

## MANUAL PARA REGISTO DE UTILIZADOR E SUBMISSÃO DE PROCESSOS

### A – REGISTO DO UTILIZADOR

Pode-se criar um registo na plataforma de atendimento online de 2 maneiras, através de um registo simples em que temos de inserir todos os dados, ou através do cartão de cidadão/chave móvel digital.

**Todo e qualquer cidadão pode-se registar na plataforma, porque a mesma não identifica em que qualidade o faz, mas para se submeter um processo é preciso que os intervenientes requerente e técnico ou outra pessoa, se encontrem inscrito na plataforma. O Registo deverá apenas ser efetuado única vez.**

**Esta interpretação parte do princípio que quem submete é o técnico (porque pode ser qualquer pessoa desde que esteja registada na plataforma). A vantagem é que o requerente e quem submete tem acesso aos processos na plataforma.**

O endereço para aceder aos serviços online é <http://urbanismo.cm-portimao.pt/>

No ecrã inicial existem 2 opções quando ainda não foi efetuado o registo na plataforma:

- 'Registo'

- 'Cartão de Cidadão / Chave Móvel Digital'.

O meio preferencial é o 'Cartão de Cidadão / Chave Móvel Digital', que posteriormente irá ser o acesso para o portal da autarquia.

Enquanto que o 'Registo' nesta plataforma de atendimento será independente do registo no portal da autarquia.

#### A.1 – REGISTO

Na opção "Registo" é necessário inicialmente colocar o NIF, e só depois de colocar um NIF válido pode-se preencher o quadro com os dados do utilizador e clicar em 'criar o registo' para confirmar o mesmo. A informação deve de ser a mais completa e os campos devem de ser todos preenchidos.

A plataforma irá então enviar um email para confirmar o registo com as devidas instruções.

Quando confirmar o registo é pedida a criação de uma palavra-passe, e redireciona para a página de login.

Por favor insira o  
Número de Identificação Fiscal

NIF

**Registo**

Nome \*

Tipo de Documento  Num. de Identificação  NIF \*

Morada

Rua \*  Porta/Lote  Andar

Localidade \*  Código Postal \*

Contactos

Email \*  Telefone \*

Autorizo receber notificações via SMS

Dou o meu consentimento ao tratamento dos meus dados pessoais e tomei conhecimento da [política de privacidade](#) \*

Credenciais

Nome do Utilizador \*

\* Campos de preenchimento obrigatório

## A.2 – AUTENTICAÇÃO DIGITAL

Quando se faz a autenticação através do 'Cartão de Cidadão / Chave Móvel Digital' o ato de registo é redirecionado para o portal 'Autenticação.gov' onde é feito todo o processo, e onde é necessário autorizar o acesso ao NIF.

The screenshot shows the 'AUTENTICAÇÃO.GOV' header with a logo. Below it, the text 'FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO COM' is followed by a progress bar at 0%. The main heading is 'SELECIONE O MEIO DE AUTENTICAÇÃO'. There are two radio button options: 'Cartão de Cidadão' (selected) and 'Chave Móvel Digital'. At the bottom, there are two buttons: 'VOLTAR' (with a left arrow) and 'CONTINUAR' (with a right arrow).

O processo de autenticação é um serviço da Identificação Eletrónica que permite confirmar a sua identidade, facilitando o acesso online a vários serviços públicos. Saiba mais sobre a Identificação Eletrónica.

**ama** | AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA | EPORTUGAL | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | CONTACTOS

AMA - AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, IP - TODOS OS DIREITOS RESERVADOS © 2020  
www.ama.gov.pt | ama@ama.pt

## A.3 – RECEBIMENTO DE MENSAGEM

Com a finalização do REGISTO, será enviado uma mensagem, ao utilizador, com o seguinte teor:

**Estimado(a) [UTILIZADOR]**

**Desejamos as boas vindas à plataforma Urbanismo Online.**

**Com os nossos melhores cumprimentos,  
Câmara Municipal de Portimão**

**Esta mensagem é uma resposta automática. Por favor, não responda a este e-mail.**

**Qualquer pedido de esclarecimento no âmbito da plataforma do Urbanismo, deverá ser efetuado através dos seguintes contactos:**

**E-mail: urbanismo.online@cm-portimao.pt**

## B – UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA

Após o registo o utilizador já pode aceder ao site de atendimento online



Na barra cinzenta encontra-se o menu onde existem as seguintes opções:

**PEDIDOS** – Encontra-se todos os pedidos já iniciados, em preparação, já submetidos aos serviços camarários, em apreciação e concluídos.

