

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA DIGITAL NOPAPER

CONSTRUTOR DE
DESMATERIALIZAÇÃO URBANÍSTICA

CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ
DIVISÃO DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO

ÍNDICE

1. Serviços On-line	2
2. Nopaper - o que é?	4
3. Conceitos	5
4. Onde se encontra disponível?	7
5. Como funciona?	8
Opção 1 - Construtor Nopaper	8
Opção 2 - Serviços On-line	15

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA DIGITAL NOPAPER
CONSTRUTOR DE DESMATERIALIZAÇÃO URBANÍSTICA

1. SERVIÇOS ON-LINE

O Município da Nazaré, com a implementação dos meios eletrónicos no desempenho da sua atividade, promove a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados.

Assim, e com o intuito de agilizar as tramitações de procedimentos, a autarquia permite, através dos seus serviços on-line, e mediante o registo/autenticação do interessado, a possibilidade de:

- a) **consultar** o estado dos seus processos;

Exemplo - Processos de Urbanismo:

Processos de Urbanismo

SERVIÇOS ONLINE	FORMULÁRIOS	CONSULTAR	DOWNLOADS	ÁREA RESERVADA
-----------------	-------------	-----------	-----------	----------------

Listagem com os seus Processos de Urbanismo



Selecione o proprietário

561/23

385/23

372/23

Direito à Informação

Certidão/Declaração/Cópias

Certidão/Declaração/Cópias

- b) **submeter formulários** na área do urbanismo, com a integração do construtor Nopaper, procedendo, assim, à desmaterialização dos procedimentos.

[SERVIÇOS ONLINE](#)[FORMULÁRIOS](#)[CONSULTAR](#)[DOWNLOADS](#)[ÁREA RESERVADA](#)

Nesta secção poderá efectuar o preenchimento online de todos os formulários. Estes encontram-se divididos pelas diferentes áreas existentes.

O seu preenchimento on-line apenas será possível caso o munícipe esteja autenticado.



Urbanismo

-  D-INF - Direito à Informação
-  PIP - Pedido de Informação Prévia
-  CP - Comunicação Prévia
-  PL - Licenciamento
-  AAU - Autorização ou Alteração de Utilização
-  P-CERT - Certidão/Declaração/Cópias
-  L-RUI - Licenciamento Especial de Ruído
-  L-IST - Licenciamento de Instalação de Infraestruturas de Suporte de Telecomunicações e Acessórios
-  L-OVP - Licenciamento de Ocupação da Via Pública por Motivo de Obras
-  I-CP - Isenção de Controlo Prévio
-  P-ELE - Inspeção/Reinspeção de Ascensores, Monta-cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolates
-  VIST - Vistoria
-  FTH - Ficha Técnica da Habitação
-  L-COM - Instalação de Armazenamento de Produtos de Petróleo e de Postos de Abastecimento de Combustíveis
-  C-ETUR - Classificação de Empreendimento Turístico
-  EXP-ST - Exposição e Outras Solicitações

2. NOPAPER – O QUE É?

O Nopaper é uma plataforma digital que permite ao interessado organizar um requerimento/processo em formato digital, num único ficheiro (formato ZIP), devidamente instruído, em função do procedimento e da pretensão urbanística aplicável, resultante do uso do construtor.

Esta nova plataforma permite o sucesso da reengenharia dos processos autárquicos, pautando-se pelo cumprimento dos seguintes princípios:

- desburocratização administrativa;
- otimização dos diversos recursos disponíveis no quadro de uma gestão regulada por critérios de eficiência, economicidade e celeridade;
- universalização da informação municipal.

Para os efeitos, implementaram-se as seguintes medidas:

- entrega do processo unicamente em formato digital;
- integração com o cartão de cidadão e assinaturas eletrónicas;
- automatização da instrução dos pedidos, evitando erros ou omissões na sua submissão
- sistematização e organização de documentos instrutórios;
- validação eletrónica de documentos;
- integração com a legislação em vigor;
- consulta e tramitação digital integral de processos.

3. CONCEITOS

- **Procedimentos**

O utilizador deverá escolher o procedimento que pretende organizar e submeter no Município da Nazaré, aplicável à pretensão. Este procedimento representa genericamente os tipos de procedimentos administrativos autónomos que o município tem codificados no sistema de informação, ou seja, os tipos de processo do SIGMA (D-INF, PIP, CP, PL, AAU, P-CRT, L-RUI, L-IST, entre outros).

- Porque tem o utilizador que escolher o tipo de procedimento?

Ao escolher o procedimento pretendido, é possível mostrar ao utilizador quais os tipos de requerimentos aplicados, apenas e só, a este tipo de procedimento. Desta forma, adapta-se e simplifica-se o nível de escolhas ao utilizador.

