empreendedor.



A notificação enviada fica disponível para consulta na “Lista de Trabalho”, no separador “Histórico de Notificações”.

## 5.9. Decisão

No âmbito do Licenciamento Zero, muitos dos pedidos submetidos não carecem de decisão (casos de pedidos de mera comunicação prévia). No entanto, todos os processos de Comunicação Prévia com Prazo devem ser alvo de análise e decisão por parte das entidades competentes num prazo de 20 dias<sup>1</sup> a contar da data em que o pedido deu entrada nos seus serviços (após pagamento, se aplicável).

Após a decisão técnica resultante da análise do pedido, a decisão tem de ser comunicada ao requerente. Para tal, o Gestor de Processo terá de registar essa decisão na plataforma.

O registo da decisão faz-se através do separador “Decisão”. Para aceder deve-se entrar na “Lista de Trabalho”, clicar no ícone “Editar processo” e aceder ao separador pretendido.

Prioridade	Nº pedido	Nº processo	Serviço	Tipo comunicação	NIF/NIPC	Data pedido	Data submissão	Data limite	Estado processo	Ações	Check
	2647	9/2014	Estabelecimento de restauração e bebidas de carácter não sedentário - instalação	CPP	217298885	06-01-2014	06-01-2014	25-01-2014	Em análise		🔒

Decisão:

Decisão:

Data de decisão:

Motivos/fundamentos

**B I U** abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> Ω ← → ☰ ☲ ☱ ☰ ☲ ☱

Anexar documento

Documento(s) anexado(s):  
Não foram encontrados registos.

Adicionar Documento:  
Descrição do elemento:

No file chosen

<sup>1</sup> O prazo para decisão é de cinco dias para formalidades do tipo “Restauração e bebidas de carácter não sedentário - prestação de serviço” em unidades móveis ou amovíveis localizadas em espaços públicos ou privados de acesso público.

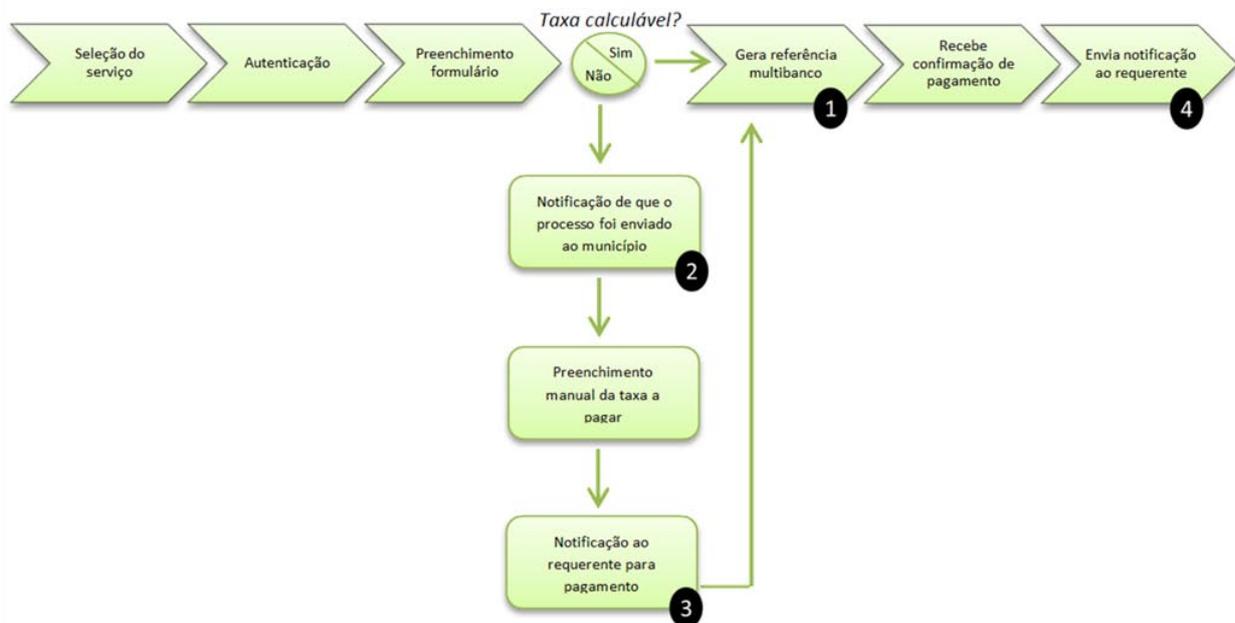
Nesta página o Gestor de Processo determina qual a decisão (Deferido, Deferido com condicionantes e Projeto de Indeferimento), os seus motivos/fundamentos e tem também a possibilidade de anexar um documento de suporte à decisão, normalmente, um despacho de deferimento/indeferimento assinado pelo representante máximo da entidade ou de alguém em seu nome através de delegação de poderes.