**NOVO PEDIDO** – Iniciar um novo pedido.

**MENSAGENS** – Histórico das mensagens enviadas pelo portal.

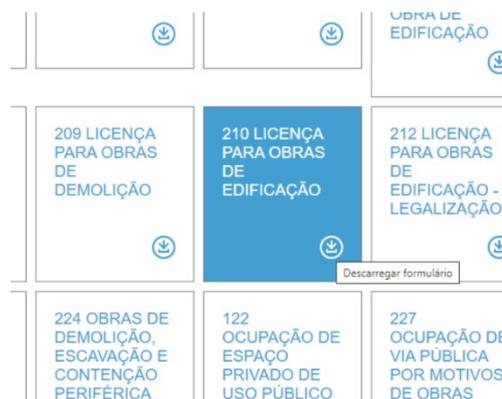
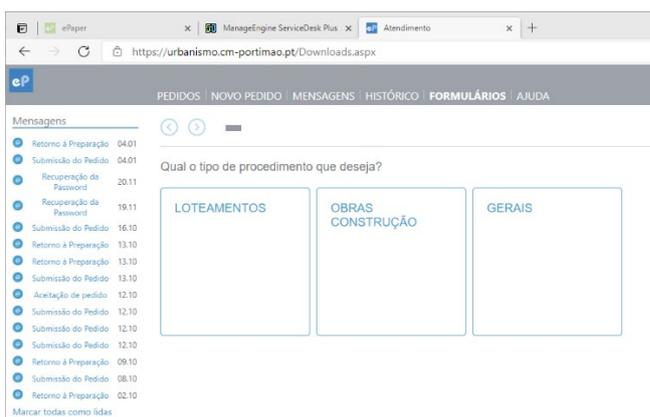
**HISTÓRICO** – Histórico de pedidos

**FORMULÁRIOS** – Os requerimentos e documentação necessária para a submissão dos pedidos.

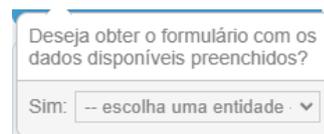
**AJUDA** – Como utilizar a plataforma

### B.1 – INICIAR “NOVO PEDIDO”

Para iniciar um ‘NOVO PEDIDO’ é necessário começar pelo requerimento, que podemos encontrar na opção formulários.



Quando se faz o download do requerimento existe a opção de vir preenchido com os dados do requerente, então só se tem de escolher entre a lista de dados que se está habilitado a representar qual o nome em que se quer o requerimento.



Os requerimentos são formulários, que têm campos de base de dados, e só podem ser preenchidos no computador e assinados digitalmente, sem alterar o seu formato.

Os formulários são em PDF e apresentam campos em realce que têm obrigatoriamente de serem preenchidos, pois são campos que vão ser lidos pela aplicação.

Os requerimentos têm de ser assinados digitalmente com a Assinatura Digital Qualificada do Cartão de Cidadão, ou outro certificado legalmente reconhecido, sendo este certificado o último passo da preparação do ficheiro pois garante a sua autenticidade.



**Portimão**  
Câmara Municipal

**Exma. Senhora**  
**Presidente da Câmara Municipal**  
**de PORTIMÃO**

**LICENÇA PARA OBRAS DE EDIFICAÇÃO**

NOME

MORADA / SEDE

LOCALIDADE  CÓDIGO POSTAL

N.ºCONTRIBUINTE/N.I.F.

**DADOS ADICIONAIS (facultativos):**

C.A.E.  TELEFONE  FAX  E-MAIL

**Objeto do Requerimento:**

Vem requerer a V. Exa., na qualidade de(a) , o **licenciamento de obra de(a)**  relativa a  a levar a efeito no prédio sito no , freguesia de , deste concelho, descrito na conservatória do registo predial de Portimão sob o n.º , em conformidade com a alínea  do n.º2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei nº136/2014, de 09 de Setembro (RJUE),

### B.1.1 – REGISTO DO REQUERIMENTO

Após o preenchimento do requerimento pode-se iniciar o 'NOVO PEDIDO',



**Novo Pedido:**

1

Seleccione o formulário preenchido que pretende carregar:

Escolhe-se o ficheiro, o requerimento preenchido, seguido de 'Upload'.

