

com a alínea a) e b).



MUNICÍPIO DA NAZARÉ  
Câmara Municipal

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.  
Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

INFORMAÇÃO

**ASSUNTO:** Manual de Utilização da Plataforma Digital Nopaper

**INFORMAÇÃO N.º:** 834/DPU-SP/2023

**NIPG:** 17070/23

**DATA:** 2023/11/16

**DELIBERAÇÃO:**

Deliberado em reunião de câmara realizada em ...../...../.....,

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.

**DESPACHO:**

À Reunião  
17-11-2023

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.  
Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

**CHEFE DE DIVISÃO:**

À Dra. Paula Veloso  
Para inserir na "ordem do dia" da próxima  
reunião da Câmara Municipal, conforme  
Despacho do Sr. Presidente.  
17-11-2023

Helena Pola

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

**VEREADOR(A)/CHEFE DE DIVISÃO:**

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal da Nazaré,  
Dr. Walter Chicharro,

No sentido de disponibilizar um documento de apoio aos utilizadores da plataforma digital Nopaper, na área do urbanismo de modo, espera-se, a ser facilitador no seu manuseamento e vir a esclarecer possíveis dúvidas que possam surgir, foi elaborado o Manual de Utilização da Plataforma Digital Nopaper, na área do urbanismo, sem prejuízo, contudo, se necessário, continuarmos a dar os esclarecimentos que possam ainda poder subsistir.

Assim, proponho:

- A validação do Manual de Utilização da Plataforma Digital Nopaper que se encontra como documento associado;
- A disponibilização do referido documento no sítio da internet do Município da Nazaré;
- Que seja submetido ao órgão executivo para tomada de conhecimento a existência deste novo Manual elaborado pela DPU de apoio aos utilizadores da plataforma digital Nopaper, na área do urbanismo.

Concordo.  
16-11-2023

Página 1 de 2  
Maria Teresa Quinto

Chefe da Divisão de Planeamento Urbanístico

## INFORMAÇÃO

Exma. Senhora Chefe da Divisão de Planeamento Urbanístico,  
Arq.ª Maria Teresa Quinto

### 1. ENQUADRAMENTO

A satisfação das necessidades dos interessados é uma das preocupações nos serviços de atendimento público municipal. Neste sentido, o município implementou um novo meio eletrónico no desempenho da sua atividade, ao nível do urbanismo, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados - a plataforma digital Nopaper.

Esta plataforma consiste num construtor de desmaterialização urbanística, que se encontra implementada e em utilização no município desde 28 de março de 2023, com elevados níveis de adesão e utilização, concluindo-se, assim, um grande êxito na sua aplicabilidade e funcionalidade.

Sucintamente, este construtor garante a:

- organização da instrução do pedido;
- uniformização dos pedidos em formato digital;
- integração com os sistemas de informação;
- personalização e parametrização.

### 2. PROPOSTA

No sentido de auxiliar o uso e manuseamento da plataforma digital, e atendendo à elevada adesão na utilização da mesma, elaborou-se um manual que aborda as suas funcionalidades, os procedimentos a tomar pelo utilizador na sua utilização, o sítio na internet onde se encontra disponível e os contactos de apoio. Este documento encontra-se em anexo.

Propõe-se a sua validação e posterior disponibilização no sítio da internet do Município da Nazaré, em [No Paper - Desmaterialização Urbanística - Nazaré \(cm-nazare.pt\)](http://cm-nazare.pt).

16-11-2023



Sofia Fernandes  
Geógrafa

# 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

procurar processos de urbanismo



Seleccione o proprietário

561/23

Direito à Informação

386/23

Certidão/Declaração/Cópias

372/23

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, Montacargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes**
-  **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

