



**Famalicão**

CÂMARA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO DO ORDENAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA**

# **MANUAL DE APOIO AO REGISTO E SUBMISSÃO DE PROCESSOS DE URBANISMO NO BALCÃO VIRTUAL**

# ÍNDICE

<b>I APRESENTAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>II ACESSO AO BALCÃO VIRTUAL</b>	<b>4</b>
REGISTO DE NOVOS UTILIZADORES	11
UTILIZADORES JÁ REGISTADOS	16
RECUPERAÇÃO DA SENHA DE ACESSO	17
<b>III QUE SOFTWARE USAR E COMO SUBMETER?</b>	<b>18</b>
<b>IV CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>33</b>
<b>V SUBMISSÃO DOS PROCESSOS</b>	<b>37</b>
<b>VI ACOMPANHAMENTO DA SUBMISSÃO DOS PROCESSOS</b>	<b>51</b>
<b>VII ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS</b>	<b>54</b>

# APRESENTAÇÃO

O Manual de apoio à submissão de processos de urbanismo no balcão virtual destina-se a servir de ajuda aos utilizadores relativamente às operações que podem ser realizadas através da via digital, recorrendo à plataforma informática disponibilizada para o efeito pelo Município de Vila Nova de Famalicão.

Visando otimizar a apresentação de processos de urbanismo, disponibiliza orientações para registo de novos utilizadores, preparação dos documentos instrutórios, submissão dos processos e acompanhamento da sua tramitação.

O balcão virtual constitui, desde 25/03/2021, uma das vias de submissão destes processos, conforme deliberação de 19/03/2020, atualizada em 18/02/2021.

A partir de 19/04/2021, a plataforma é a única via de submissão de processos do urbanismo.

Consulte também as Normas para a desmaterialização de processos de urbanismo

[www.cm-vnfamalicao.pt/instrucao-de-processos](http://www.cm-vnfamalicao.pt/instrucao-de-processos)

# ACESSO AO BALCÃO VIRTUAL

1.

Aceda a [www.famalicao.pt](http://www.famalicao.pt).  
Prima o botão “BALCÃO VIRTUAL”  
no separador “RESIDENTES”



# ACESSO AO BALCÃO VIRTUAL

2.

## Urbanismo/ “ATENDIMENTO TÉCNICO”

The screenshot displays the website interface for Famalicão. At the top, there is a navigation bar with the following categories: Município, Residentes, Visitantes, Investidores, and Comunicação. The main header features the text 'O SEU LUGAR' and a search bar labeled 'O que procura?'. Below the header, a sidebar menu lists various services for residents, including 'BALCÃO VIRTUAL', 'ATENDIMENTO GERAL', 'ATENDIMENTO TÉCNICO', 'ARTES E EDITAS', 'DISCUSSÃO PÚBLICA', 'FORMULÁRIOS', 'MUNICÍPIOS', 'SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES', 'ESPAÇO DO CIDADÃO', 'OUTROS SERVIÇOS', 'PERGUNTAS FREQUENTES', 'AÇÃO SOCIAL', 'AMBIENTE', 'CULTURA', 'DEFESA DOS ANIMAIS', 'DESPORTO', 'ECONOMIA', and 'EDUCAÇÃO'. The main content area is titled 'RESIDENTES / BALCÃO VIRTUAL' and 'Atendimento Técnico'. It contains four primary service tiles: 'Balcão Único de Atendimento', 'Urbanismo', 'Recursos Humanos', and 'FORMULÁRIOS'. A hand cursor is shown clicking on the 'Urbanismo' tile. Below these tiles, there are sub-links for 'Atendimento Geral' (Artigos e Editas, Discussão Pública), 'Atendimento Técnico' (Menu, Regulamentos Municipais), 'Concursos/PEPAL' (Imposições Municipais), and 'Formulários' (Contacto dos Serviços). The footer includes logos for 'bep', 'anoGov', 'base:', and 'Famalicão'.



# REGISTO DE NOVOS UTILIZADORES

3.

**A utilização do “BALCÃO VIRTUAL” implica o prévio registo dos respetivos utilizadores.**

O registo pode ser feito através de 3 vias:

- Chave Móvel Digital (1),
- Cartão de Cidadão (1) (implicando disponibilização de leitor do cartão),
- Ou formulário (2).



**Deve ser efetuado o registo do técnico e do requerente. (OBRIGATÓRIO)**

# REGISTO DE NOVOS UTILIZADORES

4.

Deve ser escolhida uma das opções de autenticação:

- Cartão de Cidadão
- Chave Móvel Digital

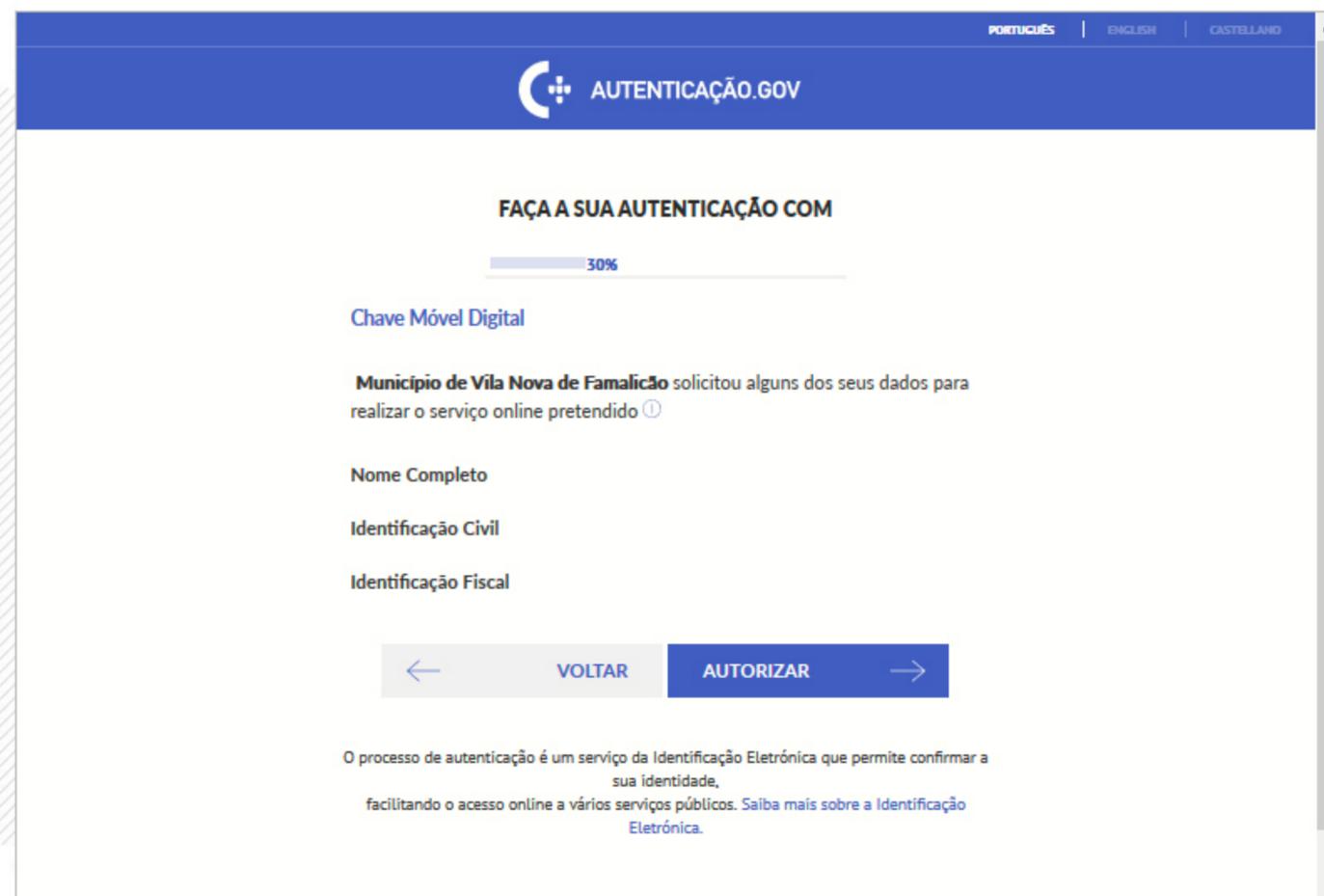


# REGISTO DE NOVOS UTILIZADORES

5.

**Em ambos os casos, vai solicitar a autorização de autenticação.**

(Cartão de Cidadão / Chave Móvel Digital)



# REGISTO DE NOVOS UTILIZADORES

6.

**Através do CARTÃO DE CIDADÃO.**

**Através desta opção é necessário proceder à instalação do plugin Autenticação.Gov e seguir o passo a passo das instruções aí descritas.**



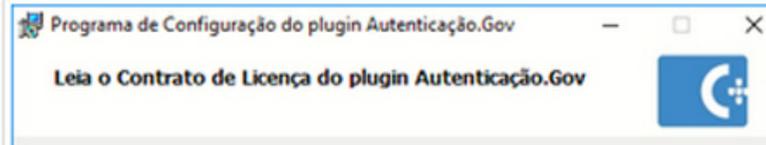
Instalação do plugin Autenticação.Gov

**Porquê instalar o plugin Autenticação.Gov?** O plugin Autenticação.Gov permite realizar o procedimento de autenticação com o Cartão de Cidadão utilizando qualquer um dos seguintes navegadores: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Microsoft Edge e Internet Explorer** (versão 8 ou superior). As soluções anteriores baseadas no *plug-in Java* que é já considerado obsoleto, deixou ou deixará de ser suportado por todos os navegadores modernos e a alternativa baseada em certificados cliente não resolve algumas especificidades na autenticação com o Cartão de Cidadão. O plugin Autenticação.Gov vem substituir estes mecanismos de forma mais segura e eficaz.

Para descarregar o plugin Autenticação.Gov prima o botão

➔ **Descarregar plugin**

Inicie o instalador (se ocorrer um erro logo após iniciar clique [aqui](#)), leia e aceite os termos da licença (licença de código aberto eupl 1.1), em seguida clique no botão **"Instalar"**.



# REGISTO DE NOVOS UTILIZADORES

7.

Através da CHAVE MÓVEL DIGITAL.

Através desta opção são solicitados os dados:

- Número de telemóvel ou email, assim como o PIN de acesso.