**Novo Pedido:**

Requerimento 210 2022\_signed.pdf ✓

---

**Tipo de pedido** [OC] OBRAS CONSTRUÇÃO / [210.] LICENÇA PARA OBRAS DE EDIFICAÇÃO

**Requerente** MUNICÍPIO DE PORTIMÃO (NIF 505309939)

Acrescentar notas pessoais para futura referência?

Criar um novo processo

Acrescentar a um processo já existente

A janela seguinte pergunta se quer adicionar o formulário a um processo já existente, ou se pretende criar um processo novo com o formulário, sendo que na 2ª hipótese aparece uma listagem dos processos que estão registados com o contribuinte do requerimento que se introduziu.

**Novo Pedido:**  
 Requerimento 210 2022\_signed.pdf ✓

1

2

**Tipo de pedido** [OC] OBRAS CONSTRUÇÃO / [210.] LICENÇA PARA OBRAS DE EDIFICAÇÃO  
**Requerente** MUNICÍPIO DE PORTIMÃO (NIF 505309939)

Acrescentar notas pessoais para futura referência?

Criar um novo processo

Acrescentar a um processo já existente

3

Pedido criado com sucesso. Pode adicionar elementos nesta fase ou posteriormente na área dos seus pedidos.

[Adicionar Elementos](#)

Se já carregou todos os documentos pretendidos, pode submeter o seu pedido. Se quiser submeter mais tarde, pode sair sem submeter. Os documentos carregados até ao momento ficam gravados no seu pedido.

[Submeter](#) [Submeter mais tarde](#)

### B.1.2 – ADICIONAR DOCUMENTOS

O passo seguinte é 'Adicionar Documentos', onde se vai colocar os documentos necessários à instrução do requerimento.

TP-220218/192 - TR-220218/280 [OC] OBRAS CONSTRUÇÃO / [210.] LICENÇA PARA OBRAS DE EDIFICAÇÃO

Adicionar documentos

ARRASTAR DOCUMENTOS PARA ESTA ÁREA  
 O NOME DO DOCUMENTO TEM DE TER ABREVIATURA

Terminar

Validações Documentos 0 0 0 0/15

Recebidos > Arquitectura > Plano de Acessibilidades (0/3)

!	PMDAC	Memória descritiva - Acessibilidades
!	PPDAC	Peças desenhadas - Acessibilidades
!	PTRAC	Termo de Responsabilidade - Acessibilidades

Recebidos > Arquitectura (0/6)

!	IG	Orientação Técnica Informação Geográfica
!	LOC	Planta de Localização
!	PMDAQ	Memória descritiva - Arquitectura
!	PPDAQ	Peças desenhadas - Arquitectura
!	PTRAQ	Termo de Responsabilidade - Arquitectura
!	PTRCP	Termo de Responsabilidade - Coordenador do projeto

mind.ePaper Copyright © Mind

Se os documentos estiverem já com a nomenclatura de acordo com as regras, serão automaticamente classificados. Os documentos, mal codificados, deverão ser corrigidos para que o programa os admita.

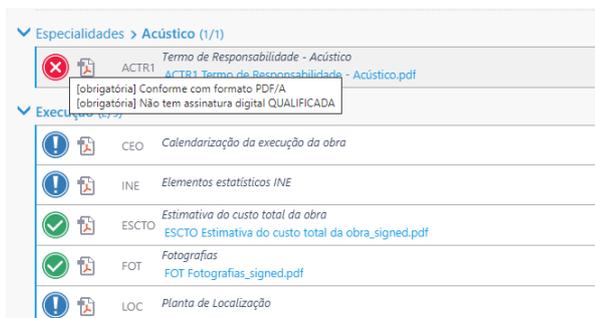
A caixa de procura permite pesquisar a descrição dos documentos a entregar.