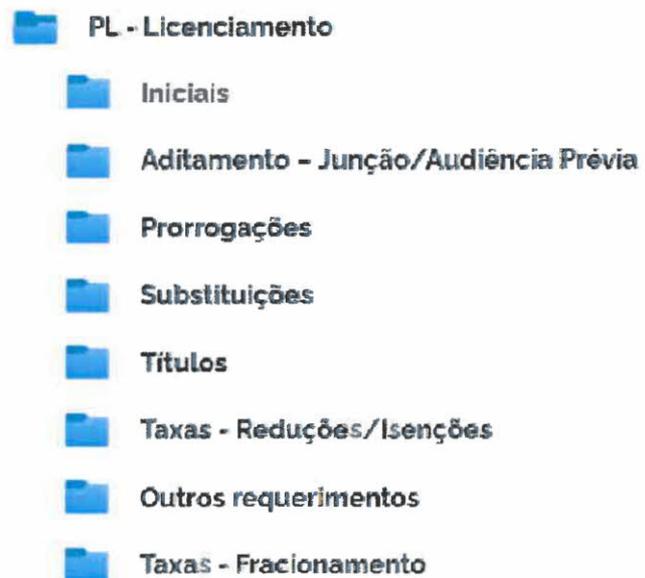
- **Grupos de requerimentos**

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:



Vista dos serviços on-line:



- **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 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	Arquitetura
Arquitetura <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">23</span>	Peças Escritas <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>
Especialidades	Peças Desenhadas <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>
Outros Documentos	Termos <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>

#### 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.

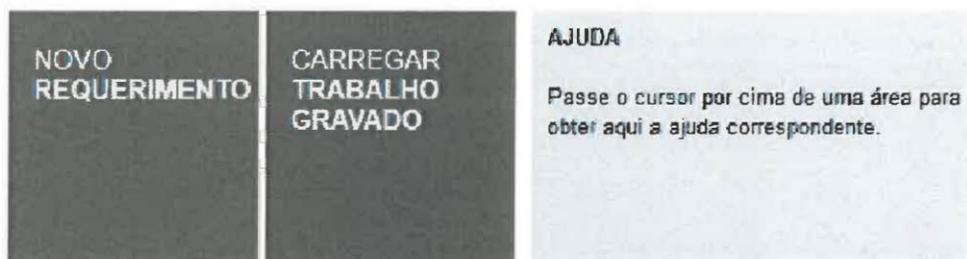
## 5. COMO FUNCIONA?