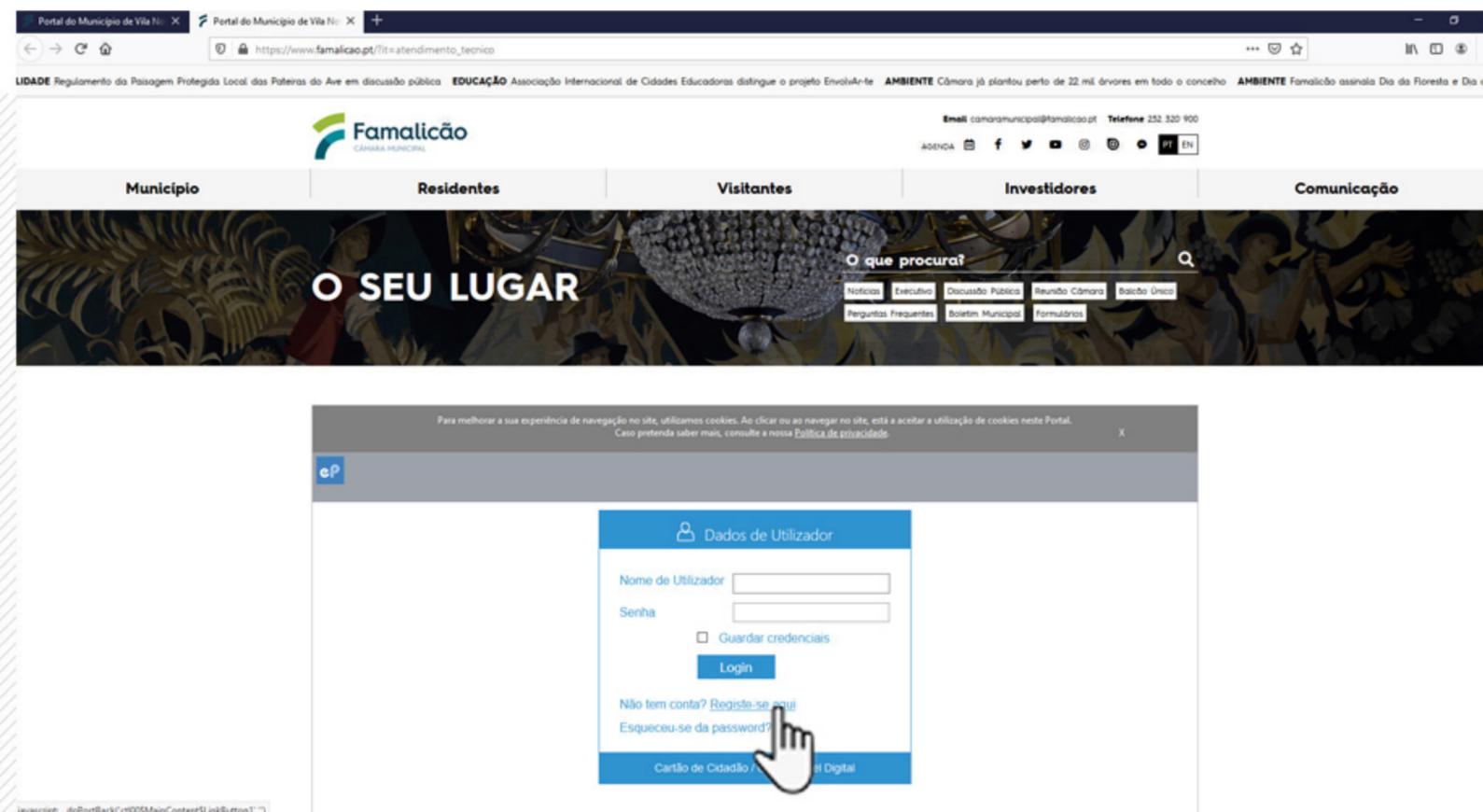


The screenshot shows the 'AUTENTICAÇÃO.GOV' website interface. At the top, there are language options: PORTUGUÊS, ENGLISH, and CASTELLANO. The main header is blue with the logo and 'AUTENTICAÇÃO.GOV'. Below the header, the text 'FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO' is displayed, followed by a progress bar at 50%. The section is titled 'CHAVE MÓVEL DIGITAL' and contains two input fields: 'Inserir número de telemóvel \*' with a dropdown menu showing a flag, and 'Inserir PIN \*' with a toggle for visibility. Below the fields are two buttons: 'CANCELAR' and 'AUTENTICAR'. At the bottom, there is a link: 'Se ainda não tem saiba como obter Chave Móvel Digital [aqui](#)'. The footer includes the logo and 'AGÊNCIA PARA A'.

# REGISTO DE NOVOS UTILIZADORES

## 1. Através do FORMULÁRIO

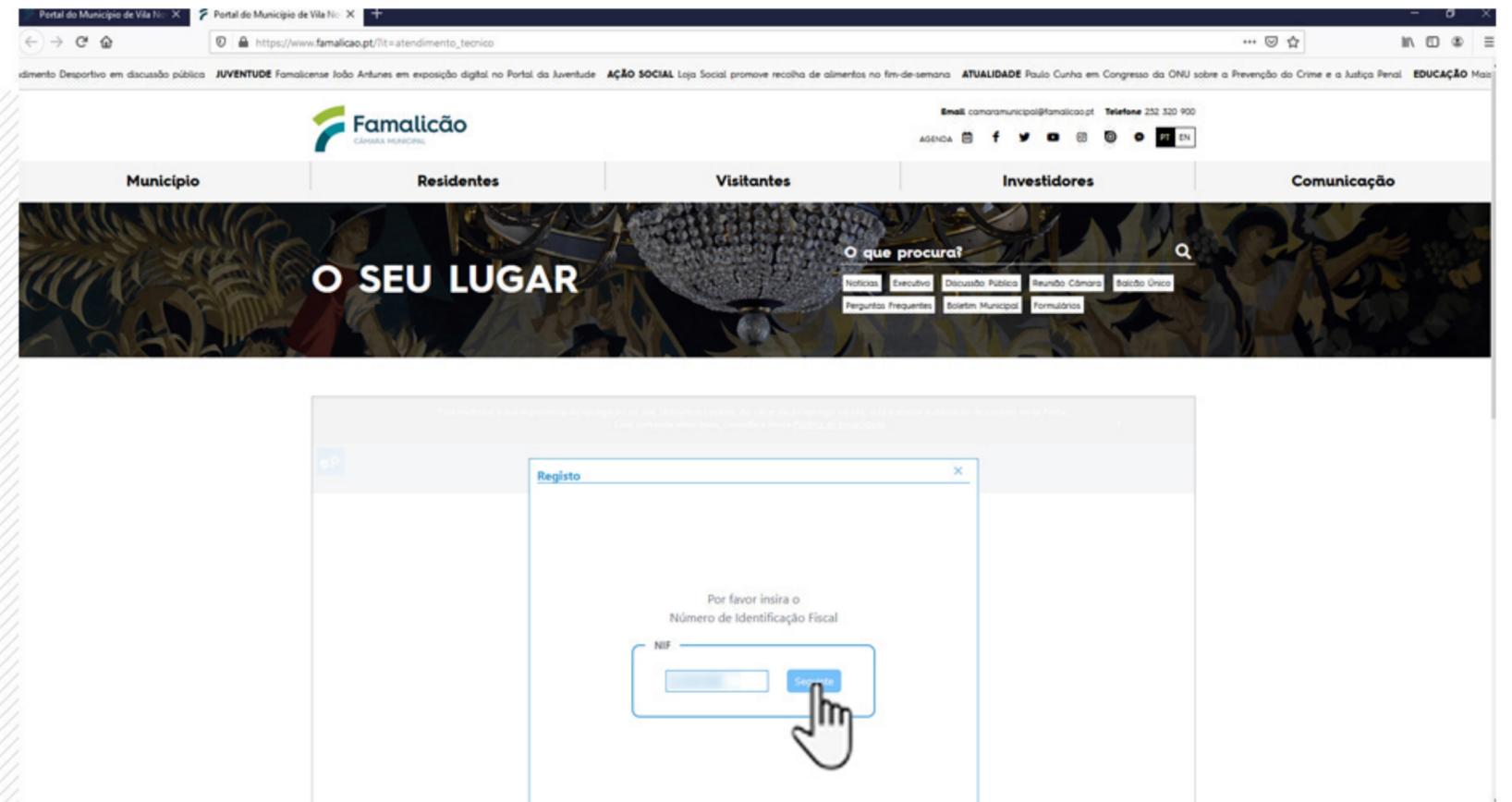
Prima o botão  
“REGISTE-SE AQUI”



# REGISTO DE NOVOS UTILIZADORES

## 2. Através do FORMULÁRIO

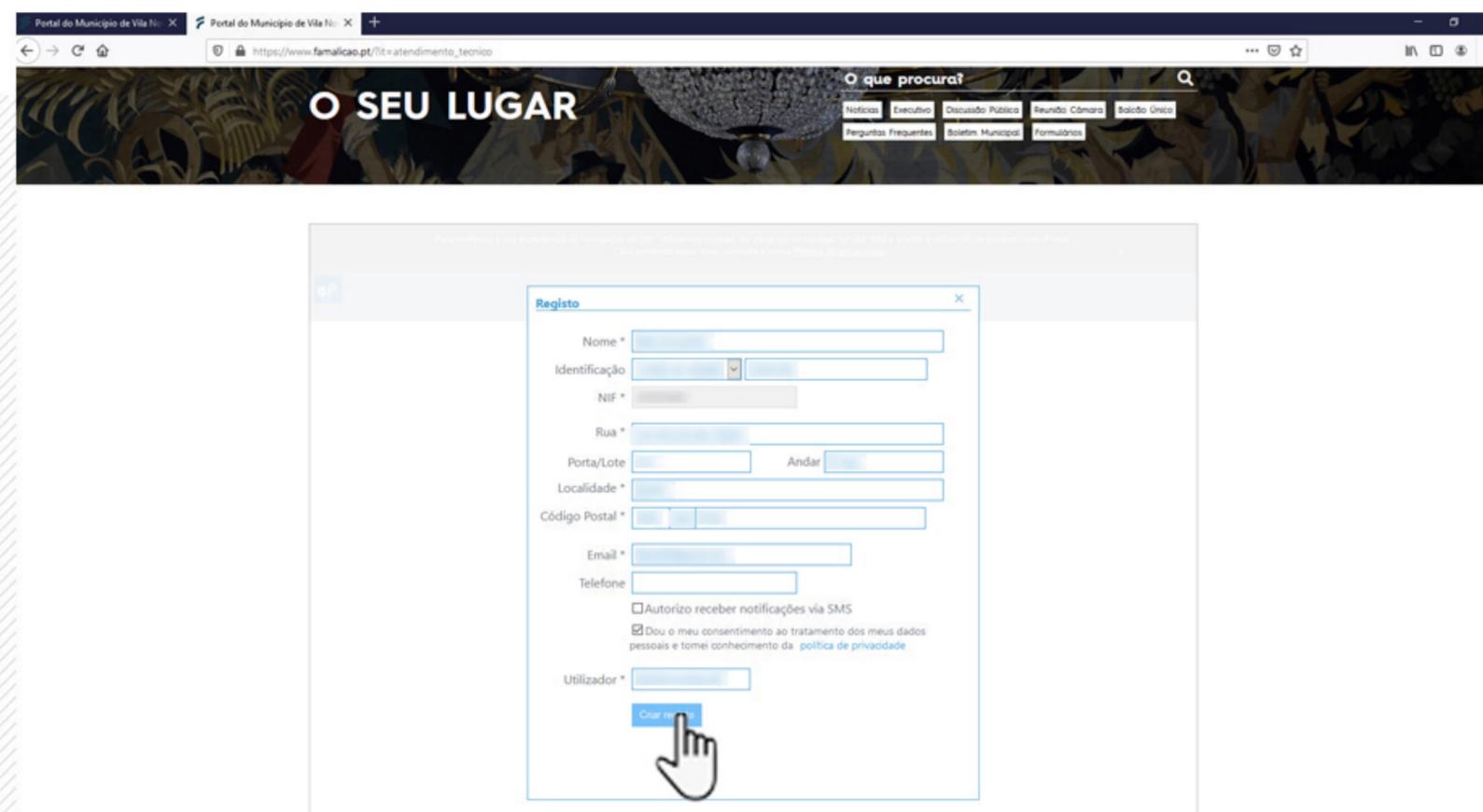
Insira o “NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL”



