

Guia de submissão online de Processos de Obras

O Formulário de Submissão de processos de obras é um formulário interativo que permite a submissão de requerimentos diretamente no sistema de gestão de processos de obra da Câmara Municipal, incluindo a validação de formatos de elementos instrutórios e o registo em tempo real nos respetivos processos.

Este formulário deverá ser utilizado na submissão de requerimentos quer para novos processos, quer para processos em curso;

Passo 1 - Requerente

Neste passo deverá verificar se os dados de registo do utilizador se encontram corretos, salientando-se que deve ser garantido que o endereço de e-mail registado mantém operacional pois será utilizado nas notificações;

1. Requerente	Identificação do requerente
2. Identificação	Entidade <input type="text" value="Deve identificar uma entidade"/>
3. Filtros	Identificação
4. Processo	Nome <input type="text"/>
5. Dados do pedido	Contribuinte <input type="text"/> Abreviatura <input type="text"/>
6. Elementos	Morada Principal
7. R.GPD	Endereço <input type="text"/>
8. Comprovativo	N.º Polícia <input type="text"/> Andar/Lote <input type="text"/>
	Freguesia <input type="text"/>
	Sítio <input type="text"/>
	Código Postal <input type="text"/> Desig. Postal <input type="text"/>
	Contactos
	Fax <input type="text"/>
	E-mail <input type="text"/>
	Telefone <input type="text"/>
	<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Próximo"/>

Notas:

-Para acesso ao formulário, o utilizador deverá estar previamente registado na plataforma online do município e autenticar-se com as suas credenciais;

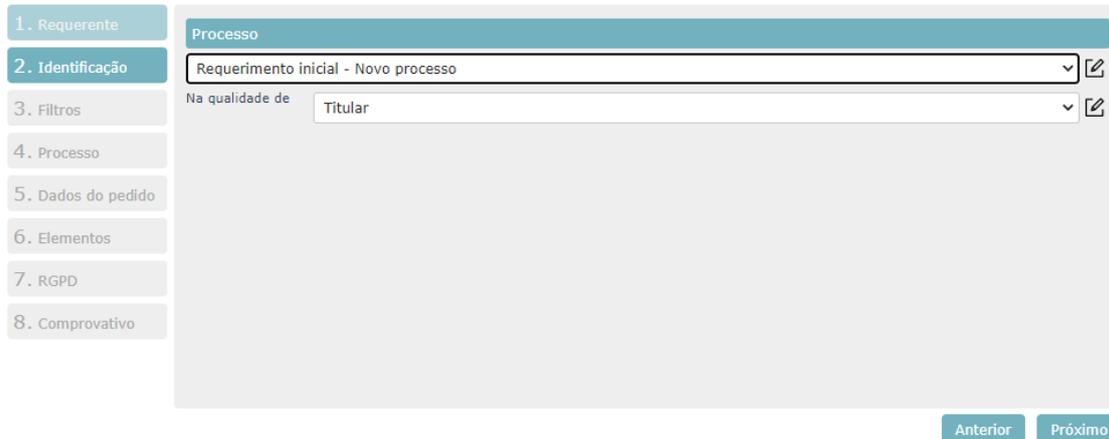
-Se for necessário editar o e-mail de registo, deverá sair do formulário e atualizar previamente o e-mail de contacto (no canto superior direito da sua área dos serviços online);

-Para alteração de outros dados de registo deverá enviar mail para registomynet@cm-ribeiragrande.pt

-O formulário é compatível com dispositivos móveis, no entanto recomendamos a utilização da versão desktop dos browsers "Chrome", "Edge" ou "Safari";

Passo 2 - Identificação

Para abertura de um novo processo de obras deverá selecionar “Requerimento inicial – novo processo”.