### Opção 1:

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

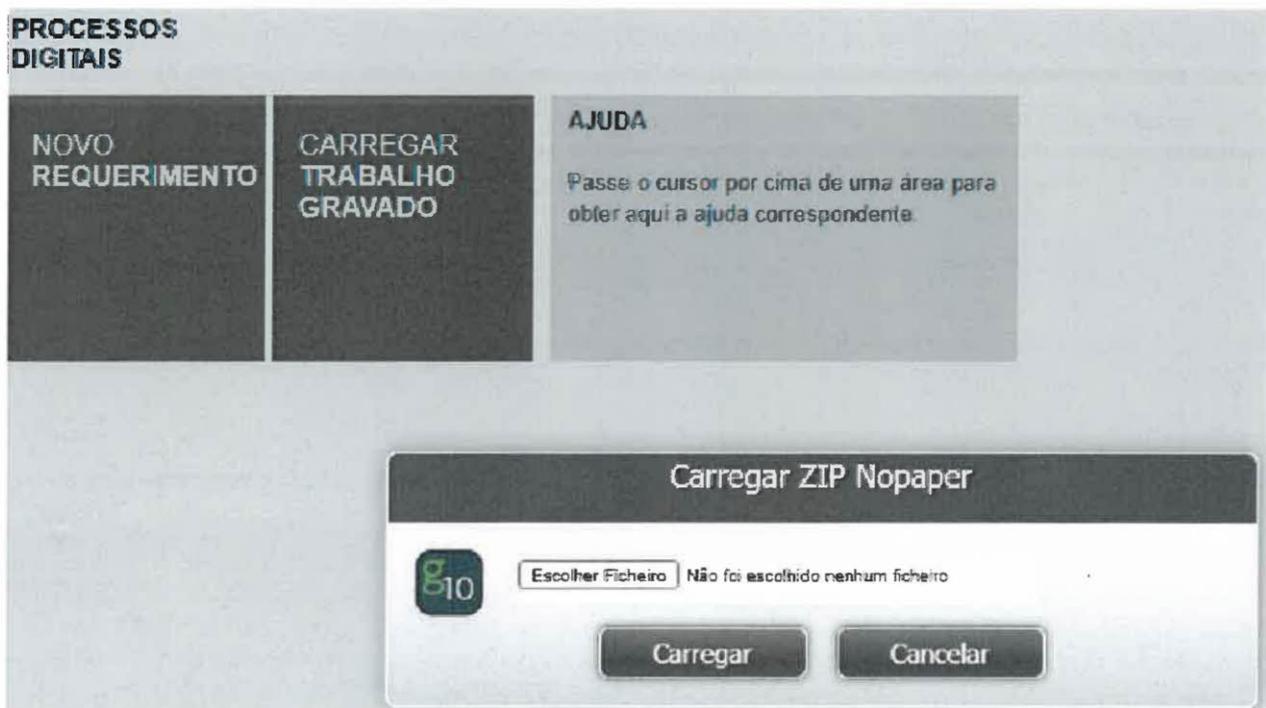
- Apresentação inicial

#### PROCESSOS DIGITAIS



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.



• Escolha do procedimento

PROCESSOS DIGITAIS	ESCOLHA O PROCEDIMENTO APLICÁVEL À PRETENSÃO			
↳ <b>PROCESSO NOVO REQUERIMENTO</b>	D-INF Direito à Informação	PIP Pedido de Informação Prévia	CP Comunicação Prévia	<b>PL - Licenciamento</b> • loteamentos e obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terrenos não abrangidos por loteamento; • obras de construção, alteração ou ampliação não abrangidas por loteamento ou plano de parcelar; • obras de conservação, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de imóveis em vias ou classificadas, ou integradas em conjuntos ou sítios em vias ou classificadas, e obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração exterior ou demolição de imóveis em zonas de protecção em vias ou classificadas; • 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 serviço administrativo ou construção de utilidade pública; • remoção do azulejo de fachada; • obras por intimação; • por opção do interessado; • legalização; • as demais não sujeitas a comunicação prévia ou isentas de controlo prévio.
	<b>PL</b> 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
↳ <b>PROCESSO NOVO REQUERIMENTO</b>  <b>PL</b>	<b>Iniciais</b>	Iniciais Licenciamento para Cíveis da Edificação	Iniciais  Iniciais
	Aditamento - Junção/Audiência Prévia		
	Promoções		
	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
<b>PROCESSOS DIGITAIS</b>	<b>ESCOLHA O REQUERIMENTO APLICÁVEL À PRETENSÃO</b>		(PL) Licenciamento
 <b>PROCESSO NOVO REQUERIMENTO</b> <b>PL</b>	<b>Iniciais</b>	<b>Iniciais</b> Licenciamento para Obras de Edificação	<b>AJUDA</b> Passe o cursor por cima de uma área para obter aqui a ajuda correspondente.
	<b>Aditamento - Junção/Audiência Prévia</b>	Licenciamento para Obras de Urbanização Licenciamento para Trabalhos de Remodelação de Terrenos	
	<b>Prorrogações</b>	Licenciamento para Operações de Loteamento	
	<b>Substituições</b>	Licenciamento para Obras de Demolição Licenciamento para Outras Operações Urbanísticas	
	<b>Títulos</b>	Projetos de Especialidades de Obras de Edificação Projetos de Especialidades de Obras de Urbanização Projetos de Especialidades de Trabalhos de Remodelação de Terrenos	
	<b>Taxas - Reduções/Isenções</b>		
	<b>Outros requerimentos</b>		
	<b>Taxas - Fracionamento</b>		

- **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:

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

a)

PROCESSO <b>NOVO          REQUERIMENTO</b>  PL LEDI  Faltam: 25 docs obrigatórios	Requerimentos e Identificação <span>2</span>	<b>Arquitetura</b>
	Arquitetura <span>23</span>	Peças Escritas <span>6</span>
	Especialidades	Peças Desenhadas <span>5</span>
	Outros Documentos	Termos <span>12</span>

b)