# REGISTO DE NOVOS UTILIZADORES

## 3. Através do FORMULÁRIO

**Insira os seus dados pessoais e prima o botão “CRIAR REGISTO”**



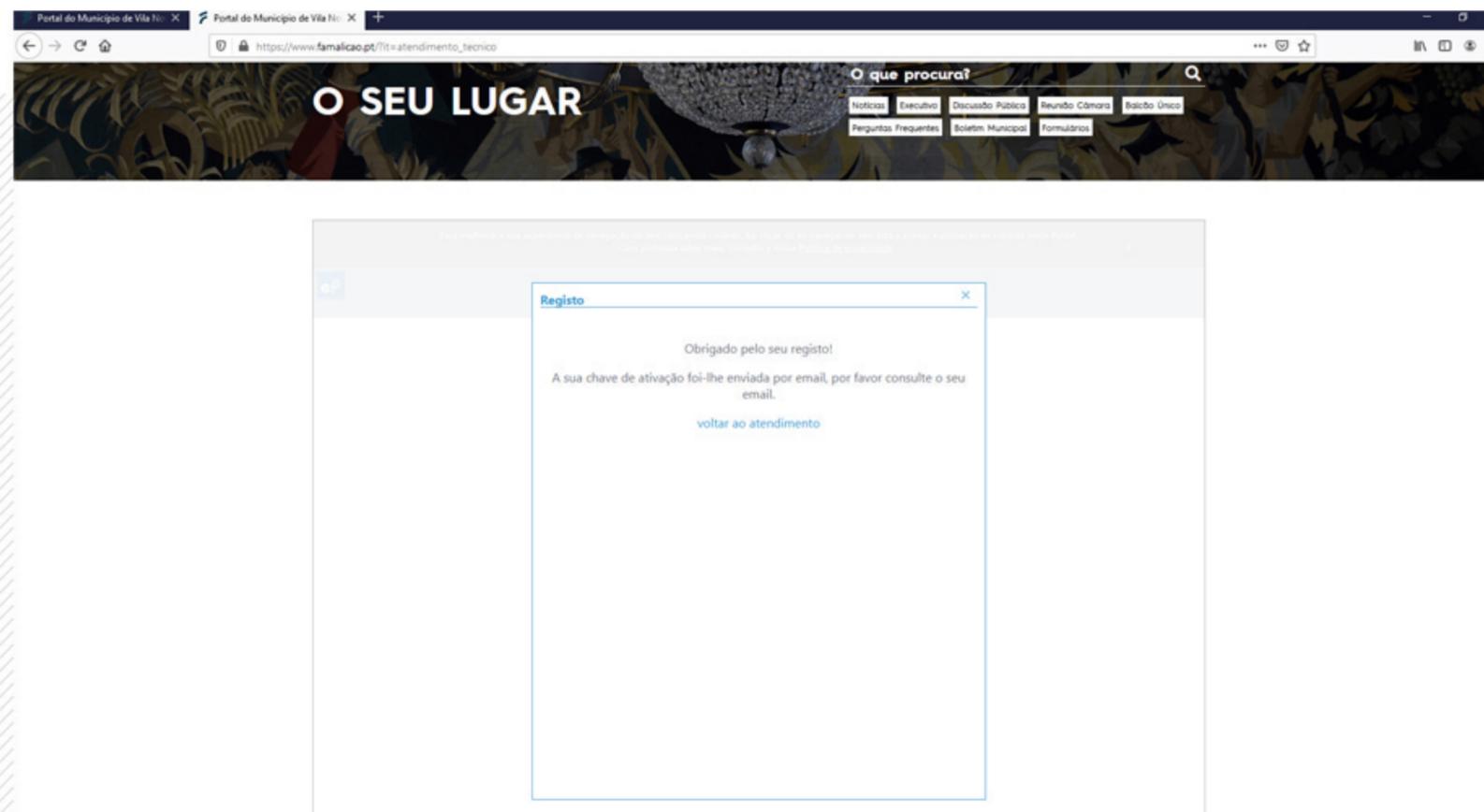
The screenshot displays the 'Portal do Município de Vila Verde' website. The main navigation bar includes 'O SEU LUGAR' and a search bar. Below the navigation, there are links for 'Notícias', 'Resumo', 'Orçamento Público', 'Reunido Câmara', 'Atividades', 'Perguntas Frequentes', 'Boletim Municipal', and 'Formulários'. The central focus is a 'Registo' form with the following fields: 'Nome \*', 'Identificação' (with a dropdown menu), 'NIF \*', 'Rua \*', 'Porta/Lote' and 'Andar' (separate fields), 'Localidade \*', 'Código Postal \*', 'Email \*', 'Telefone', a checkbox for 'Autorizo receber notificações via SMS', a checked checkbox for 'Dou o meu consentimento ao tratamento dos meus dados pessoais e tomei conhecimento da política de privacidade', and 'Utilizador \*'. A blue 'Criar registo' button is at the bottom, with a hand cursor icon pointing to it.



# REGISTO DE NOVOS UTILIZADORES

## 4. Através do FORMULÁRIO

**Registo concluído.  
Confirme no seu e-mail.**

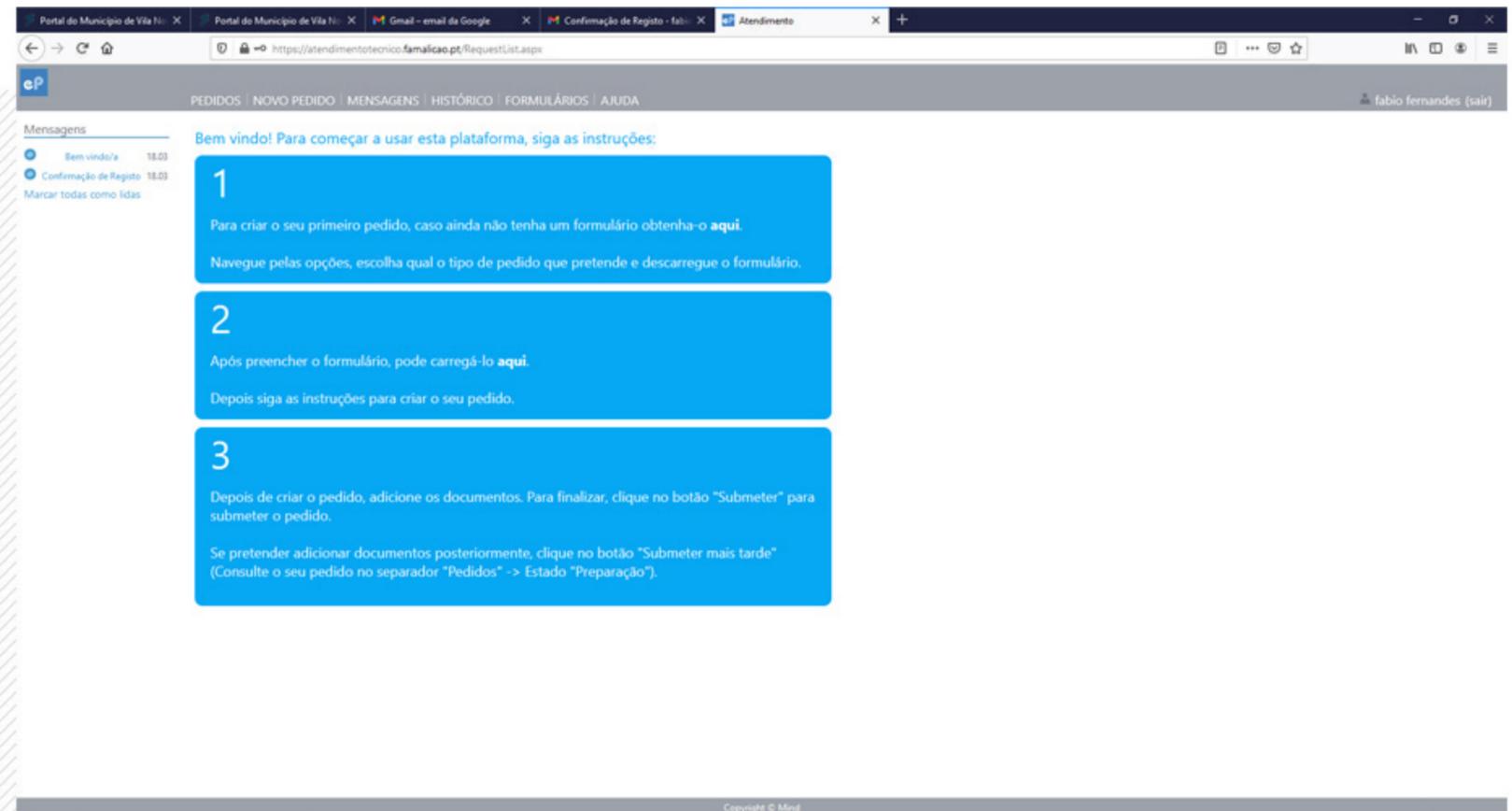


# REGISTO DE NOVOS UTILIZADORES

## 5. Através do FORMULÁRIO

**Bem-vindo.  
A partir de agora poderá  
submeter o seu pedido.**

O pedido pode ser apresentado pelo técnico ou terceira pessoa, desde que devidamente identificado no requerimento do pedido e anexado o respetivo mandato ou procuração com o código 012.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://atendimento tecnico.famalicao.pt/RequestList.aspx>. The page title is "Atendimento" and the user is logged in as "fabio fernandes (sair)". The main content area displays a welcome message and three numbered steps for creating a request:

- 1** Bem vindo! Para começar a usar esta plataforma, siga as instruções:  
Para criar o seu primeiro pedido, caso ainda não tenha um formulário obtenha-o [aqui](#).  
Navegue pelas opções, escolha qual o tipo de pedido que pretende e descarregue o formulário.
- 2** Após preencher o formulário, pode carregá-lo [aqui](#).  
Depois siga as instruções para criar o seu pedido.
- 3** Depois de criar o pedido, adicione os documentos. Para finalizar, clique no botão "Submeter" para submeter o pedido.  
Se pretender adicionar documentos posteriormente, clique no botão "Submeter mais tarde" (Consulte o seu pedido no separador "Pedidos" -> Estado "Preparação").