Vista do
construtor:

ESCOLHA O PROCEDIMENTO
APLICÁVEL À PRETENSÃO

D-INF Direito à Informação	PIP Pedido de Informação Prévia	CP Comunicação Prévia
PL Licenciamento	AAU Autorização ou Alteração de Utilização	P-CRT Certidão / Cópias
L-RUI Licença Especial de Ruído por motivo de obras	L-IST Licenciamento de Instalação de Infraestruturas de Suporte de Telecomunicações e Acessórios	Página Seguinte

Vista dos
serviços on-line:

	D-INF - Direito à Informação
	PIP - Pedido de Informação Prévia
	CP - Comunicação Prévia
	PL - Licenciamento
	AAU - Autorização ou Alteração de Utilização
	P-CERT - Certidão/Declaração/Cópias
	L-RUI - Licenciamento Especial de Ruído
	L-IST - Licenciamento de Instalação de Infraestruturas de Suporte de Telecomunicações e Acessórios
	L-OVP - Licenciamento de Ocupação da Via Pública por Motivo de Obras










- Grupos de requerimentos**

Uma vez escolhido o procedimento (exemplo: PL – Licenciamento), são apresentados ao utilizador os requerimentos possíveis de submeter no âmbito daquele procedimento. Esses requerimentos encontram-se organizados por grupos, numa lógica estrutural e conceitual.

Vista do construtor:

PROCESSO NOVO REQUERIMENTO PL	Iniciais
	Aditamento - Junção/Audiência Prévia
	Prorrogações
	Substituições
	Títulos
	Taxas - Reduções/Isenções
	Outros requerimentos
	Taxas - Fracionamento

Vista dos serviços on-line:

	PL - Licenciamento
	Iniciais
	Aditamento – Junção/Audiência Prévia
	Prorrogações
	Substituições
	Títulos
	Taxas - Reduções/Isenções
	Outros requerimentos
	Taxas - Fracionamento

- Grupos e sub-grupos de documentos**

À semelhança do descrito para os requerimentos, também ao nível dos documentos instrutórios foram criados grupos e sub-grupos, no sentido da organização e usabilidade.

Grupos	Sub-grupos
Requerimentos e Identificação 2	Arquitetura
Arquitetura 23	Peças Escritas 6
Especialidades	Peças Desenhadas 5
Outros Documentos	Termos 12

4. ONDE SE ENCONTRA DISPONÍVEL?

O Nopaper está disponível ao utilizador em duas modalidades:

- Opção 1 – Construtor Nopaper:
disponível em <https://mobile.cm-nazare.pt/nopaperapps/construtorauto/> - sem necessidade de autenticação, permite ao utilizador ter uma abordagem dos tipos de processos e tipos de requerimentos que compõem cada procedimento, assim como os elementos instrutórios necessários a cada um. O utilizador poderá construir o seu processo em formato ZIP, adicionando os documentos e organizando o seu procedimento, ou carregar um trabalho previamente gravado no seu computador.
Permite a entrega deste ficheiro ZIP nos serviços on-line, sendo obrigatório, para esta submissão, um registo/autenticação.
- Opção 2 – Serviços On-line:
disponível em <https://www.cm-nazare.pt/balcao-virtual/area-do-municipe/area-reservada-do-municipe/servicos-online> – permite ao utilizador, previamente autenticado, organizar e submeter o seu pedido. Para isso, deverá escolher o procedimento e, com recurso ao construtor Nopaper, adicionar os respetivos documentos instrutórios.
Permite também carregar um trabalho previamente guardado num ficheiro ZIP.

Em [No Paper - Desmaterialização Urbanística - Nazaré \(cm-nazare.pt\)](https://www.cm-nazare.pt/balcao-virtual/area-do-municipe/area-reservada-do-municipe/servicos-online), poderá também aceder a estas funcionalidades.

5. COMO FUNCIONA?

Opção 1:

Construtor Nopaper - <https://mobile.cm-nazare.pt/nopaperapps/construtorauto/>

- Apresentação inicial

PROCESSOS DIGITAIS

NOVO REQUERIMENTO	CARREGAR TRABALHO GRAVADO	AJUDA Passe o cursor por cima de uma área para obter aqui a ajuda correspondente.
----------------------	---------------------------------	---

Para a construção de um novo processo digital, seleciona a opção “novo requerimento”.

Caso tenha um ficheiro ZIP previamente preparado para o procedimento que pretende, poderá optar por “carregar trabalho gravado”, escolhendo o ficheiro.

PROCESSOS DIGITAIS

NOVO REQUERIMENTO	CARREGAR TRABALHO GRAVADO	AJUDA Passe o cursor por cima de uma área para obter aqui a ajuda correspondente.
----------------------	---------------------------------	---

Carregar ZIP Nopaper



Não foi escolhido nenhum ficheiro

- Escolha do procedimento

PROCESSOS DIGITAIS		ESCOLHA O PROCEDIMENTO APLICÁVEL À PRETENSÃO			
↖	PROCESSO NOVO REQUERIMENTO	D-INF Direito à Informação	PIP Pedido de Informação Prévia	CP Comunicação Prévia	PL - Licenciamento <ul style="list-style-type: none"> loteamentos e obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terrenos não abrangidos por loteamento; obras de construção, alteração ou ampliação não abrangidos por loteamento ou plano de pormenor; obras de conservação, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de imóveis em vias ou classificados, ou integrados em conjuntos ou sítios em vias ou classificados, e obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração exterior ou demolição de imóveis em zonas de proteção em vias ou classificados; obras de reconstrução com aumento da altura da fachada ou número de pisos; obras de demolição não previstas em licença de obras de reconstrução; obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição em áreas de servidão administrativa ou restrição de utilidade pública; remoção de azulejos de fachada; obras por intimação; por opção do interessado; legalização; as demais não sujeitas a comunicação prévia ou isentas de controlo prévio.
		PL Licenciamento	AAU Autorização ou Alteração de Utilização	P-CRT Certidão / Cópias	
		L-RUI Licença Especial de Ruído por motivo de obras	L-IST Licenciamento de Instalação de Infraestruturas de Suporte de Telecomunicações e Acessórios	Página Seguinte	

Selecionando a opção de “novo requerimento”, o utilizador deverá escolher o procedimento pretendido.

