

MENU: URBANISMO

FORMULÁRIO ÚNICO DE URBANISMO



Passo 1 – Identificação do Requerente

O 1º passo refere-se à identificação do requerente (Nos serviços online, depois de autenticado os dados aparecem automaticamente).

Devemos identificar se estamos na qualidade de Titular ou Representante.

Nota: Caso seja representante deve carregar o documento comprovativo da qualidade de representação no passo 5. Elementos Instrutórios. Disponibilizamos uma declaração de mandato para o efeito.

Atendimento > Urbanismo > Formulário Único Urbanismo

Wizard

1. Identificação

2. Processo

3. Pedido

4. Dados do pedido

5. Elementos Instrutórios

6. Informações Complementares

7. R.GPD

8. Comprovativo

Identificação do requerente

Entidade:

Nome:

Domicílio/Sede:

N.º: Lote/Andar:

Código Postal: Localidade:

NIF/NIPC:

Tipo de documento de identificação:

N.º: Válido até:

Contacto Telefónico: E-mail:

Na qualidade de:

*

[Selecione]

Titular

Representante

Passo 2 – Processo

No 2º passo devemos identificar se pretendemos um novo processo ou se queremos associar requerimento a um processo já existente.

Atendimento > Urbanismo > Formulário Único Urbanismo

Wizard

1. Identificação
2. Processo
3. Pedido
4. Dados do pedido
5. Elementos Instrutórios
6. Informações Complementares
7. RGPD
8. Comprovativo

Processo

* Requerimento inicial - Novo processo
Requerimento inicial - Novo processo
Requerimento para processo já existente

Dados do processo

Local

Freguesia: * [Selecione]
Morada: * [Selecione]
N.º: [] Lote/Andar: []
Código Postal: [Selecione]
Sítio ou Lugar: []

Registo predial

Certidão Permanente do Registo Predial (Código): []

Identificação de figuras procedimentais

Passo 3 – Pedido

Neste passo temos 5 caixas que servem para identificar o requerimento que pretendemos.

Escolhendo uma opção, automaticamente as outras caixas são ajustadas.

The interface shows a sidebar on the left with 8 steps, where step 3 'Pedido' is highlighted. The main content area contains five filterable dropdown menus, each with a 'Limpar filtro' button:

- Classificação (24)**: 01 - Edificação, 02 - Loteamentos, 05 - Certidão de Destaque, 06 - Certidão de Compropriedade, 07 - Direito à Informação
- Tipo de operação em razão da localização (22)**: Classificação de empreendimento turístico, Constituição de compropriedade ou aumento de compartes, Demolição, Destaque, Edificação
- Tipo de requerimento (66)**: Aprovação de Projeto de Emparcelamento/Fracionamento, Atribuição de Licença de Exploração de Pedreiras a Céu Aberto das Classes 3 e 4, Atribuição de Número de Polícia, Atribuição de Topónimo
- Tipo de construção (8)**: Alteração - Em todo o edifício, Alteração - Fogos/ fração autónoma, Ampliação - Em todo o edifício, Ampliação - Fogos/ fração autónoma, Construção Nova
- Tipo de pedido (92)**: Alteração à Licença, Alteração à Licença-Obras de Edificação-Alterações Durante a Execução da Obra, Alvará de licença parcial construção de estrutura, Aprovação de Projeto de Emparcelamento/Fracionamento

Devemos selecionar uma opção em todas as caixas até ficar só uma opção, e devemos clicar em cada uma delas para ficarem selecionadas:

The screenshot displays a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains eight steps, with step 4, 'Dados do pedido', highlighted in green. The main content area is divided into five sections, each with a green header and a 'Limpar filtro' button. The sections are:

- Classificação (1)**: Shows '69 - Certidões'.
- Tipo de operação em razão da localização (1)**: Shows 'Demolição'.
- Tipo de requerimento (1)**: Shows 'Certidão de Demolição de Imóvel'.
- Tipo de construção (1)**: Shows 'Demolição'.
- Tipo de pedido (1)**: Shows 'Certidões'.

Passo 4 – Dados do Pedido

Este passo depende do passo 3, e aparecem dados referentes ao pedido.

Passo 5 – Elementos Instrutórios

Neste passo devemos carregar os Elementos Instrutórios.

Individualmente, ou podemos arrastar uma pasta ou ficheiros compactados.

Caso a 2ª opção: Se a nomenclatura dos ficheiros (prefixos) estiverem conforme a tabela (Listagem dos Elementos Instrutórios com prefixos, formatos e indicação de assinatura digital), os ficheiros são ajustados automaticamente ao elemento instrutório correspondente.

Em alguns casos há elementos instrutórios obrigatórios.

Wizard

COMUNICAÇÃO PRÉVIA - OBRAS DE EDIFICAÇÃO

Atenção! Tem 22 ficheiros obrigatórios
0/126 Documentos inserido(s)

Área geral de upload
Arraste para esta zona ficheiros para distribuir pelos anexos
Ficheiros simples (máx. 100MB) ou compactados (máx. 250MB)

+ Adicionar ficheiro

Filtrar anexos

! Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos ou Certidão negativa do registo predial/Código de acesso à certidão permanente Prefixo 00018_CERT_PREDIAL Formato PDF PDF/A	+ Adicionar ficheiro
Caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais Prefixo 00013_CAD_PREDIAL Formato PDF PDF/A	+ Adicionar ficheiro
Titular - Outros documentos de legitimidade Prefixo 00377_TIT_LEG Formato PDF PDF/A	+ Adicionar ficheiro
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante Prefixo 00357_COMPROV_REPRES Formato PDF PDF/A	+ Adicionar ficheiro
! Planta de localização Prefixo 00191_PL_LOC Formato PDF	+ Adicionar ficheiro

Passo 6 – Informações Complementares

Neste passo podemos adicionar Informações Complementares.

7 – RGPD

Informações sobre o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

SUBMETER

NOTA: Antes de clicar em "Submeter" reveja todos os dados que anteriormente preencheu nos passos (1 a 6). Após submeter não é possível efetuar nenhuma alteração ao pedido.