**Deve seguir o passo a passo da plataforma.**

**Sem o registo do requerente, a plataforma não irá reconhecer o titular do pedido.**

# UTILIZADORES JÁ REGISTADOS

**Os utilizadores já registados devem preencher os dados de utilizador e respetiva senha de acesso.**



The screenshot shows a login interface with a blue header bar containing a person icon and the text 'Dados de Utilizador'. Below the header, there are two input fields: 'Nome de Utilizador' and 'Senha', both highlighted with a red border. Underneath the 'Senha' field is a checkbox labeled 'Guardar credenciais'. A blue 'Login' button is positioned below the checkbox. At the bottom of the form area, there are two links: 'Não tem conta? Registe-se aqui' and 'Esqueceu-se da password?'. The entire form is set against a white background with a blue footer bar containing the text 'Cartão de Cidadão / Chave Móvel Digital'.

# RECUPERAÇÃO DA SENHA DE ACESSO

## Selecione a opção:

- **Esqueceu-se da password?**

Indique o NIF e nome do utilizador.

Receberá uma mensagem eletrónica com a recuperação da senha de acesso.

The image shows a digital interface for user data and password recovery. It is divided into two main sections. The top section, titled 'Dados de Utilizador', contains input fields for 'Nome de Utilizador' and 'Senha', a checkbox for 'Guardar credenciais', and a blue 'Login' button. Below this is a link for 'Não tem conta? Registe-se aqui' and a red-bordered link for 'Esqueceu-se da password?'. The bottom section, titled 'Cartão de Cidadão / Chave Móvel Digital', contains a '<< Voltar' link, instructions to enter NIF and Utilizador, and input fields for 'NIF' and 'Utilizador' with an 'Enviar' button.

**Dados de Utilizador**

Nome de Utilizador

Senha

Guardar credenciais

**Login**

[Não tem conta? Registe-se aqui](#)

[Esqueceu-se da password?](#)

**Cartão de Cidadão / Chave Móvel Digital**

**<< Voltar**

Introduza o seu NIF e Utilizador.  
Ser-lhe-á enviada por email uma mensagem para proceder à alteração da sua password.

NIF

Utilizador

**Enviar**

## QUE SOFTWARE USAR E COMO SUBMETER?

Para sumeter um Processo relativo a uma Operação Urbanística, podem ser submetidos diferentes tipos de ficheiros, gerados a partir de software específico:

Para além dos ficheiros submetidos , um processo relativo a Operações Urbanísticas deve ser validado digitalmente pela **Assinatura Digital Qualificada**.

- | **Ficheiros em formato .pdf /A**
- | **Ficheiros em formato .pdfSam**
- | **Ficheiros DWFX**

## PDF/A

O PDF/A (Portable Document Format) é um formato para ficheiros de arquivo de longa duração. Baseia-se na versão 1.4 do PDF de referência da Adobe Systems Inc. (implementado no Adobe Acrobat 5 e versões posteriores) e é definido pela norma ISO 19005-1:2005.

## PDFSaM

O PDFSaM (Split and Merge) é um conjunto de ferramentas software livre multiplataforma para manipular documentos em PDF.

## ACESSO ÀS APLICAÇÕES

O PDFCreator é um programa de software livre. Ele funciona como uma impressora virtual, permitindo gerar ficheiros com a extensão PDF/A, a partir de um qualquer editor de texto, ou cálculo.

Disponível gratuitamente nas seguintes hiperligações:

<http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>

<https://www.pdfforge.org/>

<https://get.adobe.com/br/reader/>

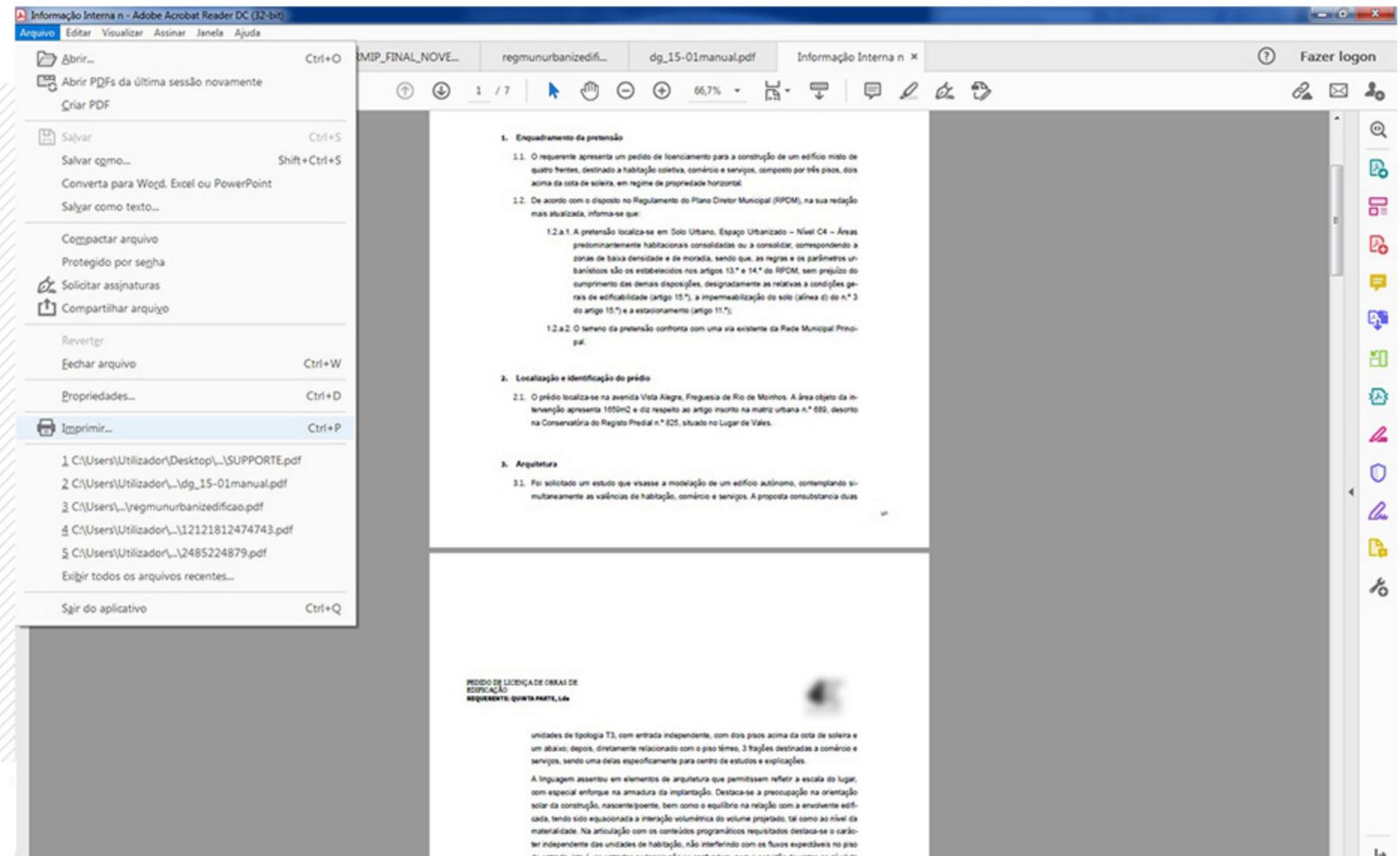
# CRIAÇÃO/CONVERSÃO DE UM FICHEIRO PDF/A

1.

**Selecione 'IMPRIMIR' a partir do documento inicial**



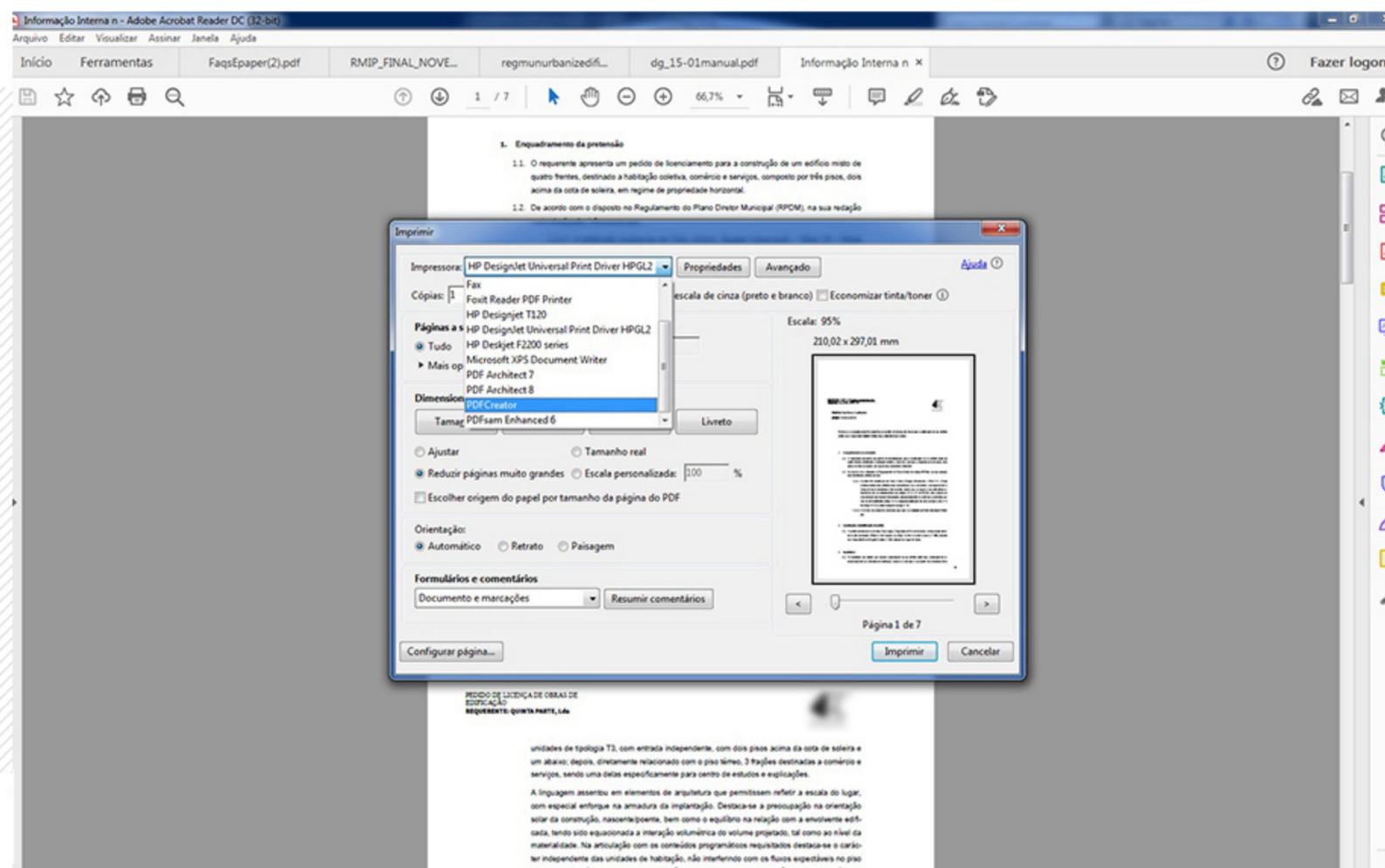
**Quer seja a partir do editor de texto ou a partir de um PDF, será necessário adotar o mesmo procedimento.**



