



Manual do Utilizador

Utilizador: Gestor do processo (CM/EIM)

Ação:

- Criar um pedido de parecer
(PU, PP, alt. PDM)**

Estas instruções aplicam-se aos **pedidos de parecer** (consultas) dos procedimentos de PU, PP, alt. PDM.

Estas consultas facultativas (feitas no separador “consultas”) **não substituem a Conferência Procedimental** sendo que para efetuar o pedido de parecer final deve utilizar o separador próprio (separador Conferência Procedimental).

Uma consulta pode ser feita apenas a algumas entidades sobre determinado conjunto de documentos e criar-se outro pedido sobre outro conjunto de documentos a outro conjunto de entidades.

O modelo de mensagem de pedido de parecer consta na última página desta instruções.



Muito importante!

Antes de efetuar o pedido de parecer, o Gestor do processo terá que **criar os pedidos de nomeação** a todas as entidades ERIP e ERAE e sempre, pelo menos, à CCDR, e **obter as respetivas respostas** (nomeações).

Os pedidos de nomeação têm que anteceder os pedidos de parecer em, pelo menos, 10 dias úteis (prazo CPA).

Os pedidos de nomeação são efetuados no separador “Entidades a consultar ou convocar”.

Instruções para criar os pedidos de nomeação em (link):

[Criar Pedido de Nomeação](#)

Passo 1: Antes de fazer o pedido de parecer o **Gestor do processo** deve aceder ao separador “**Acompanhamento**” [1], subseparador “**Entidades a consultar ou convocar**” [2], para verificação do estado dos pedidos de nomeação feitos com pelo menos 10 dias úteis de antecedência.



No exemplo que se mostra, uma entidade já nomeou o seus técnicos [3], mas a outra ainda não [4], pelo que se o gestor pretender apenas consultar a primeira entidade, pode criar o pedido de parecer, mas se quiser consultar a as duas ou só a segunda ainda não deve criar o pedido de parecer.

Importante: No caso das entidades que ainda não tenham efetuado as nomeações, o(s) respetivo(s) técnico(s) **não serão selecionáveis para receber o pedido de parecer**, pelo que não devem ser enviados pedidos de parecer antes da nomeação dos técnicos de todas as entidades a consultar. **Em caso de atraso nas respostas consultar [aqui](#).**

The screenshot shows the 'Acompanhamento' tab selected, with 'Entidades a consultar ou convocar' highlighted. Below, two entities are listed with their respective appointment status:

Entidade	Técnicos nomeados	Estado do pedido	Nomeado/Rejeitado em
CCDR Centro	Zulmira Duarte Carla Velado Substituir por:	Nomeado ✓	25/03/2020 Substituído em:
EDP Gestão da Produção de Energia	Sem técnicos nomeados por esta entidade. Substituir por:	Pedido ✗	- Substituído em:

Passo 2: O Gestor do Processo, depois de entrar no processo em modo “**Editar**” [1], selecciona o separador “**Acompanhamento**” [2] e o subseparador “**Consulta às Entidades**” [3], e prime o botão **Adicionar** [4].

The screenshot illustrates the navigation path within the PCGT system. It shows a breadcrumb trail at the top: "Início » Alteração do PDM de Ourém » Alteração do PDM de Ourém". Below this, the page title is "Alteração do PDM de Ourém". A "Mostrar" dropdown menu is set to "editar", with the number "1" indicating this step. The main navigation bar contains several tabs: "Decisão de elaborar", "Acompanhamento" (highlighted with a green box and the number "2"), "Concertação", "Discussão pública", "Aprovação/Publicação", "Ratificação/Publicação", and "Depósito". Under the "Acompanhamento" tab, there are sub-tabs: "Entidades a consultar ou convocar", "Consultas às entidades" (highlighted with a green box and the number "3"), "Delimitação da RAN", "Delimitação da REN", and "Reuniões". Below these sub-tabs, there are two more options: "Ficha de dados estatísticos" and "Conferência procedimental". At the bottom, a section titled "Pedido de parecer" contains an "Adicionar" button, which is highlighted with a green box and the number "4".

Passo 3: Na janela que se abre o **Gestor do processo** carrega os ficheiros dos documentos objeto da consulta na área “**Documentos para parecer**”^[1], utilizando os campos pertinentes de entre os 4 disponibilizados (proposta do plano, avaliação ambiental, alteração de RAN, alteração de REN).