Na caixa de ajuda (lado direito), é disponibilizada uma breve informação auxiliar relativa ao procedimento (exemplo: PL – Licenciamento).

- Escolha do grupo de requerimentos


Ao escolher um procedimento, a plataforma apresenta os requerimentos aplicáveis a esse mesmo procedimento, devidamente organizados segundo os grupos predefinidos.

No exemplo seguinte, o utilizador pretende constituir um novo processo, pelo que deverá optar pelo grupo “Iniciais”.

PROCESSOS DIGITAIS		ESCOLHA O REQUERIMENTO APLICÁVEL À PRETENSÃO		(PL) Licenciamento
↖	PROCESSO NOVO REQUERIMENTO PL	Iniciais	Iniciais Licenciamento para Obras de Edificação	Iniciais
		Aditamento - Junção/Audiência Prévia		Iniciais
		Prorrogações		
		Substituições		
		Títulos		
		Taxas - Reduções/Isenções		
		Outros requerimentos		
		Taxas - Fracionamento		

- **Escolha do requerimento**

Considerando o grupo de requerimentos selecionado, são disponibilizados os diversos tipos de requerimento possíveis de escolher. No exemplo, optou-se por “Licenciamento de Obras de Edificação”.

Tipo de Procedimento	Grupos de Requerimentos	Tipos de Requerimentos	Ajuda
PROCESSOS DIGITAIS	ESCOLHA O REQUERIMENTO APLICÁVEL À PRETENSÃO		(PL) Licenciamento
 PROCESSO NOVO REQUERIMENTO PL	Iniciais	Iniciais Licenciamento para Obras de Edificação Licenciamento para Obras de Urbanização Licenciamento para Trabalhos de Remodelação de Terrenos Licenciamento para Operações de Loteamento Licenciamento para Obras de Demolição Licenciamento para Outras Operações Urbanísticas Projetos de Especialidades de Obras de Edificação Projetos de Especialidades de Obras de Urbanização Projetos de Especialidades de Trabalhos de Remodelação de Terrenos	AJUDA Passe o cursor por cima de uma área para obter aqui a ajuda correspondente.
	Aditamento - Junção/Audiência Prévia		
	Prorrogações		
	Substituições		
	Títulos		
	Taxas - Reduções/Isenções		
	Outros requerimentos		
	Taxas - Fracionamento		

- **Grupos e sub-grupos de documentos**

Atendendo ao requerimento escolhido, são disponibilizados os grupos e sub-grupos de documentos. Neste caso, o grupo “Arquitetura” e “Especialidades” sub-dividem-se em sub-grupos de documentos:

- a) Arquitetura: Peças Escritas, Peças Desenhadas e Termos;
b) Especialidades: as diversas tipologias de especialidades.

a)

```
graph TD; A[PROCESSO NOVO REQUERIMENTO] --> B[Requerimentos e Identificação 2]; A --> C[PL LEDI]; B --> D[Arquitetura 23]; D --> E[Especialidades]; E --> F[Outros Documentos]; D --> G[Arquitetura 6]; G --> H[Peças Escritas 5]; H --> I[Peças Desenhadas 12]; I --> J[Termos];
```

Diagrama de fluxo do processo de desenvolvimento de software:

- PROCESSO NOVO REQUERIMENTO
- PL LEDI
- Faltam: 25 docs obrigatórios
- Requerimentos e Identificação (2)
- Arquitetura (23)
 - Arquitetura (6)
 - Peças Escritas (5)
 - Peças Desenhadas (12)
 - Termos
- Especialidades
- Outros Documentos

b)

```

graph TD
    A[PROCESSO NOVO REQUERIMENTO] --> B[PL LEDI]
    B --> C[Faltam: 25 docs obrigatórios]
    B --> D[Requerimentos e Identificação]
    B --> E[Especialidades]
    D --> F[Arquitetura]
    D --> G[Outros Documentos]
    E --> H[Estabilidade e Contenção Periférica]
    E --> I[Eletricidade]
    E --> J[Gás]
    E --> K[Abastecimento de Águas]
    E --> L[Esgotos Domésticos]
    E --> M[Esgotos Pluviais]
    E --> N[Comportamento Térmico]
    E --> O[Condicionamento Acústico]
    E --> P[Telecomunicações]
    E --> Q[Instalações Eletromecânicas]
    E --> R[Segurança contra Incêndios]
    E --> S[Arranjos Exteriores]
    E --> T[AVAC - Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado]
    E --> U[Exaustão de Fumos]
    E --> V[Obras URB - Eletricidade]
    E --> W[Obras URB - Gás]
    E --> X[Obras URB - Abastecimento de Águas]
    E --> Y[Obras URB - Esgotos Domésticos]
    E --> Z[Obras URB - Esgotos Pluviais]
    E --> AA[Obras URB - Telecomunicações]
    E --> AB[Obras URB - Arranjos Exteriores]
    E --> AC[Obras URB - Infraestruturas Viárias]
  