# CRIAÇÃO/CONVERSÃO DE UM FICHEIRO PDF/A

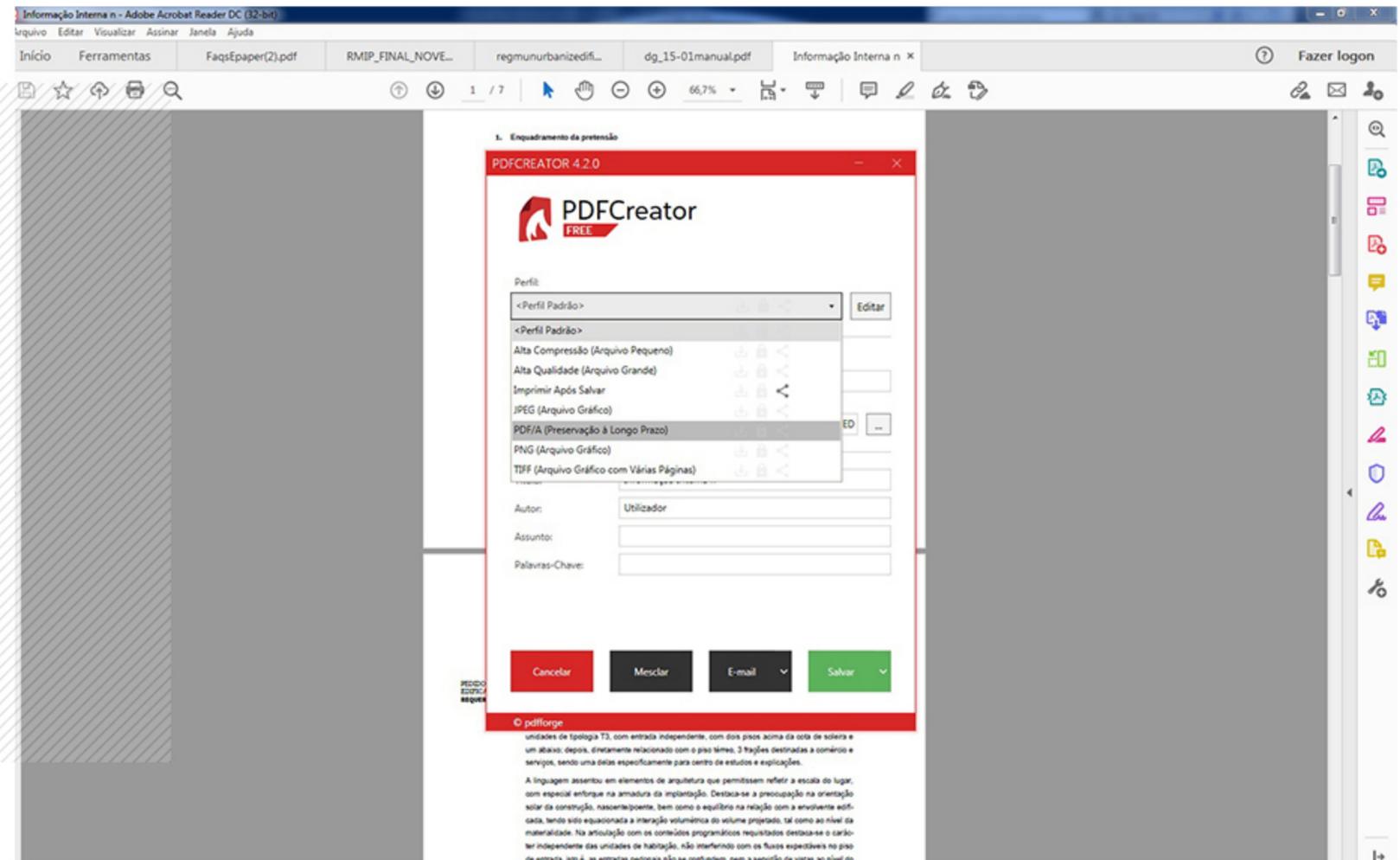
2.

A partir da lista do menu “imprimir” selecione a impressora ‘PDFCREATOR’



# CRIAÇÃO/CONVERSÃO DE UM FICHEIRO PDF/A

3. Clique no botão 'IMPRIMIR'
4. Selecione a opção 'PDF/A (PRESERVAÇÃO A LONGO PRAZO)'
5. Salve o documento gerado num diretório



# ASSINATURA DIGITAL

A assinatura digital tem a mesma validade legal que uma assinatura à mão.

## ASSINATURA COM CARTÃO CIDADÃO

Para assinar com Cartão de Cidadão necessita de:

1. **ter a assinatura digital do cartão ativada**
2. **leitor de cartões smartcard**
3. **código PIN de assinatura**

## ASSINATURA COM CHAVE MÓVEL DIGITAL

Para assinar com Chave Móvel Digital necessita de:

1. **ter a Chave Móvel Digital ativada**
2. **ter a assinatura digital da CMD ativada**
3. **código PIN de assinatura da CMD (pode ser diferente do código PIN da CMD)**

# ASSINATURA DIGITAL

A assinatura possui certificados digitais associados que asseguram inequivocamente a identidade de quem assina um documento digital.

O Estado Português garante a certificação de assinaturas digitais realizadas com Cartão de Cidadão ou **Chave Móvel Digital (CMD)**.

Para assinar digitalmente um documento com o cartão de cidadão é necessário:

1. **Cartão de cidadão, com certificado ativo e código PIN**
2. **Leitor de cartões SmartCard (disponível na entidade emissora do CC)**
3. **Computador com porta USB ou leitor interno de cartões SmartCard**

Software gratuito para utilização de cartão de cidadão:

**<http://www.cartaodecidadao.pt> - Software para assinar documentos**

## DWF WRITER

**DWF (Design Web Format)** é um tipo de extensão de arquivos pertencentes a Autodesk.

Os conteúdos podem ser bi ou tridimensionais e recorrem ao formato vectorial.

## VISUALIZADORES DWFx

O DWFx é a extensão do formato DWG para visualização e que suporta a assinatura digital.

Disponível gratuitamente através da seguinte hiperligação:

**<https://www.autodesk.com/viewers/dwf>**

# IMPRESSÃO DE DWFx

## REGRAS ESPECÍFICAS DE APRESENTAÇÃO

1. **Dimensões dos formatos de desenho**
2. **Área reservada aos serviços**

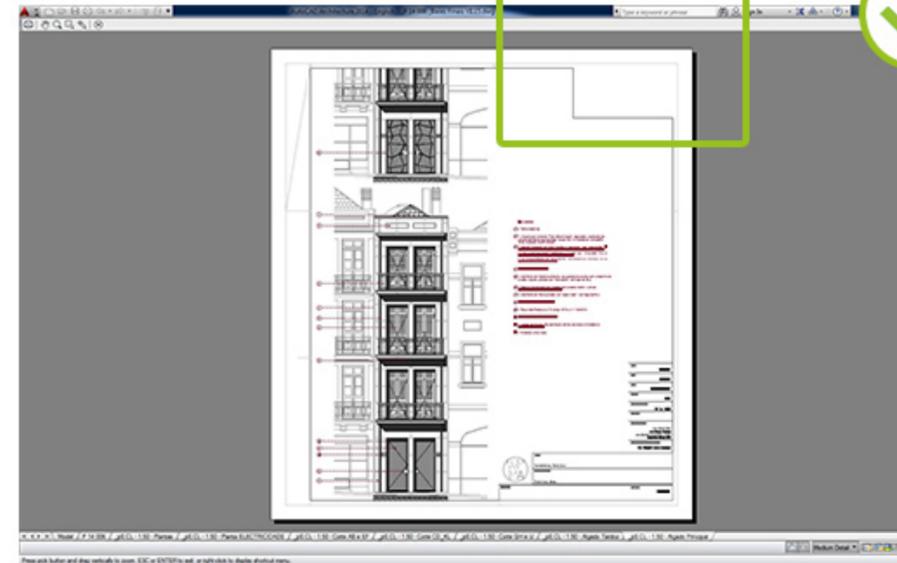
Os utilizadores de CAD devem optar preferencialmente pela função de LAYOUT para configuração das folhas de impressão. Cada folha de um ficheiro não deverá ultrapassar os 500Kb.

# LAYOUTS GRÁFICOS

1.

As folhas de desenho com a extensão DWFX devem ser apresentadas sem espaço excedentário, com uma margem mínima relativamente ao formato normalizado de impressão (A4, A3, A2, A1, A0).

Deve também incluir uma área reservada aos serviços, no canto superior direito, na dimensão de 50x100 (mm) horizontal.



**CORRECTO**

Área reservada aos serviços

**CORRECTO**

As margens apresentadas são mínimas relativamente ao formato normalizado de impressão.



**ERRADO**

As margens apresentadas são excessivas e não utilizam de forma apropriada o formato normalizado de impressão.

# LAYOUTS GRÁFICOS

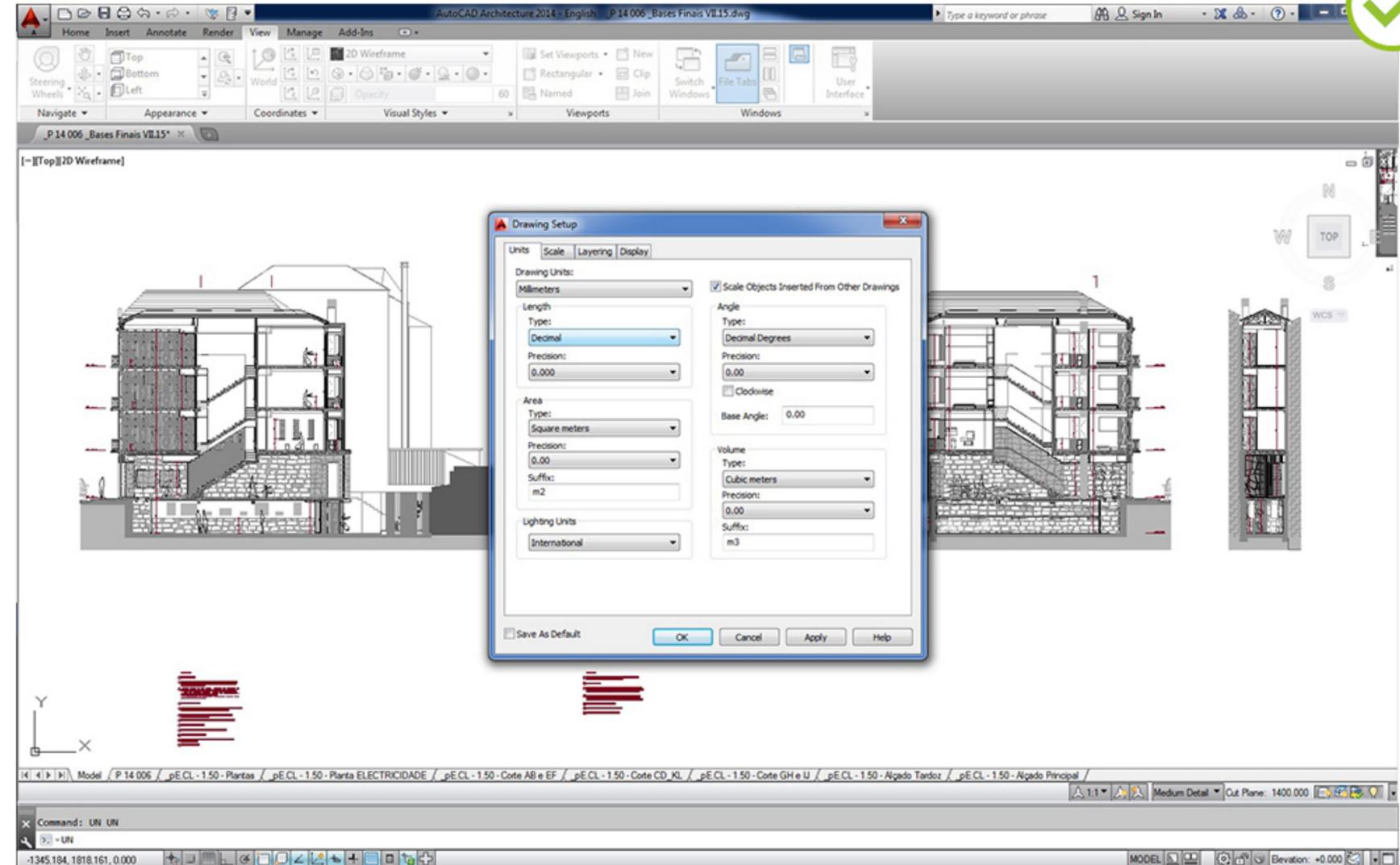
2.