PROCESSO <b>NOVO          REQUERIMENTO</b>  PL LEDI  Faltam: 25 docs obrigatórios	Requerimentos e Identificação <span>2</span>	<b>Especialidades</b>
	Arquitetura <span>23</span>	Estabilidade e Contenção Periférica
	Especialidades	Eletricidade
	Outros Documentos	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**

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

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

**Requerimentos e Identificação**

- 📌 [Requerimento](#) 👆
- 📌 [Certidão da Conservatória do Registo Predial](#) 👆
- 📌 [Documento que confere a legitimidade](#) 👆

**AJUDA**

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

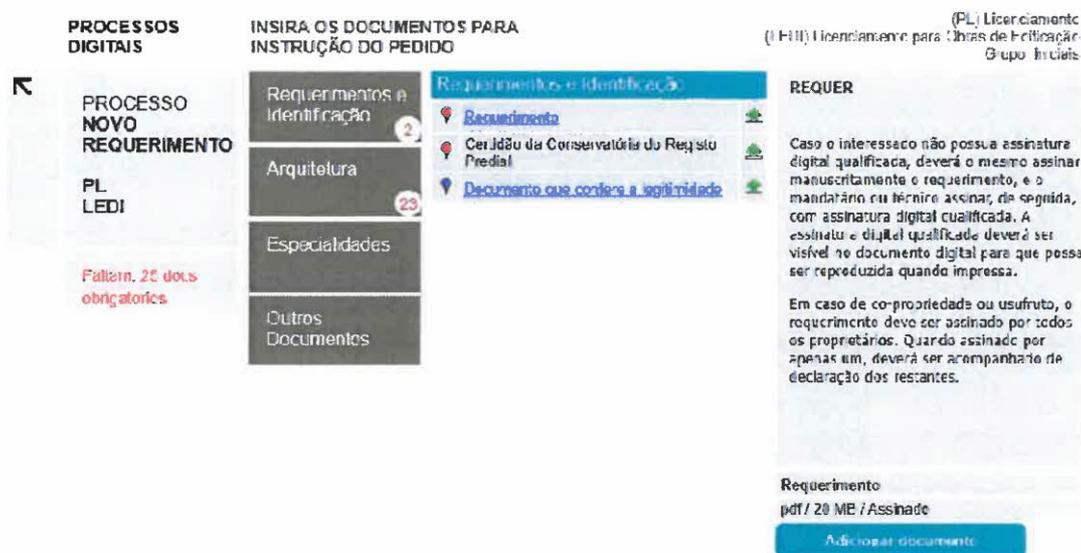
- **Carregamento de ficheiros**

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.

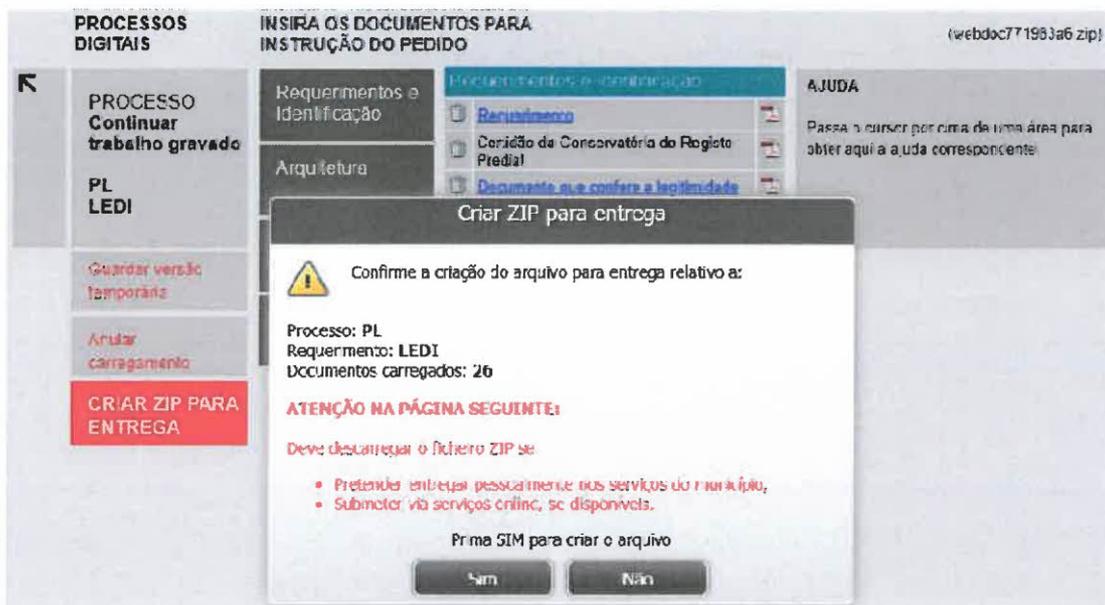
Os documentos devem respeitar as características e os parâmetros predefinidos e indicados na “Ajuda”.