1. Requerente

2. Identificação

3. Filtros

4. Processo

5. Dados do pedido

6. Elementos

7. RGPD

8. Comprovativo

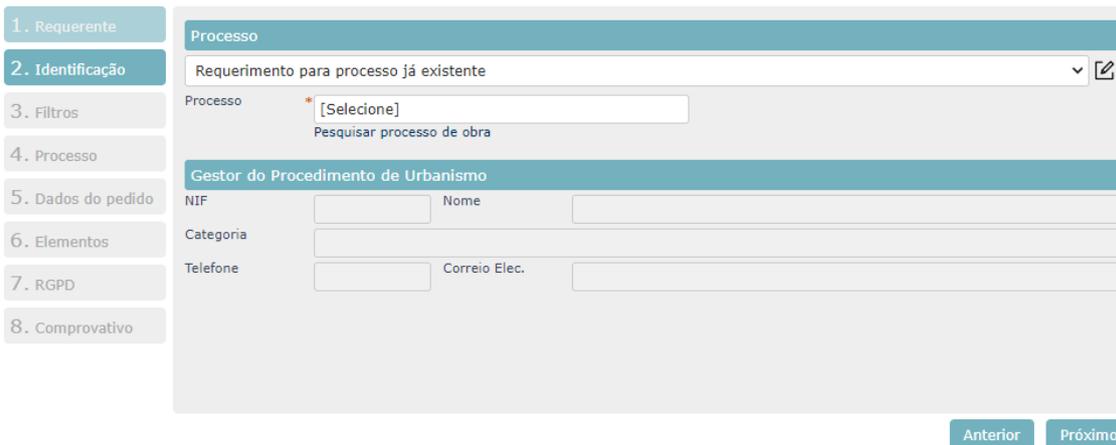
Processo

Requerimento inicial - Novo processo

Na qualidade de Titular

Anterior Próximo

Caso os elementos sejam para anexar a um processo de obras em curso, deverá selecionar “Requerimento para processo já existente” e selecionar na listagem o processo em causa;



1. Requerente

2. Identificação

3. Filtros

4. Processo

5. Dados do pedido

6. Elementos

7. RGPD

8. Comprovativo

Processo

Requerimento para processo já existente

Processo * [Selecione]

Pesquisar processo de obra

Gestor do Procedimento de Urbanismo

NIF Nome

Categoria

Telefone Correio Elec.

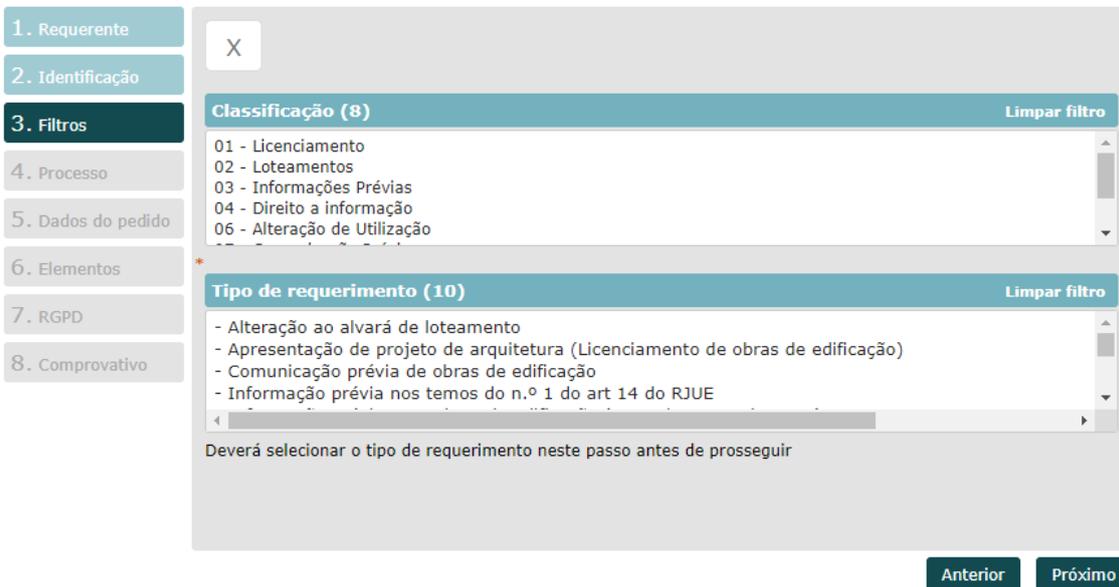
Anterior Próximo

Notas:

- Na listagem de processos apenas ficam disponíveis os processos em que o utilizador autenticado é titular;
- Para anexação de requerimentos a processos existentes por pessoa diferente do titular deverá selecionar “Pesquisar processo de obras” e introduzir os dados obrigatórios para identificar e pesquisa do processo de obra;
- Caso se venha a verificar que não existe legitimidade do utilizador para submissão do requerimento introduzido, o mesmo será liminarmente rejeitado.
- No requerimento inicial em que seja aplicável taxa de entrada, os dados na fatura serão do utilizador autenticado.