```

PROCESSO NOVO REQUERIMENTO

PL LEDI

Faltam: 25 docs obrigatórios

Requerimentos e Identificação

Arquitetura

Especialidades

Outros Documentos

Estabilidade e Contenção Periférica

Eletricidade

Gás

Abastecimento de Águas

Esgotos Domésticos

Esgotos Pluviais

Comportamento Térmico

Condicionamento Acústico

Telecomunicações

Instalações Eletromecânicas

Segurança contra Incêndios

Arranjos Exteriores

AVAC - Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado

Exaustão de Fumos

Obras URB - Eletricidade

Obras URB - Gás

Obras URB - Abastecimento de Águas

Obras URB - Esgotos Domésticos

Obras URB - Esgotos Pluviais

Obras URB - Telecomunicações

Obras URB - Arranjos Exteriores

Obras URB - Infraestruturas Viárias

- **Documentos instrutórios do pedido**

Em função do requerimento selecionado, são apresentados os elementos obrigatórios e facultativos necessários à sua instrução. Os documentos obrigatórios encontram-se identificados com o alfinete de cor vermelha, enquanto que os documentos facultativos são identificados com o alfinete de cor azul. Caso considere que a obrigatoriedade desse(s) documento(s) não é exigível, atendendo ao caso em apreço, deverá, em substituição do(s) mesmo(s), solicitar a sua dispensa através de uma declaração que justifique esse enquadramento.

Nesta etapa, é também disponibilizado ao utilizador o número de documentos obrigatórios em cada grupo de documentos, ou seja, no exemplo em análise, “Licenciamento de Obras de Edificação”, 2 documentos são obrigatórios no grupo de documentos “Requerimentos e Identificação” e 23 documentos são obrigatórios no grupo “Arquitetura”. À medida que o utilizador vai carregando estes documentos, o número vai decrescendo.

PROCESSOS DIGITAIS

INSIRA OS DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO DO PEDIDO

(PL) Licenciamento
(LEDI) Licenciamento para Obras de Edificação
Grupo: Iniciais

⬅

PROCESSO NOVO REQUERIMENTO

PL LEDI

Faltam: 25 docs obrigatórios

Requerimentos e Identificação 2

Arquitetura 23

Especialidades

Outros Documentos

Requerimentos e Identificação

📌 Requerimento	📁
📌 Certidão da Conservatória do Registo Predial	📁
📌 Documento que confere a legitimidade	📁

AJUDA

Passe o cursor por cima de uma área para obter aqui a ajuda correspondente.

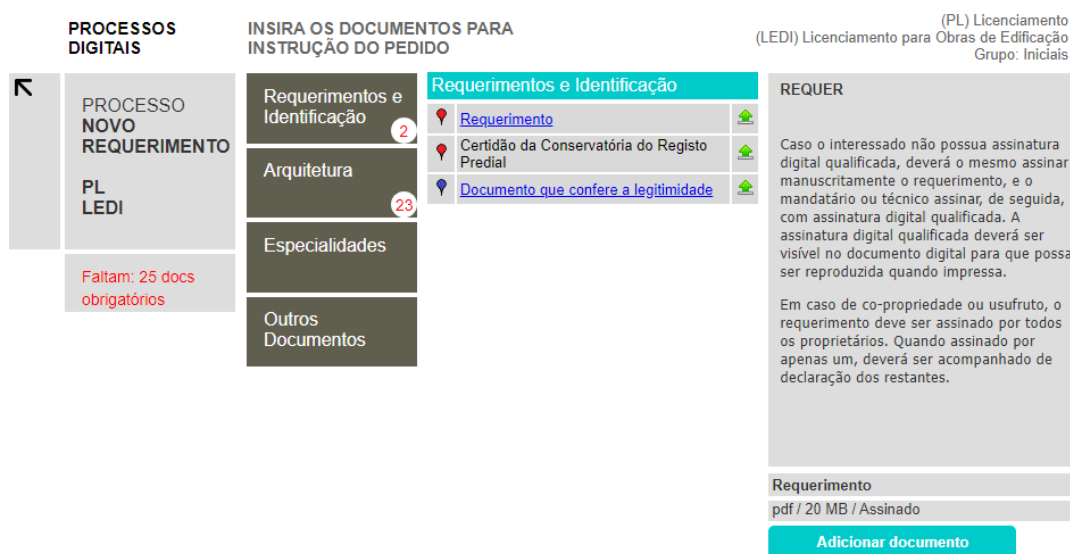
• Carregamento de ficheiros

O último passo do utilizador consiste no carregamento dos ficheiros solicitados pelo construtor.

O requerimento afeto a cada procedimento encontra-se disponível para download, em formato editável, bastando clicar na opção “Requerimento”.