The screenshot shows a web interface for digital processes. On the left, under 'PROCESSOS DIGITAIS', there is a 'PROCESSO NOVO REQUERIMENTO' section with 'PL LEDI' and a note 'Faltam 26 docs obrigatórios'. The main area is titled 'INSIRA OS DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO DO PEDIDO' and lists document categories: 'Requerimentos e Identificação' (2), 'Arquitetura' (23), 'Especialidades', and 'Outros Documentos'. A list of documents is shown with a green arrow icon for each. On the right, a 'REQUER' section provides instructions: '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.' Below this, it specifies 'Requerimento pdf / 20 MB / Assinado' and a blue button '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.

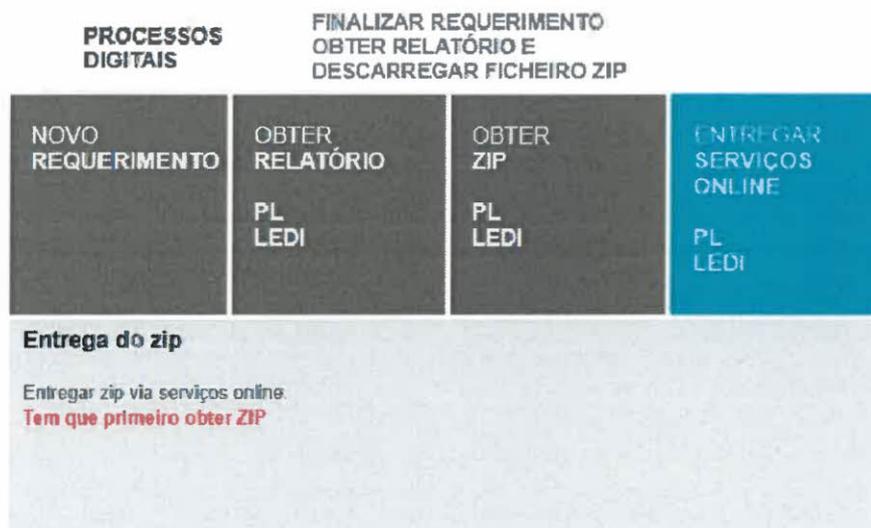


The screenshot shows the same interface as above, but with a dialog box titled 'Criar ZIP para entrega' in the foreground. The dialog contains a warning icon and the text: 'Confirme a criação do arquivo para entrega relativo a: Processo: PL Requerimento: LEDI Documentos carregados: 26'. Below this, it says 'ATENÇÃO NA PÁGINA SEGUINTE:' and 'Deve descarregar o ficheiro ZIP se:'. A list of instructions follows: '• Pretender entregar pessoalmente nos serviços do município,' and '• Submeter via serviços online, se disponíveis.' At the bottom, it says 'Prime SIM para criar o arquivo' and has 'Sim' and 'Não' buttons. The background interface shows 'PROCESSOS DIGITAIS' with 'PROCESSO Continuar trabalho gravado' and 'PL LEDI', and a 'AJUDA' section with instructions: 'Passa o cursor por cima de uma área para obter aqui a ajuda correspondente.'