Passo 3 - Filtros

No quadro de filtros, selecionando a Classificação do procedimento aplicável, ficarão disponíveis para seleção os tipos de requerimento disponíveis para essa classificação;



1. Requerente

2. Identificação

3. Filtros

4. Processo

5. Dados do pedido

6. Elementos

7. RGPD

8. Comprovativo

X

Classificação (8) Limpar filtro

- 01 - Licenciamento
- 02 - Loteamentos
- 03 - Informações Prévias
- 04 - Direito a informação
- 06 - Alteração de Utilização

* Tipo de requerimento (10) Limpar filtro

- Alteração ao alvará de loteamento
- Apresentação de projeto de arquitetura (Licenciamento de obras de edificação)
- Comunicação prévia de obras de edificação
- Informação prévia nos termos do n.º 1 do art 14 do RJUE

Deverá selecionar o tipo de requerimento neste passo antes de prosseguir

Anterior Próximo

Notas:

- Os tipos de requerimentos disponíveis variam consoantes se trate de um novo processo ou de requerimento para processo existente (de acordo com a escolha no passo 2);
- No caso de requerimento para processo existente só estarão disponíveis requerimentos aplicáveis à classificação do requerimento inicial;
- O tipo de requerimento “anexação de outros elementos” não deverá ser utilizado para anexação de elementos da fase de arquitetura ou especialidades;
- É sempre necessário selecionar o tipo de requerimento para prosseguir, mesmo quando apenas esteja disponível para seleção um único tipo de requerimento.

Passo 4 - Processo

Neste passo deverá ser identificado o local da obra e o prédio sujeito a operação urbanística. É sempre obrigatório identificar a morada da obra e a respetiva freguesia na lista disponível.

- LICENCIAMENTO DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO - PROJETO DE ARQUITETURA 

1. Requerente	Dados do processo
2. Identificação	Classificação * 01 - Licenciamento
3. Filtros	Inst. planeam [Selecione]
4. Processo	Procedimento [Selecione]
5. Dados do pedido	Prazo exec Obra <input type="text"/> Tipo Prazo [Selecione]
6. Elementos	Local da Obra
7. RGPD	Freguesia * [Selecione]
8. Comprovativo	Morada Obra * [Selecione]
	N.º <input type="text"/> Andar, lote, etc <input type="text"/>
	Sítio ou Lugar [Selecione]
	Código Postal [Selecione]
	Registo predial
	Conservatória [Selecione]
	N.º de reg. <input type="text"/> Data reg. <input type="text"/>
	Registo fiscal
	Bairro fiscal [Selecione]
	Classificação da matriz [Selecione] N.º do artigo <input type="text"/>
	Fração <input type="text"/> Secção <input type="text"/>

[Anterior](#) [Próximo](#)

Notas:

-No caso de requerimento para processo existente estes dados são pré preenchidos de acordo com os dados registados no processo;

-Caso o prédio confronte com vários arruamentos, deverá ser registado o arruamento por onde se processa o acesso previsto na operação urbanística;

Passo 5 – Dados do Pedido

Os campos deste passo encontram-se pré-preenchidos com base na informação dos passos anteriores, deverá selecionar a utilização prevista na operação urbanística e introduzir o assunto.

1. Requerente	Regime	* Decreto-Lei n.º 136/2014
2. Identificação	Data de Entrada	* 2021-11-22 
3. Filtros	Tipo de requerimento	* - Apresentação de projeto de arquitetura (Licenciamento de obras de edificação)
4. Processo	Tp. Pedido	* Projecto de Arquitectura
5. Dados do pedido	Tp. Construção	* [Selecione]
6. Elementos	Tp. Utilização	* [Selecione]
7. RGPD	Assunto	Apresentação de projeto de arquitetura
8. Comprovativo		250:Número máximo de caracteres permitido
		Pagamento Licenciamento
	Pagamento	Modalidade * Ref. MultiBanco
		Montante 20,00 EUR

[Anterior](#) [Próximo](#)