As dimensões e as escalas gráficas utilizadas são apresentadas na relação unidade/metro; com precisão de duas casas decimais.

As unidades métricas são configuradas no programa de desenho CAD, através do comando 'UNITS'.



**Erro comum: Ficheiro sem unidades.**



# LAYOUTS GRÁFICOS

3.

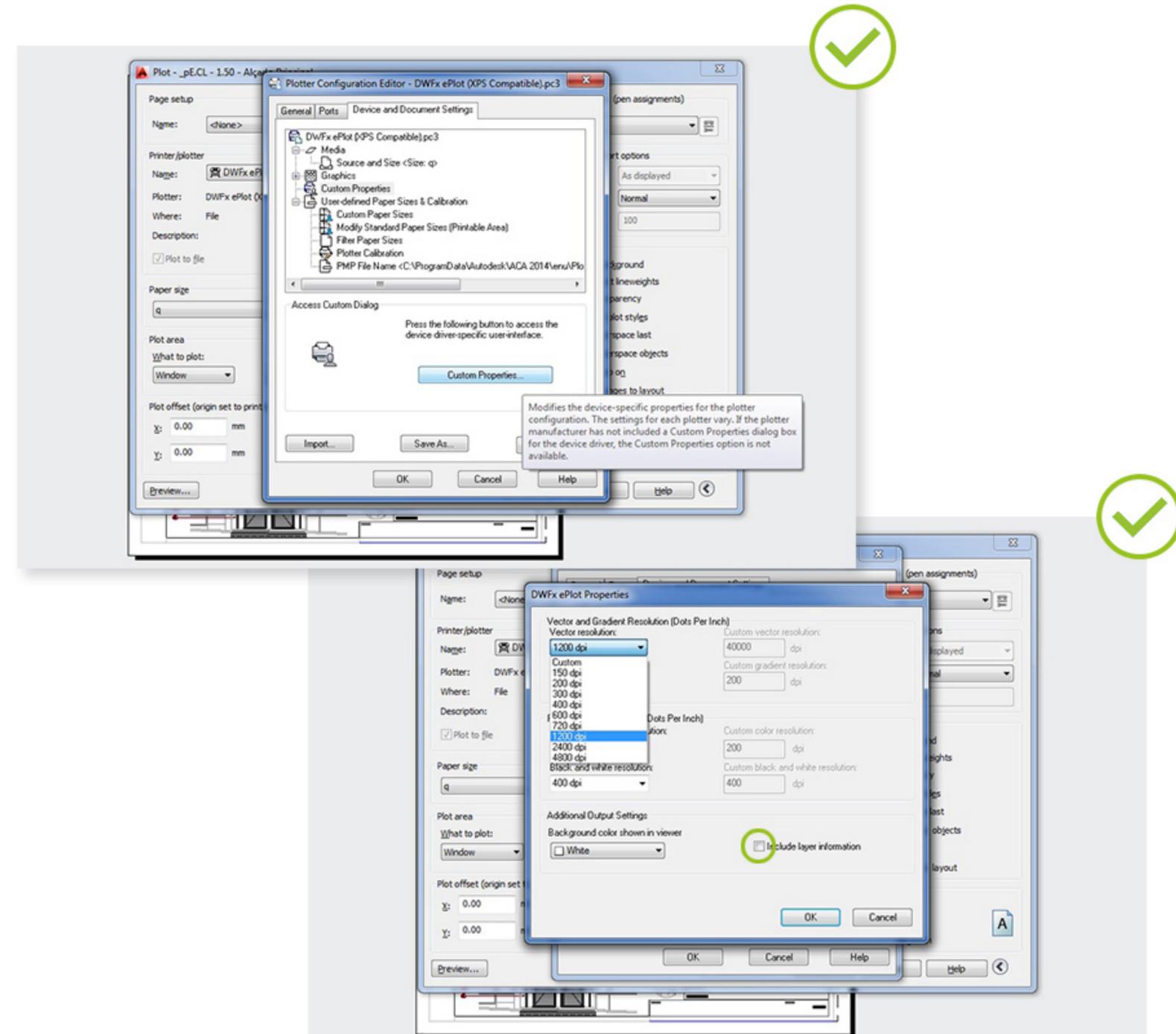
A configuração da impressão deve garantir a definição suficiente (DPI) para esta precisão. (Esta opção deve ser selecionada no MENU da impressora.)

4.

Activar a opção "INCLUDE LAYER INFORMATION."

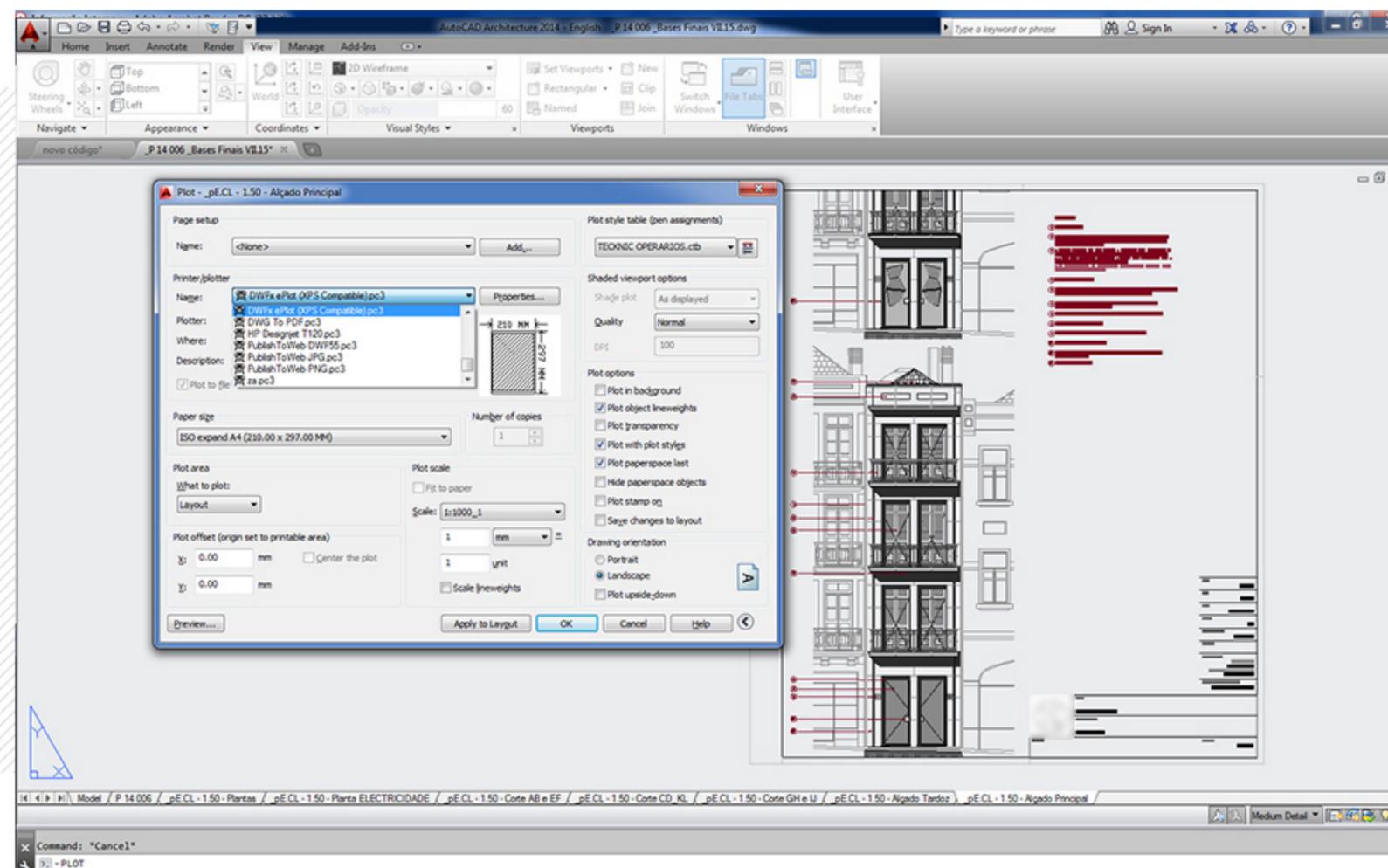


**Erro comum: Não tem Layers controláveis.**



# UTILIZAÇÃO

1. **Execute o comando 'PLOT'**
2. **Selecione a partir da lista a impressora 'DWFx EPLLOT.PC3'**
3. **Formate a impressão, prima depois o botão 'OK'**