- **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://servicos-online-nazare.cm-nazare.pt)

Deverá aceder aos serviços on-line da Autarquia - [Serviços Online - Nazaré \(cm-nazare.pt\)](http://servicos-online-nazare.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

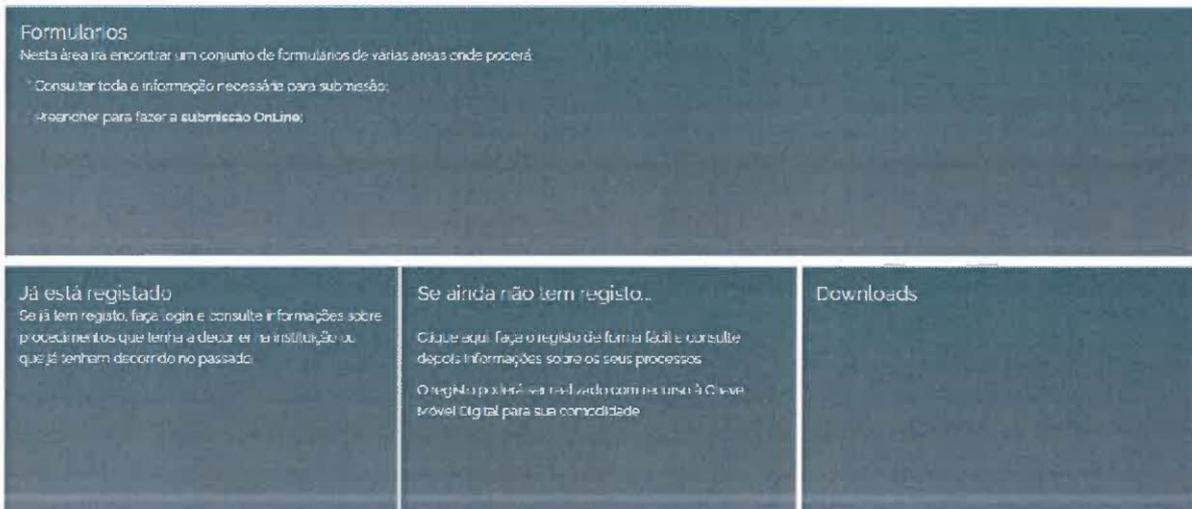
SERVIÇOS ONLINE

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;
- Proceder 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 Muniçipe

SERVIÇOS ONLINE

FORMULÁRIOS

CONSULTAR

DOWNLOADS

ÁREA RESERVADA

Sou uma Pessoa Singular

Sou outro tipo de Entidade

 AUTENTICAÇÃO GOV

### Vá 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: @#\$%^&\*()\_!~=- etc.)
- Conter pelo menos 8 caracteres alfanuméricos

Foto

Data de Nascimento

Telefone

Telemóvel

Nacionalidade

Tipo de Documento de Identificação	Número de Documento de Identificação
<input type="text" value="BI/CC"/>	<input type="text"/>
Data de validade do Documento de Identificação	Documento Comproativo
<input type="text"/>	<input type="text" value="Explora: Nenhum formato selecionado"/>
Número de Identificação Fiscal	<input type="text"/>
Morada	<input type="text"/>
Código Postal	Localidade
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Distrito	Concelho
<input type="text" value="Por Favor Seleccione um Distrito"/>	<input type="text"/>
Freguesia	Profissão
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Não sou um robô 

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 ajudará a agilizar o processo e a obter o resultado mais autêntico.

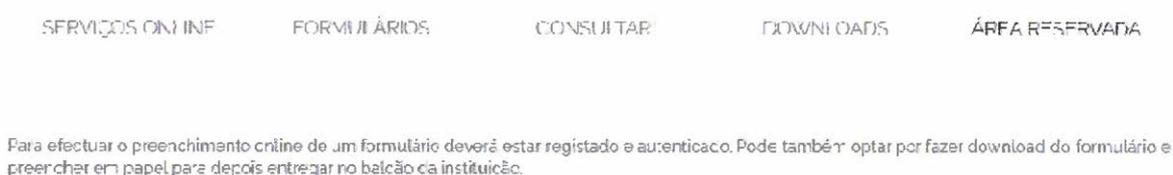
procurar procedimentos

### 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
  - Títulos
  - 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/Reinspeção de Ascensores, Morla-cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolaes
- 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 direcionado para a página “submeter online” (a), seguido pelo preenchimento do formulário (b):