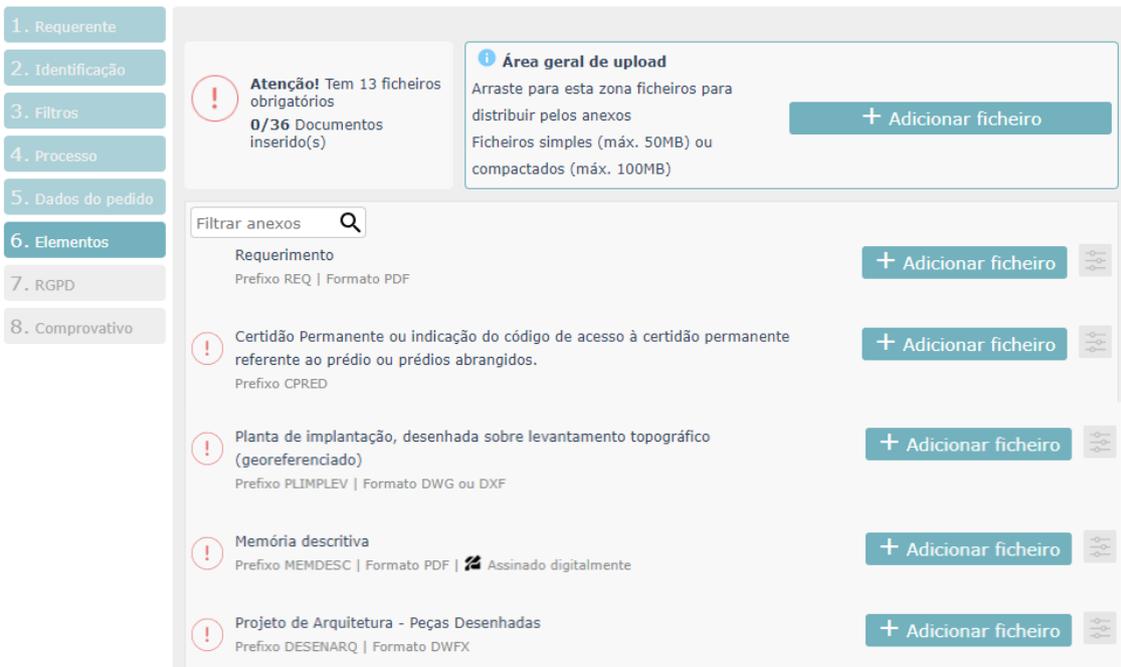
Notas:

-No caso de requerimentos para processo existente os campos estão pré-preenchidos, apenas é necessário introduzir o assunto do requerimento.

-Quando sejam aplicáveis taxa de entrada para o tipo de requerimento a submeter, o valor das mesmas será apresentado neste passo e deverá selecionar ref. multibanco como modalidade de pagamento, a fatura e dados de pagamento serão gerados com a submissão do requerimento.

Passo 6 - Elementos

Neste passo são apresentados os elementos instrutórios aplicáveis ao “Tipo de requerimento” selecionado. Ter em atenção que todos os ficheiros a submeter deverão ser devidamente catalogados nos elementos listados e obedecer aos formatos de ficheiros especificados.



1. Requerente
2. Identificação
3. Filtros
4. Processo
5. Dados do pedido
6. Elementos
7. RGPD
8. Comprovativo

Atenção! Tem 13 ficheiros obrigatórios
0/36 Documentos inserido(s)

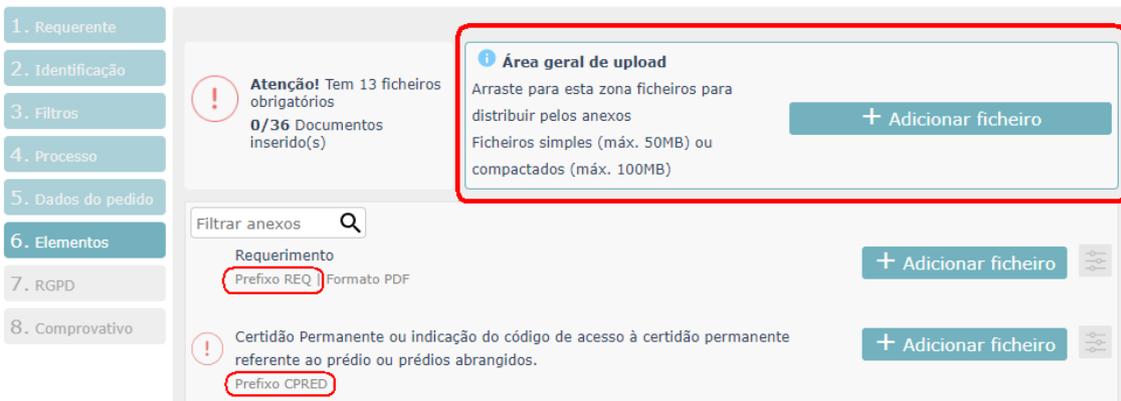
Área geral de upload
Arraste para esta zona ficheiros para distribuir pelos anexos
Ficheiros simples (máx. 50MB) ou compactados (máx. 100MB)
+ Adicionar ficheiro