Decisão de vistoriar Acompanhamento Comentação Discussão pública Apresentação Publicação Realização Publicação Depósito

Entidades a consultar ou consultar Consultas às entidades Definição de RAN Definição de REN Reuniões Fichas de dados ambientais

Exatidão geoespacial

Adicionar

Documentos para parecer

Processos de planeamento

Adicionar ficheiros

Introduza os ficheiros para aqui ou clique em Procurar abaixo.

Procurar Carregar ficheiro

A dimensão dos ficheiros deve ser inferior a 200 MB.
Tipo de ficheiros permitidos: jpg

Documentos de Avaliação Ambiental (RACD, Definição de âmbito, Relatório Ambiental, etc.)

Introduza um ficheiro para aqui ou clique em Procurar abaixo.

Procurar Carregar ficheiro

A dimensão dos ficheiros deve ser inferior a 200 MB.
Tipo de ficheiros permitidos: pdf

Alteração de RAN

Introduza um ficheiro para aqui ou clique em Procurar abaixo.

Procurar Carregar ficheiro

A dimensão dos ficheiros deve ser inferior a 200 MB.
Tipo de ficheiros permitidos: jpg

Alteração de REN

Introduza um ficheiro para aqui ou clique em Procurar abaixo.

Procurar Carregar ficheiro

A dimensão dos ficheiros deve ser inferior a 200 MB.
Tipo de ficheiros permitidos: jpg

1



Ver no passo seguinte as instruções para carregamento de ficheiros

Passo 4: Para carregar os ficheiros (preparados de acordo com as instruções constantes por baixo do campo [1]), deve primeiro Procurar [2], seleccionar o ficheiro nas pastas do seu computador (alternativamente pode arrastar o ficheiro para o campo), e depois Carregar ficheiro [3], aparecerá a barra de carregamento [4] e depois o ficheiro será mostrado com um botão de eliminar em frente. Repetir para cada ficheiro a carregar.



Passo 5: O Gestor do Processo, depois de carregar os ficheiros dos documentos para parecer, no bloco “**Pedido de Parecer**”, preenche o campo “**Título**” [1] (p.ex. “*Pedido de parecer sobre a redelimitação da REN*”) e opcionalmente preenche o campo “**Informações complementares**” [2]

The screenshot shows a web form titled "Pedido de parecer". The form has a header bar with the title "Pedido de parecer". Below the header, there are two main input areas:

- Annotation 1:** A text input field labeled "Título" is highlighted with a green box and the number "1".
- Annotation 2:** A larger text area labeled "informação complementar da consulta" is highlighted with a green box and the number "2". It contains the text "Sem informação complementar." and has a vertical scrollbar on the right.

Below these input areas, there is a section titled "Entidades a consultar *". It contains a list of entities, each with a checkbox:

- luis.amorim (CCDR Norte)
- fpmorais (CCDR Norte)
- Maria João Pessoa (CCDR Norte)
- Sergio Fortuna (Agência Portuguesa do Ambiente)
- jose.eira (Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas)
- miguel.portugal (Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas)
- miguelo (Câmara Municipal de Viana do Castelo)
- Susana Grácio (Turismo de Portugal)
- Manuela Lisboa (Direção-Geral do Território)
- Sofia Miranda (Direção-Geral do Território)
- Ana Medeiro (Direção-Geral do Território)
- João Cordeiro (Direção-Geral do Território)
- EAFONSO (Direção-Geral de Recursos Naturais Segurança e Serviços Marítimos)

Passo 6: O Gestor do Processo, em Entidades a consultar, na **lista [1]** aí apresentada seleciona **os utilizadores das entidades** consultar .



É imperativo que as entidades a consultar já tenham nomeado os respetivos técnicos para o processo, caso contrário não receberão a mensagem de pedido de parecer.
(ver **Passo 1**)

Informação complementar da consulta

Sem informação complementar.