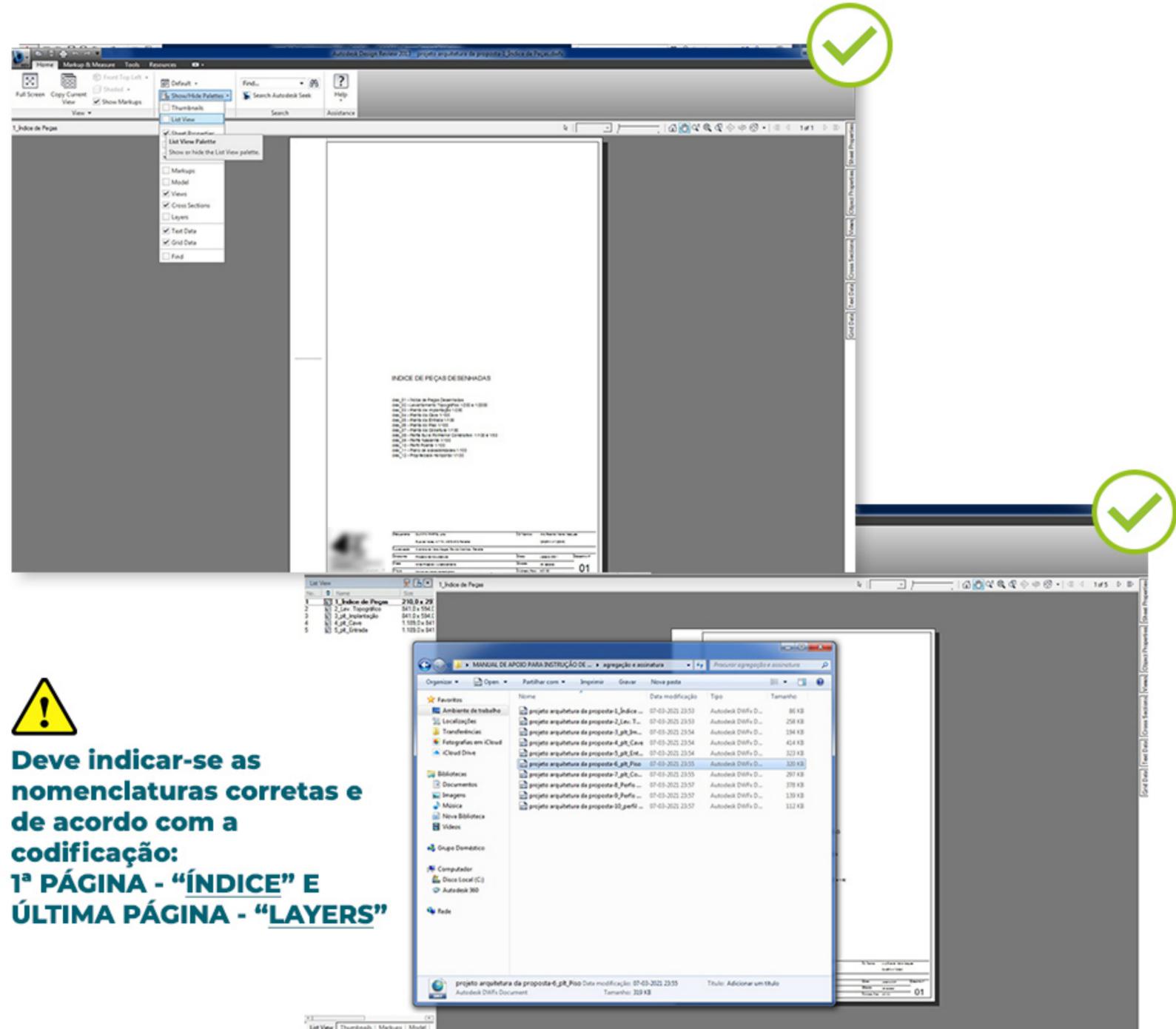
# AGREGAÇÃO DE FICHEIROS DWFx

Poderá ser utilizada a ferramenta 'PUBLISH' para edição de todas as 'Viewports/Layouts' em simultâneo, criando instantaneamente o 'Book'. Ou, em alternativa, depois de criados DWFx, e depois de abrir o 'Autodesk Design Review', poderá ser adicionado um-a-um, podendo alternar a ordem entre eles pela 'List View'.

Assim que adicionados os ficheiros do projeto, deverá salvar-se a versão da compilação de todas as peças.



**Deve indicar-se as nomenclaturas corretas e de acordo com a codificação:**  
**1ª PÁGINA - "ÍNDICE" E**  
**ÚLTIMA PÁGINA - "LAYERS"**

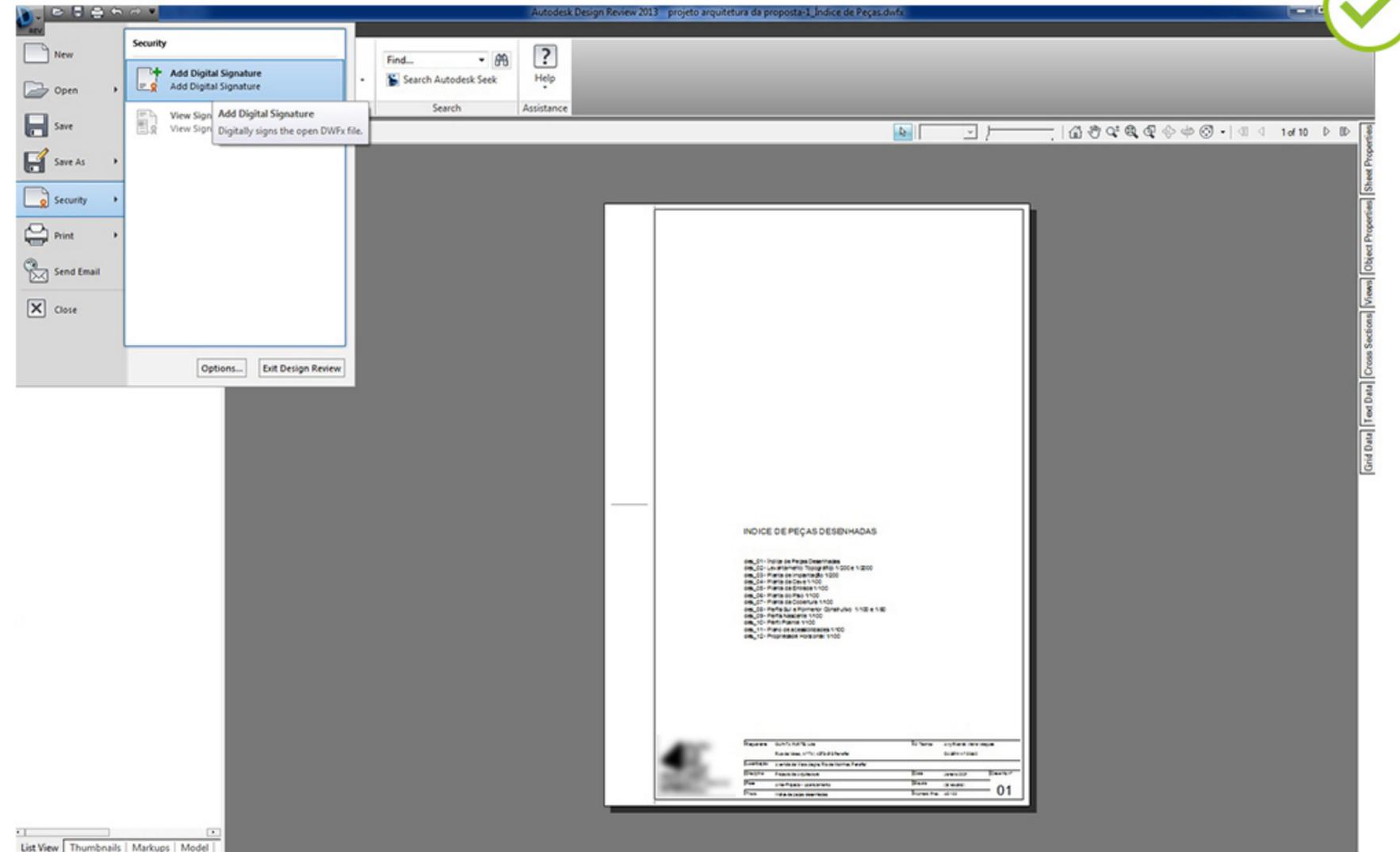


# ASSINATURA DIGITAL DE DWFX

Para assinar digitalmente deve selecionar-se 'Add Digital Signature' através do MENU Principal - 'Security'. Escolher de seguida o Certificado de Assinatura Digital qualificada para assinar o ficheiro.



**Não é possível assinar digitalmente com a Chave Móvel.**



# CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

1.

As **peças escritas** deverão ser entregues em formato PDF/A (ISO19005), por ser este o formato que garante o arquivo de longa duração de documentos eletrónicos.



**Exceções:** Requerimentos; Pré-certificados e Certificados Energéticos, Certificados de Gás e Eletricidade.

2.

As **peças desenhadas** deverão ser entregues em formato DWFx e pela seguinte ordem:

1 - Índice

2 - Projeto

(Última) - Layers



**Exceções:** Levantamento Topográfico e Planta de Implantação Georreferenciados editáveis (DWG).

# CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

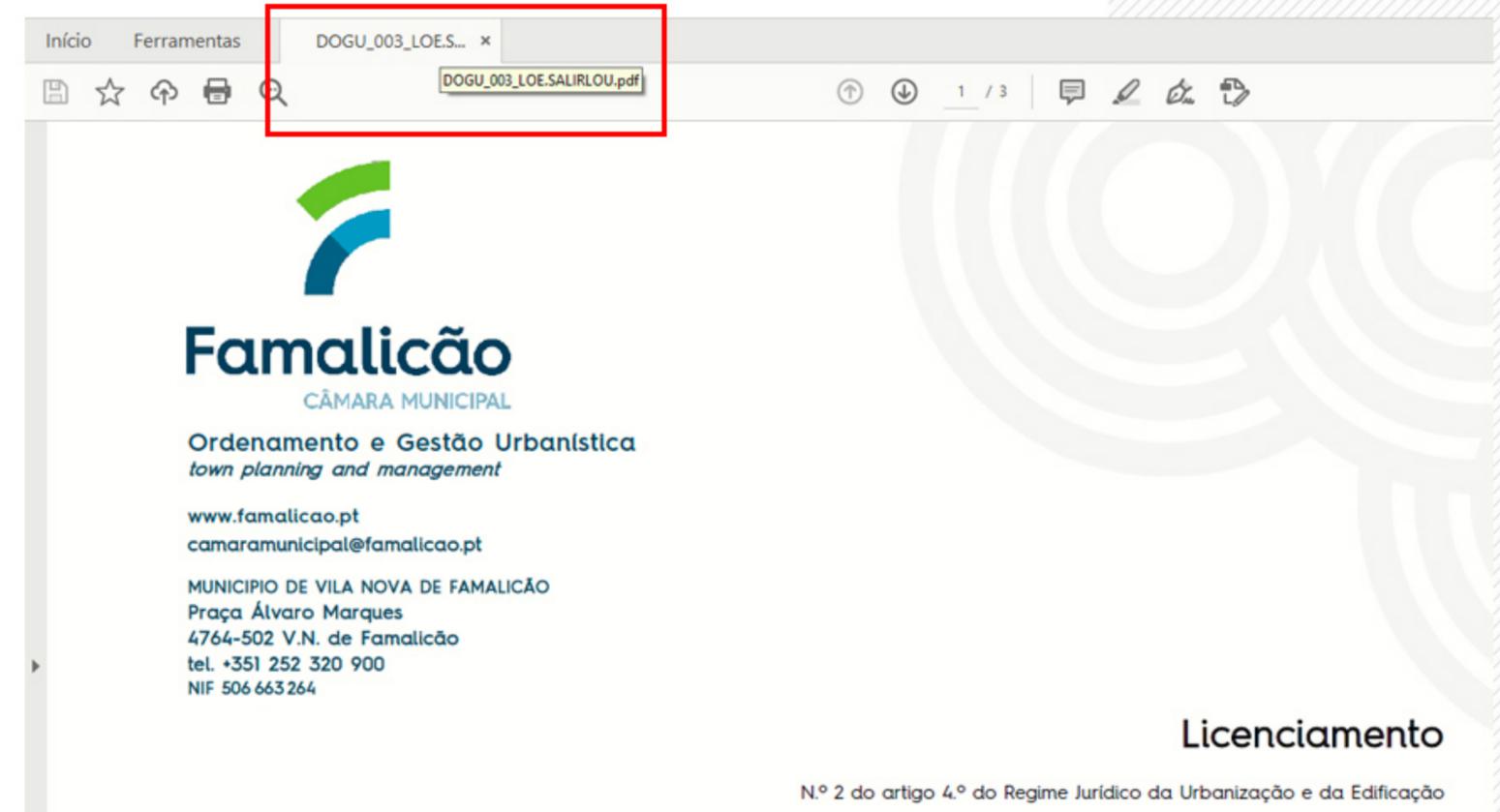
O requerimento deve ser apresentado em formato PDF, com aspeto editável e assinado digitalmente com assinatura qualificada.