Para o carregamento dos ficheiros, basta clicar na seta verde disponível do lado direito de cada documento, seguido da opção “Adicionar documento”, no canto inferior direito.

Os documentos devem respeitar as características e os parâmetros predefinidos e indicados na “Ajuda”.



PROCESSOS DIGITAIS

PROCESSO NOVO REQUERIMENTO

PL LEDI

Faltam: 25 docs obrigatórios

INSIRA OS DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO DO PEDIDO

Requerimentos e Identificação 2

Arquitetura 23

Especialidades

Outros Documentos

Requerimentos e Identificação

Requerimento

Certidão da Conservatória do Registo Predial

Documento que confere a legitimidade

REQUER

Caso o interessado não possua assinatura digital qualificada, deverá o mesmo assinar manualmente o requerimento, e o mandatário ou técnico assinar, de seguida, com assinatura digital qualificada. A assinatura digital qualificada deverá ser visível no documento digital para que possa ser reproduzida quando impressa.

Em caso de co-propriedade ou usufruto, o requerimento deve ser assinado por todos os proprietários. Quando assinado por apenas um, deverá ser acompanhado de declaração dos restantes.

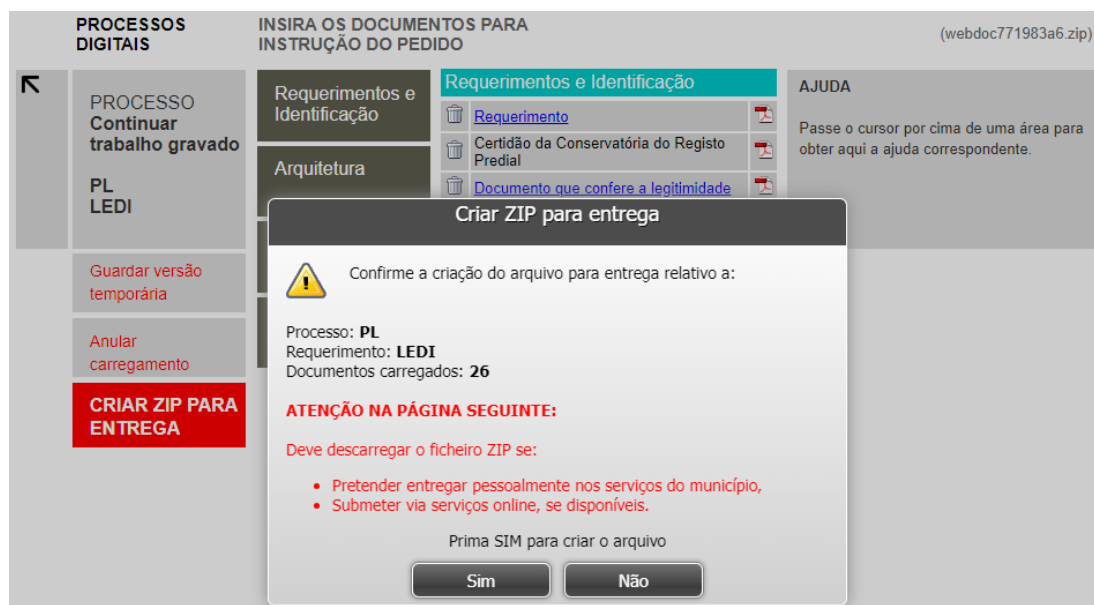
Requerimento

pdf / 20 MB / Assinado

Adicionar documento

• Criação do requerimento em formato digital

Carregados os documentos, o utilizador dá ordem para a criação de um ficheiro único, ZIP, para entrega no município, preferencialmente através dos serviços on-line.



PROCESSOS DIGITAIS

PROCESSO Continuar trabalho gravado

PL LEDI

Guardar versão temporária

Anular carregamento

CRIAR ZIP PARA ENTREGA

INSIRA OS DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO DO PEDIDO

Requerimentos e Identificação

Arquitetura

Requerimentos e Identificação

Requerimento

Certidão da Conservatória do Registo Predial

Documento que confere a legitimidade

AJUDA

Passe o cursor por cima de uma área para obter aqui a ajuda correspondente.

Criar ZIP para entrega

Confirme a criação do arquivo para entrega relativo a:

Processo: PL

Requerimento: LEDI

Documentos carregados: 26

ATENÇÃO NA PÁGINA SEGUINTE:

Deve descarregar o ficheiro ZIP se:

- Pretender entregar pessoalmente nos serviços do município,
- Submeter via serviços online, se disponíveis.

Prima SIM para criar o arquivo

Sim Não

- **Acesso ao ficheiro final**

Nesta última etapa, de finalização do requerimento, o utilizador poderá:

- obter o relatório dos documentos carregados no ficheiro ZIP;
- obter o ficheiro, em formato ZIP e encriptado, sendo apenas possível de ser utilizado e lido pela plataforma de receção de processos em formato digital em funcionamento no Município da Nazaré;
- entregar o requerimento nos serviços on-line do município, sendo necessário, para essa submissão, o registo/autenticação do utilizador.



- **Entrega do ficheiro e submissão do pedido**

A entrega deste ficheiro deverá ser efetuada através dos serviços on-line, evitando uma deslocação aos serviços do município.