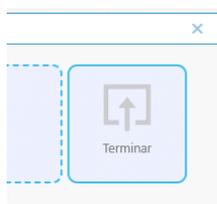
Existem 6 botões após a caixa de procura,

-  - Permite mostrar/ocultar quais as regras estabelecidas para cada tipo de documentos.
-  - Permite filtrar só os documentos entregues.
-  - Permite filtrar só os documentos com erros.
-  - Permite filtrar só os documentos com avisos.
-  - Permite filtrar só os documentos obrigatórios.
-  - Gera um relatório do estado dos documentos.

Ao carregar os documentos o portal vai logo verificando se existe algum problema em relação às regras de aceitação e avisa do estado do documento.



Quando se acabar de carregar os documentos tem de escolher terminar, no canto superior direito da janela.



Não pode terminar com erros, para isso terá de remover os documentos com erros antes de terminar.

Após terminar ainda não submeteu o requerimento, só carregou os documentos para o estado preparação.

Só poderá submeter após todos os documentos obrigatórios estarem completos

### B.1.3 – SUBMISSÃO DE PROCESSO

A plataforma digital EPAPER, permite a colocação documentos à medida que os mesmos se encontrem concluídos.

Sabendo que o processo ainda não está completo, deverá sair da plataforma carregando na tecla "terminar", e poderá sempre voltar ao processo. Só quando todos os documentos obrigatórios se encontram colocados e tiver certeza de que o processo está completo é que deverá carregar na tecla "submeter".

O passo seguinte é submeter o pedido se estiver finalizado.

3

Pedido criado com sucesso. Pode adicionar elementos nesta fase ou posteriormente na área dos seus pedidos.

Adicionar Elementos

---

Se já carregou todos os documentos pretendidos, pode submeter o seu pedido. Se quiser submeter mais tarde, pode sair sem submeter. Os documentos carregados até ao momento ficam gravados no seu pedido.

Submeter

Submeter mais tarde

O pedido vai então para a página inicial, 'PEDIDOS', onde pode "consultar pedido", onde pode "editar pedido"(onde pode substituir o formulário do pedido), "adicionar elementos", "cancelar pedido" ou "submeter pedido", através dos seguintes ícones no fim de cada linha.

TP-220218/192 *Teste 22*
^



**TR-220218/280 - [OC] OBRAS CONSTRUÇÃO / [210.] LICENÇA PARA OBRAS DE EDIFICAÇÃO**

Requerente: MUNICÍPIO DE PORTIMÃO

Criado a 18.02.22







### B.2 – RECEBIMENTO DE MENSAGEM

Com a finalização da submissão do processo, será enviado uma mensagem, ao utilizador, com o seguinte teor:

**Estimado(a)[NOME\_REQUERENTE]**

**Confirmamos a receção do seu pedido na plataforma Urbanismo Online, registado com o n.º [CODIGO\_REQUERIMENTO] do processo [CODIGO\_PROCESSO].**

**Informamos que nesta fase o seu processo ainda não deu entrada oficial nos serviços. A aceitação do pedido será notificada após verificação.**

**Com os nossos melhores cumprimentos,**  
**Câmara Municipal de Portimão**

**Esta mensagem é uma resposta automática. Por favor, não responda a este e-mail.**

**Qualquer pedido de esclarecimento no âmbito da plataforma do Urbanismo, deverá ser efetuado através dos seguintes contactos:**

**E-mail: "urbanismo.online@cm-portimao.pt"**

## C – ESTADO DO PROCESSO

Tal como a última mensagem diz, o seu processo foi submetido com sucesso, mas o mesmo ainda não deu entrada oficial nos serviços. A aceitação do pedido será notificada após verificação.

Com a submissão do processo, está concluída a 1ª verificação, que consiste na verificação automática dos formatos dos documentos digitais e da entrega dos documentos obrigatórios.

Os serviços, antes de admitirem o processo, vão fazer a sua apreciação relativamente à legitimidade para a apresentação do processo, vão verificar, de forma formal, se o conteúdo dos documentos é válido e verificar se são apresentados todos os documentos. Esta situação acontece porque há muitos documentos que em determinadas circunstâncias, de acordo com o tipo de pedido, tornam-se obrigatórios. Ver documento "NOMENCLATURA ENTREGA DIGITAL"

Poderão consultar o nosso documento o capítulo II – O REQUERENTE ENVIOU OS DOCUMENTOS POR MEIOS DIGITAIS, EPAPER, do documento "REGISTO DE PROCESSOS URBANÍSTICOS", onde encontrarão toda a informação sobre este procedimento.