Filtrar anexos

Requerimento	+ Adicionar ficheiro
Prefixo REQ Formato PDF	
! Certidão Permanente ou indicação do código de acesso à certidão permanente referente ao prédio ou prédios abrangidos. Prefixo CPRED	+ Adicionar ficheiro
! Planta de implantação, desenhada sobre levantamento topográfico (georeferenciado) Prefixo PLIMPLEV Formato DWG ou DXF	+ Adicionar ficheiro
! Memória descritiva Prefixo MEMDESC Formato PDF Assinado digitalmente	+ Adicionar ficheiro
! Projeto de Arquitetura - Peças Desenhadas Prefixo DESENARQ Formato DWFX	+ Adicionar ficheiro

Os ficheiros correspondentes poderão ser carregados individualmente arrastando para cada um dos campos respetivos a partir do explorador de ficheiros. Em listagens mais extensas (p. ex. especialidades) o campo “filtrar anexos” poderá ser útil para filtrar os elementos a carregar.

Caso sejam utilizados nos ficheiros prefixos adotados pelo município (ver tabela de prefixos), os mesmos poderão ser carregados arrastando o conjunto de ficheiros ou o ficheiro ZIP para a área geral de upload e serão automaticamente catalogados. Se existirem alguns ficheiros sem prefixos será necessário catalogar individualmente os mesmos;



1. Requerente
2. Identificação
3. Filtros
4. Processo
5. Dados do pedido
6. Elementos
7. RGPD
8. Comprovativo

Atenção! Tem 13 ficheiros obrigatórios
0/36 Documentos inserido(s)

Área geral de upload
Arraste para esta zona ficheiros para distribuir pelos anexos
Ficheiros simples (máx. 50MB) ou compactados (máx. 100MB)
+ Adicionar ficheiro

Filtrar anexos

Requerimento	+ Adicionar ficheiro
Prefixo REQ Formato PDF	
! Certidão Permanente ou indicação do código de acesso à certidão permanente referente ao prédio ou prédios abrangidos. Prefixo CPRED	+ Adicionar ficheiro

Notas:

- Cada elemento instrutório deve corresponder apenas a um ficheiro;
- Não é possível carregar ficheiros em formato distinto do fixado para o respetivo elemento;
- Abaixo de cada elemento é indicado o prefixo para catalogação automática de ficheiros;

- Para os elementos em PDF definidos como assinados digitalmente, o sistema não permite prosseguir se não existem assinaturas válidas no ficheiro carregado.
- Não será possível avançar para o passo seguinte enquanto não estiverem carregados todos os elementos marcados como obrigatórios;
- Os documentos a submeter com assinatura digital, não podem ser alterados após realização da assinatura uma vez que qualquer alteração poderá invalidar a assinatura;
- Caso se pretenda a entrega de outros elementos que não se encontrem listados, deverão ser anexados no final da listagem e catalogados como elementos adicionais;
- A catalogação como elementos adicionais apenas deve ser utilizada para elementos que não correspondam aos elementos listados e a incorreta catalogação dos ficheiros poderá inviabilizar a sua correta análise ficando o processo incorretamente instruído;
- No carregamento manual e quando a lista de elementos seja extensa o campo “filtrar anexos” poderá ser útil para exibir apenas determinados elementos. P. ex. filtrando por “estabilidade” vão ser apresentados apenas os elementos referentes ao projeto de estabilidade;
- A utilização de caracteres especiais nos nomes de ficheiro deverá ser evitada, assim com nomes de ficheiros demasiado extensos;
- Caso se pretenda apresentar as especialidades junto com o requerimento de apresentação de projeto de arquitetura num processo de licenciamento, os elementos das especialidades devem ser carregados num ficheiro zip e catalogados como elemento adicional, os ficheiros no interior do ZIP deverão estar de acordo com a tabela de prefixos. A validação será realizada nos termos do RJUE após aprovação da Arquitetura.