No entanto, é possível ao utilizador entregar o ficheiro ZIP, com o procedimento devidamente instruído, no Balcão Único/Atendimento, sendo submetido por essa via.

Em casos excecionais, poderão alguns dos pedidos ser feitos presencialmente no Balcão Único/Atendimento, designadamente os pedidos de consulta, fornecimento de cópias, exposições, reclamações e certidões diversas, sem prejuízo do recurso ao construtor Nopaper, mas, neste caso, usufruindo do atendimento mediado. Caso se venha a verificar ainda, nessa sede, que o requerente não possui assinatura digital certificada, o/a atendedor/a municipal submete o pedido com a sua assinatura digital qualificada, não excluindo, por esse facto, qualquer cidadão.

Opção 2:**Serviços On-line – [Serviços Online - Nazaré \(cm-nazare.pt\)](http://cm-nazare.pt)**

Deverá aceder aos serviços on-line da Autarquia - [Serviços Online - Nazaré \(cm-nazare.pt\)](http://cm-nazare.pt) e fazer o seu pedido de adesão, de forma a ficar autorizado a utilizar a plataforma.

- **Registo/Autenticação nos Serviços On-line**

Serviços Online

SERVIÇOS ONLINE

FORMULÁRIOS

CONSULTAR

DOWNLOADS

ÁREA RESERVADA

Formulários

Nesta área irá encontrar um conjunto de formulários de várias áreas onde poderá:

- * Consultar toda a informação necessária para submissão;
- * Preencher para fazer a **submissão OnLine**.

Já está registado

Se já tem registo, faça login e consulte informações sobre procedimentos que tenha a decorrer na instituição ou que já tenham decorrido no passado.

Se ainda não tem registo...

Clique aqui, faça o registo de forma fácil e consulte depois informações sobre os seus processos.

O registo poderá ser realizado com recurso à Chave Móvel Digital para sua comodidade.

Downloads

- Terá duas opções disponíveis: proceder à autenticação ou efetuar o seu pedido de adesão. No primeiro caso, o seu registo já deverá ter sido validado pelos serviços.

Autenticação

SERVIÇOS ONLINE

FORMULÁRIOS

CONSULTAR

DOWNLOADS

ÁREA RESERVADA

Entre na Área Reservada para consultar as suas comunicações com a Câmara, assim como para usufruir de um conjunto de funcionalidades que estão disponíveis.

* Se não for pessoa singular deverá utilizar as suas credenciais para entrar.

Utilizar a sua Chave Móvel Digital ou Cartão de Cidadão!



Utilizar as suas credenciais!

Entrar >

- Se escolher a opção de novo registo, deverá indicar se é pessoa singular ou outro tipo de entidade.

Novo Registo de Múncipe

SERVIÇOS ONLINE

FORMULÁRIOS

CONSULTAR

DOWNLOADS

ÁREA RESERVADA

☒ Sou uma Pessoa Singular☐ Sou outro tipo de Entidade

Irá aderir aos Serviços Online!



Ao aderir, poderá aceder a um conjunto de operações, nomeadamente consultar informação relativa a processos individuais ou submeter formulários aos serviços por via eletrónica.

Nome Completo

Email

Palavra-Passe

Confirmação da Palavra-Passe

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

- Letras minúsculas
- Letras maiúsculas
- Números
- caracteres 'especiais' (p.ex.: @#\$%^&'0_+|~=- etc.)
- Conter pelo menos **9** caracteres alfanuméricos

Foto

 Nenhum ficheiro selecionado.


Data de Nascimento

Telefone

Telemóvel

Nacionalidade

Tipo de Documento de Identificação	Número de Documento de Identificação
BI/CC	
Data de validade do Documento de Identificação	Documento Comprovativo
	<input type="button" value="Explorar..."/> Nenhum ficheiro selecionado.
Número de Identificação Fiscal	
Morada	
Código Postal	Localidade
Distrito	Concelho
Por Favor Selecione um Distrito	
Freguesia	Profissão

☐ Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade • Termos

Caso a opção escolhida tenha sido “Sou uma Pessoa Singular”, poderá registar-se através da opção “AUTENTICAÇÃO.GOV”, assumindo, desta forma, os dados do Cartão de Cidadão (CC) na página de registo. No caso de não ter leitor de CC, deverá preencher manualmente todos os campos.

Caso a opção escolhida tenha sido “Sou outro tipo de Entidade”, deverá preencher manualmente todos os campos com os dados da pessoa coletiva.

Após efetuar o seu registo, e se o mesmo for feito com o CC, o seu pedido de adesão aos serviços on-line será imediato, podendo usufruir de todas as funcionalidades do mesmo.

Se o seu registo for efetuado de forma manual, irá receber uma notificação na conta de e-mail indicada, devendo aguardar que o pedido de adesão fique ativo.

- Concluído o processo de autenticação/novo registo, deverá aceder aos formulários e, na área do urbanismo, seleccionar o formulário que pretende.

Exemplo – para submeter um pedido de “Autorização de Utilização”, o utilizador deverá optar por “AAU (Autorização ou Alteração de Utilização) / Iniciais / Autorização de Utilização”.