### a) Autorização de Utilização



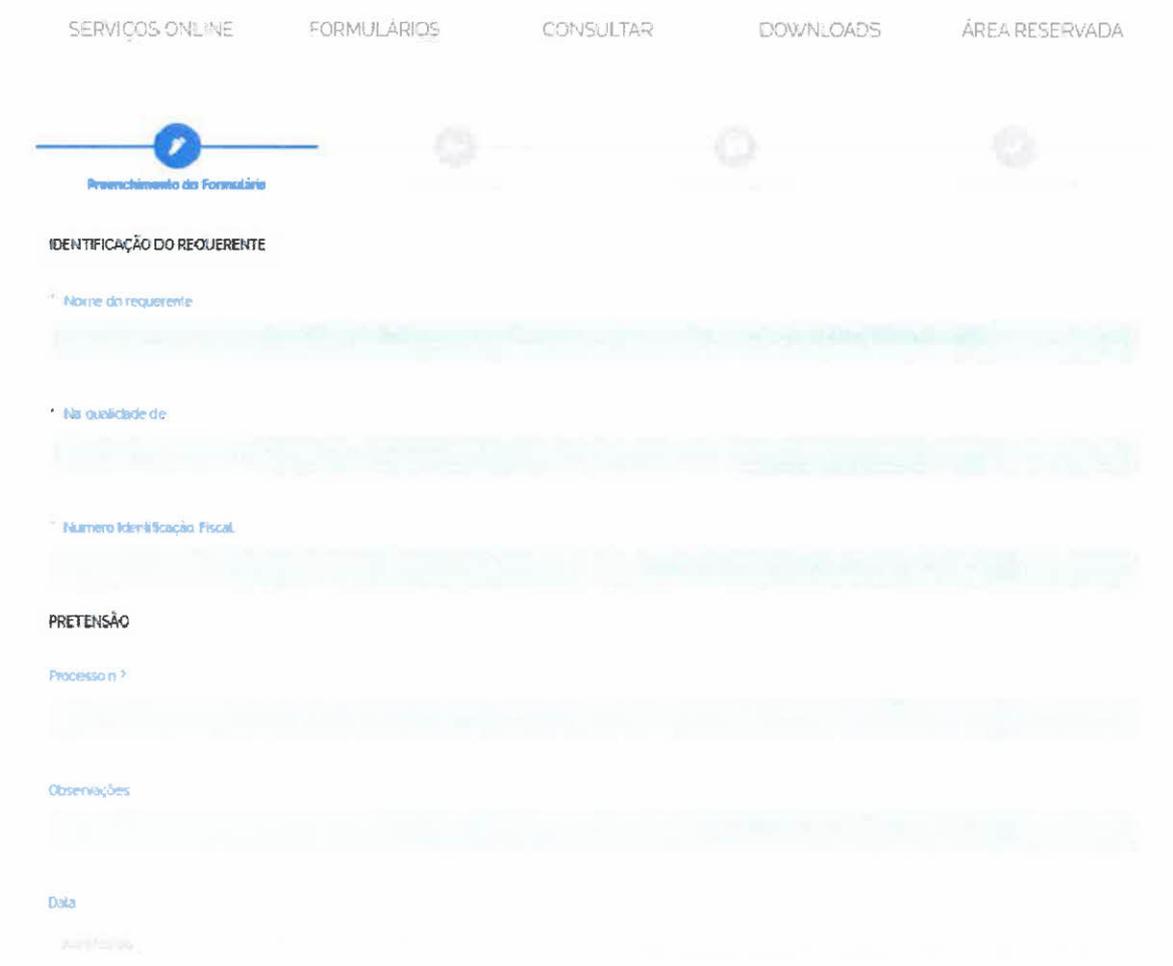
SERVIÇOS ONLINE   FORMULÁRIOS   CONSULTAR   DOWNLOADS   ÁREA RESERVADA

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

<b>Autorização de Utilização</b> submeter online
---

### b) Autorização de Utilização



SERVIÇOS ONLINE   FORMULÁRIOS   CONSULTAR   DOWNLOADS   ÁREA RESERVADA

**Preenchimento do Formulário**

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	
		
Requerimentos e Identificação (2)	<b>Requerimentos e Identificação</b> <a href="#">Requerimento</a> (vermelho) Certidão da Conservatória do Registo Predial (verde) <a href="#">Documento que confere a legitimidade</a> (verde)	<b>REQUER</b> 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.  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.
Peças Escritas (2)		
Peças Desenhadas		
Termos (3)		
Outros Documentos		
Carregar trabalho guardado  Faltam: 7 docs obrigatórios		
		<b>Requerimento</b> pdf / 20000 Kb / Assinado <b>Adicionar documento</b>