Entidades a consultar *

- luis.amorim (CCDR Norte)
- fpmorais (CCDR Norte)
- Maria João Pessoa (CCDR Norte)
- Sergio Fortuna (Agência Portuguesa do Ambiente)
- jose.eira (Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas)
- miguel.portugal (Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas)
- miguelo (Câmara Municipal de Viana do Castelo)
- Susana Grácio (Turismo de Portugal)
- Manuela Lisboa (Direção-Geral do Território)
- Sofia Miranda (Direção-Geral do Território)
- Ana Medeiro (Direção-Geral do Território)
- João Cordeiro (Direção-Geral do Território)
- EAFONSO (Direção-Geral de Recursos Naturais Segurança e Serviços Marítimos)
- REN_nuno.correia (Redes Energéticas Nacionais)

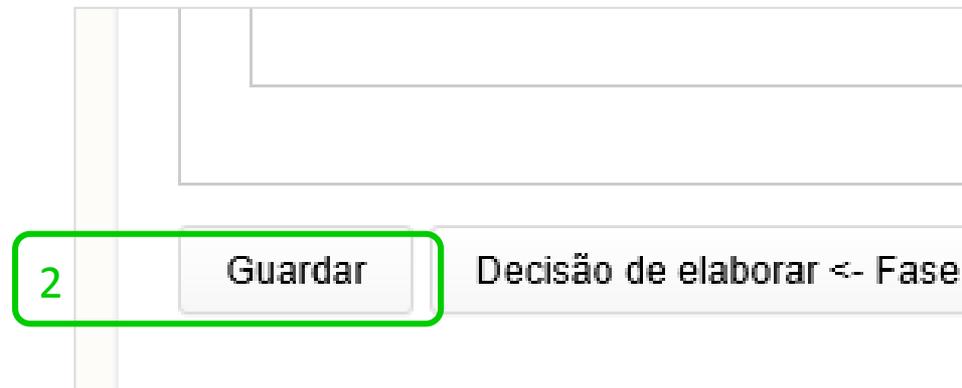
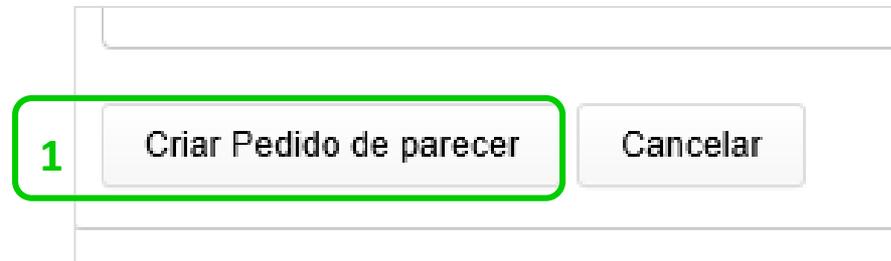
1

Passo 7: Depois de adicionar a última entidade, o Gestor prime no botão “**Criar Pedido de parecer**” [1]. Depois de o sistema processar a informação, o Gestor do Processo prime o botão “**Guardar**” [2].



Importante:

- Quando enviar o pedido de parecer já não poderá juntar mais documentos nem substituí-los.
- Se faltar premir um dos botões [1] ou [2] os dados e ficheiros inseridos serão perdidos.



O Técnicos da entidades recebem o pedido de parecer, através de mensagem automática, com dos seguintes modelos conforme o tipo de procedimento em causa.

**Importante:**

- A cópia das mensagens são enviadas ao Gestor remetente, o que serve para este confirmar de que foram mesmo remetidos os pedidos de parecer.
- Se o Gestor não receber estas cópias na sua caixa de correio, então deverá contactar o **BackOffice** da PCGT na **ÁREA DE APOIO**.
- Por segurança as mensagens são também enviadas ao conhecimento dos Administradores das entidades a que os destinatários pertencem.

Para: **Endereço do Técnico Entidade**

CC: **Administrador Entidade**

BCC: **Gestor do processo**

Assunto: PCGT - ID Proc PCGT- Designação do IGT - Procedimento - Pedido de parecer

*Ex.^{mo(a)} Sr.^(a) **Técnicos Entidades***

Para os efeitos do previsto no artigo 86.º do RJIGT, solicita-se a V. Ex.ª a emissão de parecer sobre a proposta do IGT identificado em epígrafe, no prazo de 20 dias úteis, salvo outro prazo maior previsto na Lei.

Informação complementar

Para o efeito deve aceder à plataforma PCGT através do link <https://pcat.dqterritorio.gov.pt/...>, utilizando as respetivas credenciais, e obter os documentos do IGT disponibilizados para o efeito, bem como tempestivamente aí disponibilizar o respetivo parecer.

Com os melhores cumprimentos,

(nome do Gestor do processo)

(Entidade)