Formulários

SERVIÇOS ONLINE FORMULÁRIOS CONSULTAR DOWNLOADS ÁREA RESERVADA

Nesta secção poderá efectuar o preenchimento online de todos os formulários. Estes encontram-se divididos pelas diferentes áreas existentes.
O seu preenchimento on-line apenas será possível caso o município esteja autenticado.

procurar procedimentos

Urbanismo

D-INF - Direito à Informação

PIP - Pedido de Informação Prévia

CP - Comunicação Prévia

PL - Licenciamento

AAU - Autorização ou Alteração de Utilização

- Iniciais
 - Autorização de Utilização ou Alteração de Utilização
 - Autorização de Utilização
- Aditamento – Junção/Audiência Prévia
- Prorrogações
- Substituições
- Titulos
- Taxas - Reduções/Isenções
- Outros requerimentos

P-CERT - Certidão/Declaração/Cópias

L-RUI - Licenciamento Especial de Ruído

L-IST - Licenciamento de Instalação de Infraestruturas de Suporte de Telecomunicações e Acessórios

L-OVP - Licenciamento de Ocupação da Via Pública por Motivo de Obras

I-CP - Isenção de Controlo Prévio

P-ELE - Inspeção/Reinspecção de Ascensores, Monta-cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolates

VIST - Vistoria

FTH - Ficha Técnica da Habitação

L-COM - Instalação de Armazenamento de Produtos de Petróleo e de Postos de Abastecimento de Combustíveis

C-ETUR - Classificação de Empreendimento Turístico

EXP-ST - Exposição e Outras Solicitações


- Posteriormente, será direccionado para a página “submeter online” (a), seguido pelo preenchimento do formulário (b):

a) Autorização de Utilização

SERVIÇOS ONLINE FORMULÁRIOS CONSULTAR DOWNLOADS ÁREA RESERVADA





Para efectuar o preenchimento online de um formulário deverá estar registado e autenticado. Pode também optar por fazer download do formulário e preencher em papel para depois entregar no balcão da instituição.

Formulário online

 Autorização de Utilização
submeter online

b) Autorização de Utilização

SERVIÇOS ONLINE FORMULÁRIOS CONSULTAR DOWNLOADS ÁREA RESERVADA

 **Preenchimento do Formulário**  Pré-Visualização  Método de Pagamento  Recibo de Submissão

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

* Nome do requerente:

* Na qualidade de:

* Número Identificação Fiscal:

PRETENSÃO

Processo n.º:

Observações:

Data:

- **Carregamento de ficheiros**

O último passo do utilizador consiste no carregamento dos ficheiros, que se encontram organizados em grupos de documentos.

Para o carregamento dos ficheiros, basta clicar na seta verde disponível do lado direito de cada documento, abrindo a opção “Adicionar documento”, no canto inferior direito.

O requerimento afeto a cada procedimento encontra-se disponível para download, em formato editável, bastando clicar na opção “Requerimento”.

Os documentos devem respeitar as características e os parâmetros predefinidos e indicados na “Ajuda”.

Os documentos obrigatórios encontram-se identificados com o alfinete de cor vermelha, enquanto que os documentos facultativos são identificados com o alfinete de cor azul.

Caso considere que a obrigatoriedade desse(s) documento(s) não é exigível, atendendo ao caso em apreço, deverá, em substituição do(s) mesmo(s), solicitar a sua dispensa através de uma declaração que justifique esse enquadramento.

Nesta etapa, é também disponibilizado ao utilizador o número de documentos obrigatórios em cada grupo de documentos, ou seja, no exemplo em análise, “Autorização de Utilização”, 2 documentos são obrigatórios no grupo de documentos “Requerimentos e Identificação”, 2 documentos são obrigatórios no grupo “Peças Escritas” e 3 documentos são obrigatórios no grupo “Termos”. À medida que o utilizador vai carregando estes documentos, o número vai decrescendo.

Caso já tenha o ficheiro ZIP previamente preparado, relativo ao procedimento em causa, poderá “Carregar trabalho guardado”.

Grupos de Documentos

Documentos





ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS PARA INSTRUÇÃO DO PEDIDO

<div style="background-color: #444; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Requerimentos e Identificação 2</div> <div style="background-color: #444; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Peças Escritas 2</div> <div style="background-color: #444; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Peças Desenhadas</div> <div style="background-color: #444; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Termos 3</div> <div style="background-color: #444; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Outros Documentos</div> <div style="background-color: #eee; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Carregar trabalho guardado</div> <div style="background-color: #eee; padding: 5px; text-align: center;">Faltam: 7 docs obrigatórios</div>	<div style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Requerimentos e Identificação</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: top;">📌</td> <td style="padding: 2px 5px;">Requerimento</td> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">➕</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">📌</td> <td style="padding: 2px 5px;">Certidão da Conservatória do Registo Predial</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">➕</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">📌</td> <td style="padding: 2px 5px;">Documento que confere a legitimidade</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">➕</td> </tr> </table>	📌	Requerimento	➕	📌	Certidão da Conservatória do Registo Predial	➕	📌	Documento que confere a legitimidade	➕	<div style="background-color: #eee; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>REQUER</p> <p>Caso o interessado não possua assinatura digital qualificada, deverá o mesmo assinar manuscritamente o requerimento, e o mandatário ou técnico assinar, de seguida, com assinatura digital qualificada. A assinatura digital qualificada deverá ser visível no documento digital para que possa ser reproduzida quando impressa.</p> <p>Em caso de co-propriedade ou usufruto, o requerimento deve ser assinado por todos os proprietários. Quando assinado por apenas um, deverá ser acompanhado de declaração dos restantes.</p> </div> <div style="background-color: #eee; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Requerimento</div> <div style="background-color: #eee; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">pdf / 20000 Kb / Assinado</div> <div style="background-color: #2e7d32; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Adicionar documento</div>
📌	Requerimento	➕									
📌	Certidão da Conservatória do Registo Predial	➕									
📌	Documento que confere a legitimidade	➕									