Com esta segunda avaliação pode ocorrer uma das duas situações:

### C.1 – O PROCESSO NÃO SE ENCONTRA DEVIDAMENTE INSTRUÍDO

Se o processo não se encontrar devidamente instruído, então o requerente vai receber uma mensagem com o seguinte teor:

**Estimado(a) [NOME\_REQUERENTE]**

**Serve o presente para informar V. Ex<sup>a</sup> que o requerimento com o nº [CODIGO\_REQUERIMENTO] foi retornado à "Preparação", a fim de corrigir os seguintes documentos:**

**[DOCUMENTOS A CORRIGIR]**

**Alerta-se ainda para o facto de que o processo apenas será registado se estiver corretamente instruído.**

**Toda a informação está disponível em <https://www.cm-portimao.pt/menus/servicos/urbanismo>**

**Com os nossos melhores cumprimentos,  
Câmara Municipal de Portimão**

**Qualquer esclarecimento adicional deverá ser colocado via email [urbanismo.online@cm-portimao.pt](mailto:urbanismo.online@cm-portimao.pt)**

O requerente, após receber esta mensagem, deverá proceder à correção dos documentos indicados e submeter novamente o pedido.

### C.1 – O PROCESSO ESTÁ DEVIDAMENTE INSTRUÍDO

Se o processo está devidamente instruído, então o requerente vai receber uma mensagem com o seguinte teor:

**Estimado [NOME\_REQUERENTE],**

**Confirmamos a aceitação pedido do rececionado na plataforma Urbanismo Online, registado provisoriamente sob o n.º [CODIGO\_REQUERIMENTO\_TEMPORARIO].**

Informamos que foi atribuído o n.º de registo definitivo [CODIGO\_REQUERIMENTO] com o n.º de Processo [CODIGO\_PROCESSO].

O recibo de entrega de elementos encontra-se disponível para download no link: [LINK\_DOCUMENTO].

Com os nossos melhores cumprimentos,  
Câmara Municipal de Portimão

Esta mensagem é uma resposta automática. Por favor, não responda a este e-mail.

Qualquer pedido de esclarecimento no âmbito da plataforma do Urbanismo, deverá ser efetuado através dos seguintes contactos:

E-mail: "urbanismo.online@cm-portimao.pt"

Nesta fase o processo segue para avaliação do seu conteúdo, "apreciação".

## D – SUBSTITUIÇÃO DO REQUERIMENTO / FORMULÁRIO

Caso seja necessário substituir o requerimento o processo é diferente da substituição dos documentos pois este é o formulário inicial do pedido.

No final de cada linha nos pedidos tem uma opção "editar" .

Depois de escolher essa opção poderá na janela seguinte substituir o formulário

**Pedido - TR-220218/280** ✕

---

**Requerimento**

18.02.22 [Requerimento \(1\)](#)

Substituir requerimento

**Eliminar documentos**

Data	Tipo	Documento	
18.02.22	Recebidos > Arquitectura > Plano de Acessibilidades >	Peças desenhadas - Acessibilidades	✕
18.02.22	Recebidos > Arquitectura >	Termo de Responsabilidade - Coordenador do projeto	✕
18.02.22	Recebidos > Arquitectura >	Peças desenhadas - Arquitectura	✕
18.02.22	Recebidos > Especialidades > Acústico >	Termo de Responsabilidade - Acústico	✕
18.02.22	Recebidos > Arquitectura >	Termo de Responsabilidade - Arquitectura	✕
18.02.22	Recebidos > Arquitectura > Plano de Acessibilidades >	Memória descritiva - Acessibilidades	✕
18.02.22	Recebidos > Legitimidade >	Certidão do Registo Predial	✕

Só poderá substituir o formulário por um com o mesmo código/título, caso tenha de substituir por um formulário diferente ou alterar o contribuinte do requerente terá de fazer um novo pedido.