Tal como noutras situações, ao clicar em “Emitir decisão”, a plataforma irá gerar uma notificação que será enviada para o e-mail do requerente com a informação sobre a decisão tomada sobre o processo em análise.

Conforme evidenciado no presente manual, também nestes casos o comprovativo eletrónico da entrega no Balcão do Empreendedor das MCP, das CPP e das demais comunicações previstas no âmbito do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, acompanhado do comprovativo do pagamento das quantias eventualmente devidas, são prova suficiente do cumprimento dessas obrigações para todos os efeitos.

## 6. Fluxo de procedimentos de pagamento e decisão

Genericamente, o fluxo implementado encontra-se descrito no diagrama que se segue:



» **Mera Comunicação Prévia (MCP) com “Taxa Calculável”:** O preenchimento do formulário termina com a indicação de uma referência Multibanco, para que o pagamento possa ser executado (passo assinalado com 1 no diagrama anterior).

» **MCP com “Taxa Não Calculável”:** O preenchimento do formulário termina com a exibição de mensagem informando que o pedido foi remetido ao município (passo referido com 2) e que o município deverá aceder ao *backoffice* e comunicar ao requerente o valor a pagar no prazo máximo de cinco dias.

Nas situações de “Taxa Não Calculável”, o município recebe uma notificação, através de uma mensagem de correio eletrónico, com as seguintes características:

- a) Os elementos identificadores do pedido efetuado;
- b) Os ficheiros, do tipo PDF, que correspondem aos elementos preenchidos e submetidos pelo requerente no âmbito do pedido efetuado.

Para atribuir uma taxa ao processo, o técnico do município terá de aceder ao *backoffice* da plataforma e realizar as ações descritas no ponto 5.6.

A atribuição de taxa na plataforma dará origem à geração de uma referência para pagamento no multibanco, sendo enviada uma notificação ao requerente, através de e-mail (passo 3).

Para ambas as situações de MCP (com ou sem taxa calculável), assim que o sistema tenha indicação de que o pagamento foi efetuado com sucesso pelo requerente, é enviada uma notificação ao mesmo, através de e-mail (passo assinalado com 4 no fluxo).

» **Comunicação Prévia com Prazo (CPP) com “Taxa Calculável”**: O preenchimento do formulário é em tudo idêntico às MCP. O fluxo termina com uma notificação ao requerente, através de e-mail, informando-o de que o pedido foi submetido e aceite para análise e decisão. A contagem do prazo de 20 dias<sup>2</sup> para decisão apenas é iniciada após confirmado o pagamento com sucesso da taxa inicial.

» **CPP com “Taxa Não Calculável”**: Este caso significa que, na prática, o serviço tem que passar por tratamento manual, antes de serem remetidas para análise e decisão, seguindo o processo de quatro passos referido para a MCP com taxa não calculável.

No limite, o prazo de 20 dias para análise e decisão apenas é iniciado após ter decorrido o prazo de cinco dias para o município indicar a taxa a pagar, acrescidos do tempo que demora a obtenção da confirmação de que o montante foi pago com sucesso.

Para ambas as situações de CPP (com ou sem taxa calculável), após confirmação do pagamento, será enviada uma notificação para o requerente, por e-mail, indicando que o processo foi submetido ao município para apreciação.

Em paralelo, o município é notificado da existência de um novo serviço de CPP que carece de apreciação através de um e-mail, com as seguintes características:

---

<sup>2</sup> O prazo para decisão é de cinco dias para formalidades do tipo “Instalação de estabelecimentos de restauração e bebidas de carácter não sedentário” em unidades móveis ou amovíveis localizadas em espaços públicos ou privados de acesso público.

- a) Os elementos identificadores do pedido efetuado;
- b) Os ficheiros, do tipo PDF, que correspondem aos elementos preenchidos e submetidos pelo requerente no âmbito do pedido efetuado.

O técnico do município deverá entrar no *backoffice* e aceder à área de decisão ou, quando aplicável, ao separador de atribuição de taxa para determinação do valor da taxa administrativa.

No final da apreciação, será enviada uma notificação ao requerente, também por e-mail, com o teor (deferimento, deferimento com condicionantes ou projeto de indeferimento) da decisão e respetivo fundamento, bem como com a indicação dos eventuais montantes adicionais a pagar pelo requerente (taxas após decisão).