- **Submissão do processo**

- Carregados todos os documentos, o procedimento está em condições de ser submetido, sendo emitida a mensagem “Documentos Prontos a Submeter”.

**no paper**
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS - SUPORTE DIGITAL

ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS PARA INSTRUÇÃO DO PEDIDO 

Requerimentos e Identificação	 Requerimento 	
	 Certidão da Conservatória do Registo Predial 	
	 Documento que confere a legitimidade 	
Peças Escritas		AJUDA Passe o cursor por cima de uma área para obter aqui a ajuda correspondente.
Peças Desenhadas		
Termos		
Outros Documentos		
Carregar trabalho guardado		
Guardar versão temporária		
Anular carregamento		
DOCUMENTOS PRONTOS A SUBMETER		

Guardar





Continuar

- Clicando em “Continuar”, será direcionado para uma página de pré-visualização, informando:
 - o custo associado ao procedimento e a data limite de pagamento;
 - que o processamento do formulário está dependente do pagamento da taxa, se aplicável;
 - o comprovativo de submissão de formulário nos serviços on-line, em PDF, possível de descarregar.


Posteriormente, deverá clicar novamente em “Continuar”.


Autorização de Utilização

SERVIÇOS ONLINE
FORMULÁRIOS
CONSULTAR
DOWNLOADS
ÁREA RESERVADA

Preenchimento do Formulário
Pré-Visualização
Método de Pagamento
Recibo de Submissão


O formulário que está a submeter tem um custo associado de € e uma **data limite de pagamento de** dias úteis.
O processamento do formulário poderá estar dependente do pagamento desta taxa.






Em baixo pode ver o formulário que está prestes a submeter em PDF.
Clique em **Continuar** para finalizar a submissão.

Continuar


- Na página de “Método de Pagamento”, deverá escolher a opção “Multibanco”.


Preenchimento de Formulário

SERVIÇOS ONLINE
FORMULÁRIOS
CONSULTAR
DOWNLOADS
ÁREA RESERVADA


Preenchimento do Formulário
Pré-Visualização
Método de Pagamento
Recibo de Submissão


O formulário que está a submeter tem um **prazo de pagamento associado de** dias úteis, sendo que a falha de cumprimento incorre na invalidação do mesmo.


O formulário que está a submeter tem um custo associado de €.

Método de Pagamento

Multibanco


A referência multibanco irá ser gerada com dados para que se possa dirigir a um multibanco, ou usar a sua app de homebanking, de forma a completar o pagamento.

Gerar Pagamento

- Por fim, ao “Gerar Pagamento”, será direcionado para o último passo do processo de submissão do formulário, o “Recibo de Submissão”, informando os dados necessários para proceder ao respetivo pagamento (entidade/referência/valor), no sentido da sua validação.

Poderá ainda visualizar/descarregar a cópia do formulário submetido (Comprovativo de submissão de formulário Serviços Online).

Autorização de Utilização

SERVIÇOS ONLINE

FORMULÁRIOS

CONSULTAR

DOWNLOADS

ÁREA RESERVADA



Preenchimento do Formulário



Pré-Visualização



Método de Pagamento



Recibo de Submissão

Recibo de Submissão



Formulário submetido com sucesso! Foi enviado um email com uma cópia do formulário e respetivas referências para geral@cm-nazare.pt. Poderá agora indicar uma conta de email alternativa para receber uma cópia.

Dados de Pagamento



O formulário que está a submeter tem uma **data limite de pagamento de** **dias úteis**, sendo que a falha de cumprimento incorre na **invalidação** do mesmo.

Pague via Multibanco

Realize o pagamento via Multibanco através de um ATM ou *homebanking*.



Entidade

Referência

Valor a pagar

Data limite de pagamento

[Descarregar cópia do formulário submetido](#)

Contactos de Apoio:

- Setor de Apoio Técnico e Administrativo da Divisão de Planeamento Urbanístico:
 - Contacto telefónico - 262 550 260 | dias úteis, das 9h às 16h;
- Balcão Único/Atendimento e Tesouraria:
 - Atendimento presencial | dias úteis, das 8h30m às 16h.



Município da Nazaré

Av. Vieira Guimarães nº54,

2450 - 951 Nazaré

Tel.: 262 187 729

Fax: 262 550 019

geral@cm-nazare.pt

www.cm-nazare.pt