Passo 7 - RGPD

Neste passo são apresentadas as informações sobre a finalidade e tratamento dos dados do processo, assim como a opção de submissão do requerimento.

- 1. Requerente
- 2. Identificação
- 3. Filtros
- 4. Processo
- 5. Dados do pedido
- 6. Elementos
- 7. RGPD**
- 8. Comprovativo

Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) [Clique aqui para minimizar –](#)

- Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 74.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado;
- O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:
- Responsável pelo tratamento** Município da Ribeira Grande;
- Finalidade do tratamento** Processo de obras particulares;
- Destinatário(s) dos dados** DUP, Divisão de Urbanismo e Planeamento;
- Conservação dos dados pessoais** Prazo definido na legislação aplicável ao pedido. Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município consulte o nosso site em www.cm-ribeiragrande.pt ou envie um e-mail para protecaodados@cm-ribeiragrande.pt;
- Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

Identificação dos responsáveis no âmbito do RGPD

Responsável pela proteção de dados

Gabinete de Proteção de Dados da CMRG

Email

[Anterior](#) [Submeter](#)

Notas:

-Ter em atenção que, após carregar em submeter, o requerimento é registado na gestão documental, sendo criado o respetivo processo de obras (ou associado o requerimento a processo existente), deixando de ser possível passar aos passos anteriores e editar quaisquer dados do formulário.

-Em qualquer momento antes de submeter poderá retroceder aos passos anteriores para corrigir ou completar informação. Tenha em atenção que se alterar o tipo de requerimento no passo 3, a lista de elementos instrutórios será alterada e os elementos no passo 6 terão de ser novamente carregados.

Passo 8 - Comprovativo

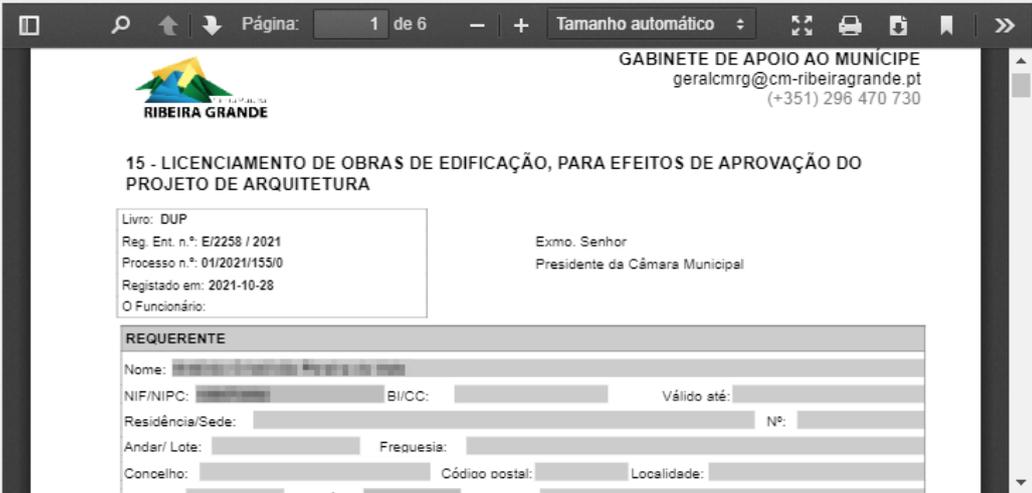
Neste passo é apresentada cópia do formulário gerado e submetido, com a indicação do número de entrada e do processo de obras, assim como a listagem dos elementos instrutórios do requerimento, ficheiros que foram anexados e os dados do gestor de procedimento atribuído;

Resultado da submissão

 **O seu formulário foi enviado para o sistema de processos de obras**
Requerimento urbanismo n.º.:01/2021/2258
Documento gestão documental n.º.:E/2258

[Download requerimento](#)

Pré-visualização do requerimento



The screenshot shows a PDF document with the following content:

- Header: RIBEIRA GRANDE logo, GABINETE DE APOIO AO MUNICIPE, geralcmrg@cm-ribeiragrande.pt, (+351) 296 470 730
- Title: 15 - LICENCIAMENTO DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO, PARA EFEITOS DE APROVAÇÃO DO PROJETO DE ARQUITETURA
- Form fields: Livro: DUP; Reg. Ent. n.º: E/2258 / 2021; Processo n.º: 01/2021/155/0; Registrado em: 2021-10-28; O Funcionário: Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal
- Section: REQUERENTE
- Fields: Nome, NIF/NIPC, BI/CC, Válido até, Residência/Sede, Nº, Andar/ Lote, Freguesia, Concelho, Código postal, Localidade

Pagamento

 Referência MB: ~~00000000000000000000~~
Entidade Sibs: 23592
Montante: **11,60 euros.**
Proceda ao pagamento do montante através da referência MB numa caixa automática ou através de homebanking. O talão emitido faz prova de pagamento.