- **Submissão do processo**

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



The screenshot shows the 'paper' web application interface. At the top, it says 'ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS PARA INSTRUÇÃO DO PEDIDO'. On the left, there is a vertical menu with options: 'Requerimentos e Identificação', 'Peças Escritas', 'Peças Desenhadas', 'Termos', 'Outros Documentos', 'Carregar trabalho guardado', 'Guardar versão temporária', 'Anular carregamento', and a red button labeled 'DOCUMENTOS PRONTOS A SUBMETER'. The main area is titled 'Requerimentos e identificação' and lists three items: 'Requerimento', 'Certidão da Conservatória do Registo Predial', and 'Documento que confere a legitimidade'. To the right, there is an 'AJUDA' section with a blue information icon and text: 'Passe o cursor por cima de uma área para obter aqui a ajuda correspondente.'

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   Receção do Recibo Taxa

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

1 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   Receção do Recibo Taxa

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

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

Método de Pagamento

Multibanco

1 A referência multibanco irá ser gerada com dados para que se possa dirigir e 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



### 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.



NAZARÉ

**Município da Nazaré**

Av. Vasco Guimarães, 1754

7350-941 Nazaré

Tel. 262187729

Fax 262558413

geral@cm-nazare.pt

[www.cm-nazare.pt](http://www.cm-nazare.pt)



## PROPOSTA DE DECISÃO

1. Tendo sido notificado o interessado através do nosso ofício n.º 2023, CMN, S,05, 3064 para proceder à realização das obras preconizadas na alínea b) do Auto de Vistoria , nos termos do artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual, que aprovou o regime jurídico da Urbanização e edificação( RJUE) no prazo fixado e, não o tendo feito, proponho:
  - a) A execução das obras coercivas pela câmara municipal por conta do infrator, ao abrigo do artigo 91.º do RJUE;
  - b) Para o efeito, será determinada a posse administrativa do imóvel, para a realização das medidas coercivas determinadas, nos termos do n.º 1 e n.º 8 do artigo 107.º do RJUE;
  - c) Caso a Câmara Municipal venha a substituir-se ao responsável na execução das obras preconizadas, as quantias relativas às despesas realizadas com a execução coerciva dessas medidas, incluindo quaisquer indemnizações ou sanções pecuniárias que a Câmara Municipal tenha de suportar para o efeito, são por conta do infrator, nos termos do n.º 1 do artigo n.º 108º do RJUE, as quais se não forem pagas voluntariamente, serão cobradas em processo de execução fiscal;
  - d) Mais se informa, que a notificação é realizada com a cominação de que o desrespeito deste ato administrativo, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 100.º do RJUE, constitui crime de desobediência, nos termos do artigo 348º do Código Penal, conduzindo à sua participação junto do Ministério Público;
2. Nos termos e para os efeitos dos artigos n.º 121 e seguintes do CPA, que dispõe o interessado do prazo de 15 dias úteis, para dizer o que lhe oferecer, querendo, sobre o projeto de decisão, requerer diligências complementares e/ou para apresentar nesta Câmara Municipal, por escrito, as alegações e/ou documentos que entender por convenientes;
3. Mais se deve notificar que o Despacho contendo o projeto de decisão de execução das obras coercivas, com a respetiva fundamentação de facto e de direito, consta do respetivo processo, que poderá ser consultado, ao abrigo do artigo n.º 83 do CPA, mediante marcação prévia, no Edifício dos Paços do Concelho da Nazaré, localizado na Av. Vieira Guimarães, 54.