[Download documento de pagamento](#)

Pré-visualização da fatura recibo para pagamento



The screenshot shows a PDF document with the following content:

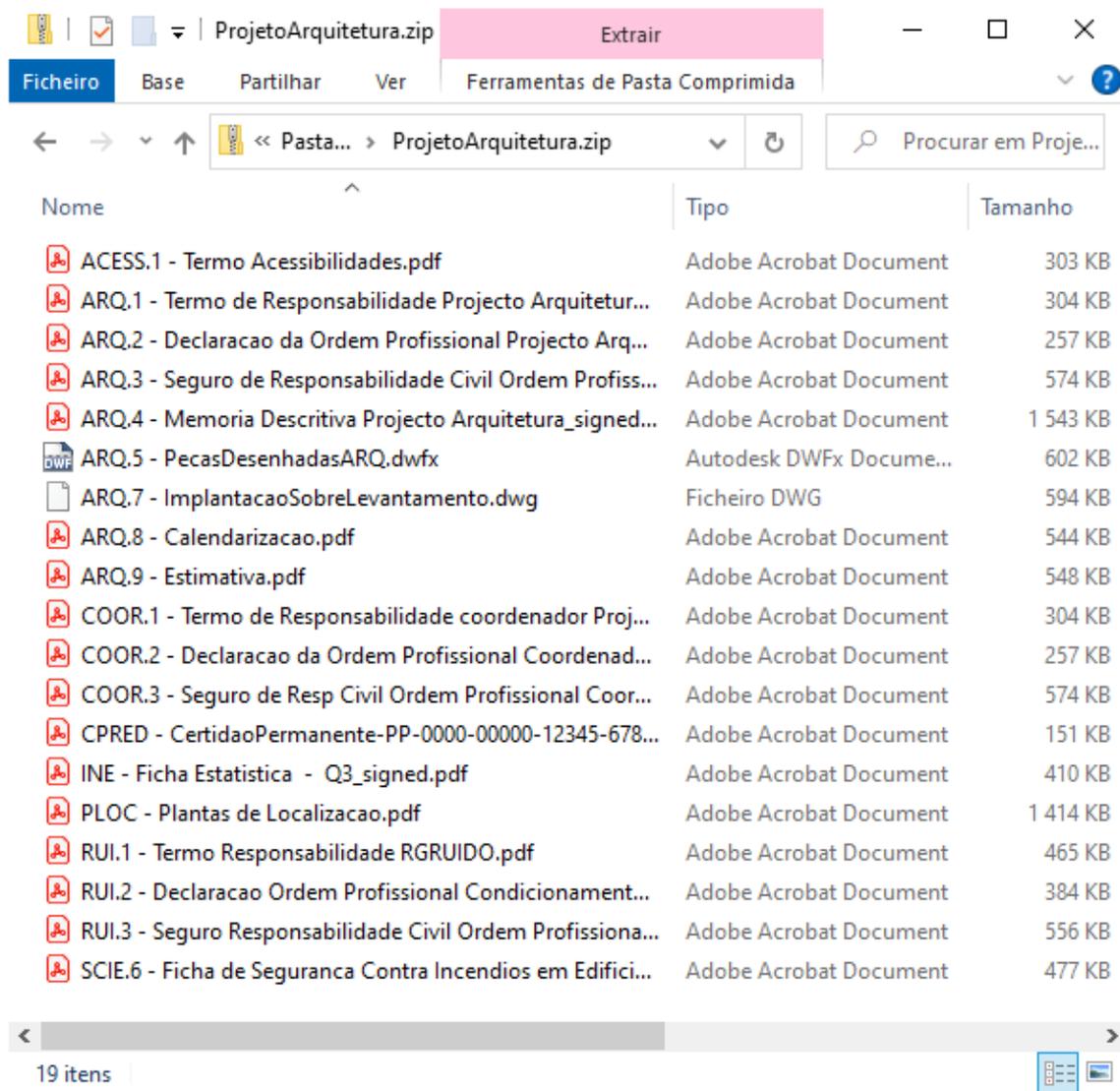
- Header: Município da Ribeira Grande, PESSOA COLETIVA N.º 512013241, Largo Conselheiro Hintze Ribeiro, Ribeira Grande (Matriz), 9600-909 - RIBEIRA GRANDE
- Section: Fatura/Recibo* Original
- Fields: Número FAT. 009/16, Data de emissão 28-10-2021
- Field: NIF do Cliente

Notas:

- Se estiver previsto o pagamento de taxas para o requerimento, será gerada a fatura com os dados de pagamento por multibanco. Deverá proceder ao respetivo pagamento, sob pena de não ser dado seguimento ao pedido e o processo ser considerado incorretamente instruído;
- O PDF gerado e a respetiva fatura ficam disponíveis para consulta sempre que necessário na sua área reservada dos serviços online onde também é possível a consulta da situação do requerimento;
- No Pedido de alteração ao alvará de loteamento, o número de processo atribuído será provisório, o nº definitivo será atribuído após confirmação do processo a alterar;

Exemplos

Exemplo de organização dos ficheiros num ficheiro ZIP com os prefixos para carregamento automático:



Nome	Tipo	Tamanho
ACCESS.1 - Termo Acessibilidades.pdf	Adobe Acrobat Document	303 KB
ARQ.1 - Termo de Responsabilidade Projecto Arquitetur...	Adobe Acrobat Document	304 KB
ARQ.2 - Declaracao da Ordem Profissional Projecto Arq...	Adobe Acrobat Document	257 KB
ARQ.3 - Seguro de Responsabilidade Civil Ordem Profiss...	Adobe Acrobat Document	574 KB
ARQ.4 - Memoria Descritiva Projecto Arquitetura_signed...	Adobe Acrobat Document	1 543 KB
ARQ.5 - PecasDesenhadasARQ.dwg	Autodesk DWFX Docume...	602 KB
ARQ.7 - ImplantacaoSobreLevantamento.dwg	Ficheiro DWG	594 KB
ARQ.8 - Calendarizacao.pdf	Adobe Acrobat Document	544 KB
ARQ.9 - Estimativa.pdf	Adobe Acrobat Document	548 KB
COOR.1 - Termo de Responsabilidade coordenador Proj...	Adobe Acrobat Document	304 KB
COOR.2 - Declaracao da Ordem Profissional Coordenad...	Adobe Acrobat Document	257 KB
COOR.3 - Seguro de Resp Civil Ordem Profissional Coor...	Adobe Acrobat Document	574 KB
CPRED - CertidaoPermanente-PP-0000-00000-12345-678...	Adobe Acrobat Document	151 KB
INE - Ficha Estatistica - Q3_signed.pdf	Adobe Acrobat Document	410 KB
PLOC - Plantas de Localizacao.pdf	Adobe Acrobat Document	1 414 KB
RUI.1 - Termo Responsabilidade RGRUIDO.pdf	Adobe Acrobat Document	465 KB
RUI.2 - Declaracao Ordem Profissional Condicionament...	Adobe Acrobat Document	384 KB
RUI.3 - Seguro Responsabilidade Civil Ordem Profissionais...	Adobe Acrobat Document	556 KB
SCIE.6 - Ficha de Seguranca Contra Incendios em Edifici...	Adobe Acrobat Document	477 KB

19 itens

Notas:

- Os ficheiros podem estar organizados em subpastas desde que utilizados os prefixos;
- Como boa prática, para garantir a compatibilidade entre servidores, devem ser evitados caracteres acentuados e caminhos de ficheiros muito longos;
- Cada prefixo deve corresponder a um ficheiro único (não podem existir vários ficheiros com o mesmo prefixo);
- Caso não esteja definido prefixo para o ficheiro que pretende carregar, o mesmo terá de ser carregado manualmente (sem prefixo), mas certifique-se que esse elemento não corresponde a um elemento/página que deveria estar incluída noutra ficheiro;
- O tamanho máximo dos ficheiros é de 50mb, os ficheiros que não respeitem esse limite devem ser revistos (p. ex. alterando as definições de compressão de imagens em ficheiros PDF ou não introduzindo imagens ou fotos em ficheiros DWFX) ;