**Não deve ser um documento manuscrito.**

O nome do ficheiro deve ser o mesmo atribuído pelo sistema:

Exemplo: DOGU\_003\_LOE\_SALIRLOU.pdf



**A alteração do nome do ficheiro fará com que o sistema não reconheça o requerimento e a operação urbanística (ver pág. 38).**

**Através da plataforma não é necessário atribuir o código 029 requerimento.**

# CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

## 3.

O nome dos ficheiros deverá permitir identificar, inequivocamente o seu conteúdo, devendo ser descrito conforme o quadro I do anexo das Normas para a Desmaterialização dos Processos publicadas no sitio do Município, e segundo a seguinte regra:

Código do documento 'ESPAÇO' descrição do ficheiro

Exemplo: 001 Calendarização Obra

## 4.

Os documentos com o mesmo código devem ser apresentados num único ficheiro.

• Exemplo: os comprovativos de pessoa legalmente habilitada, incluindo comprovativo de contratação de seguro de responsabilidade civil válido.



**Um ficheiro composto por várias páginas não deve ultrapassar os 30Mb.**

## 5.

A substituição de elementos deverá consistir na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir e com a totalidade de folhas desse elemento.

# CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

**6.**

O plano de valorização e/ou eliminação de resíduos da obra (documento 133) e o plano de segurança e higiene no trabalho (documento 090), devem ser compostos pelo termo de responsabilidade do autor, acompanhado do comprovativo de habilitação profissional (caso não conste no processo) e pelo respetivo plano.

**7.**

A certidão do registo comercial do empreiteiro deverá ser apresentada juntamente com a declaração de responsabilidade do empreiteiro (conforme minuta disponibilizada).

**8.**

A preparação dos ficheiros é da total responsabilidade de quem os cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos. A Câmara Municipal nunca fará qualquer alteração a esses ficheiros.

# SUBMISSÃO DOS PROCESSOS

1.

Navegue pelas opções, escolha qual o tipo de pedido que pretende.

Selecione a operação

Informação prévia	Licenciamento	Legalização	Comunicação prévia	Autorização/Alteração de utilização
Combustíveis	Antenas	Obras Administração Pública	Certidões	Outros Pedidos

# SUBMISSÃO DOS PROCESSOS

2.

Selecione o ícone  para descarregar os ficheiros.

Licenciamento

Operação de Loteamento Ver opções	Obras de urbanização Anexos	Obras de edificação Anexos	Obras de demolição Anexos	Obras de remodelação de terrenos Anexos
Ocupação de espaço público Anexos	Utilização ou ocupação de solo Anexos	Alteração de fachada Anexos	Licença especial para acabamento de obras Anexos	Outros Pedidos Ver opções



**Para cada operação urbanística deve ser extraído o requerimento que lhe está associado.**



**O preenchimento de um requerimento extraído de uma operação urbanística diferente da pretendida, originará um registo diferente.**

**Os requerimentos podem ter o mesmo aspeto gráfico, mas possuem um código específico para cada operação urbanística.**

# SUBMISSÃO DOS PROCESSOS

3.

Selecione "**ANEXOS**" para descarregar os ficheiros.



- Manual de Instrução
- Ficha de Características da Obra
- Termo(s) de Responsabilidade (Minutas)
- Mandato
- Lista de Verificação dos Elementos Instrutórios

# SUBMISSÃO DOS PROCESSOS

4.

Depois de criar o pedido, adicione os documentos e finalize o seu pedido.

PEDIDOS | **NOVO PEDIDO** | MENSAGENS | HISTÓRICO | FORMULÁRIOS | AJUDA

1

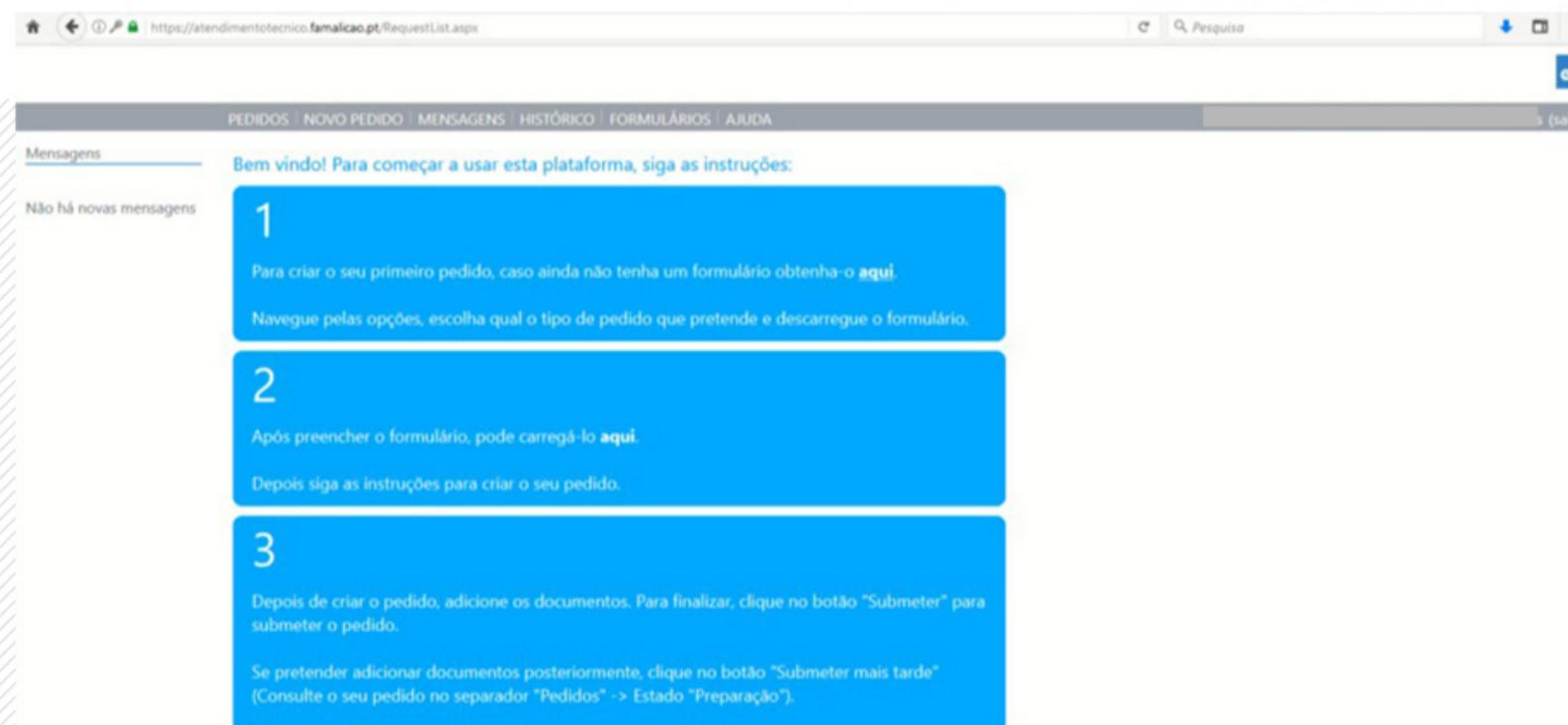
Selecione o formulário preenchido que pretende carregar:

Explorar... Nenhum ficheiro selecionado.

Upload

# SUBMISSÃO DOS PROCESSOS

1.  
**APÓS REGISTO, INICIAMOS O NOSSO ACESSO À PLATAFORMA DE SUBMISSÃO, SEGUINDO TODOS OS PASSOS AÍ INDICADOS**



https://atendimentotecnico.famalicao.pt/RequestList.aspx

PEDIDOS | NOVO PEDIDO | MENSAGENS | HISTÓRICO | FORMULÁRIOS | AJUDA

Mensagens

Não há novas mensagens

Bem vindo! Para começar a usar esta plataforma, siga as instruções:

- 1  
Para criar o seu primeiro pedido, caso ainda não tenha um formulário obtenha-o [aqui](#).  
Navegue pelas opções, escolha qual o tipo de pedido que pretende e descarregue o formulário.
- 2  
Após preencher o formulário, pode carregá-lo [aqui](#).  
Depois siga as instruções para criar o seu pedido.
- 3  
Depois de criar o pedido, adicione os documentos. Para finalizar, clique no botão "Submeter" para submeter o pedido.  
Se pretender adicionar documentos posteriormente, clique no botão "Submeter mais tarde" (Consulte o seu pedido no separador "Pedidos" -> Estado "Preparação").

# SUBMISSÃO DOS PROCESSOS

**2. DEPOIS DE PREENCHER O FORMULÁRIO E CARREGADO O REQUERIMENTO, SEGUE-SE A POSSIBILIDADE DE CRIAR O NOSSO PEDIDO.**

PEDIDOS | NOVO PEDIDO | MENSAGENS | HISTÓRICO | FORMULÁRIOS | AJUDA

Mensagens

1

Não há novas mensagens

2

Formulário "DOGU\_003\_LOE.SALIRLOU.pdf" carregado.

Tipo de pedido [LOE] Lic. Obras de Edificação / [SALI/RLOU] Saneamento Apreciação Liminar/Req. Licenciamento Operação Urbanística

Requerente

Acrescentar notas pessoais para futura referência?

Criar um novo processo Quer introduzir uma descrição pessoal para o novo processo?

Criar Pedido



**A opção “ACRESCENTAR A UM PROCESSO JÁ EXISTENTE”, visível apenas quando o requerente já tenha processos registados, deve ser utilizada sempre que se pretenda adicionar um elemento a um procedimento em curso, como por exemplo: elementos, projetos especialidades, prorrogações, junção de elementos, etc.**

# SUBMISSÃO DOS PROCESSOS

**3.**  
**SEGUE-SE A OPÇÃO DE SUBMETER OS ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS DO PEDIDO.**

PEDIDOS | **NOVO PEDIDO** | MENSAGENS | HISTÓRICO | FORMULÁRIOS | AJUDA

Mensagens

Não há novas mensagens

1

2

Formulário "DOGU\_003\_LOE.SALIRLOU.pdf" carregado.

Tipo de pedido [LOE] Lic. Obras de Edificação / [SALI/RLOU] Saneamento Apreciação  
Liminar/Req. Licenciamento Operação Urbanística

Requerente

Acrescentar notas pessoais para futura referência?

Criar um novo processo 

3

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

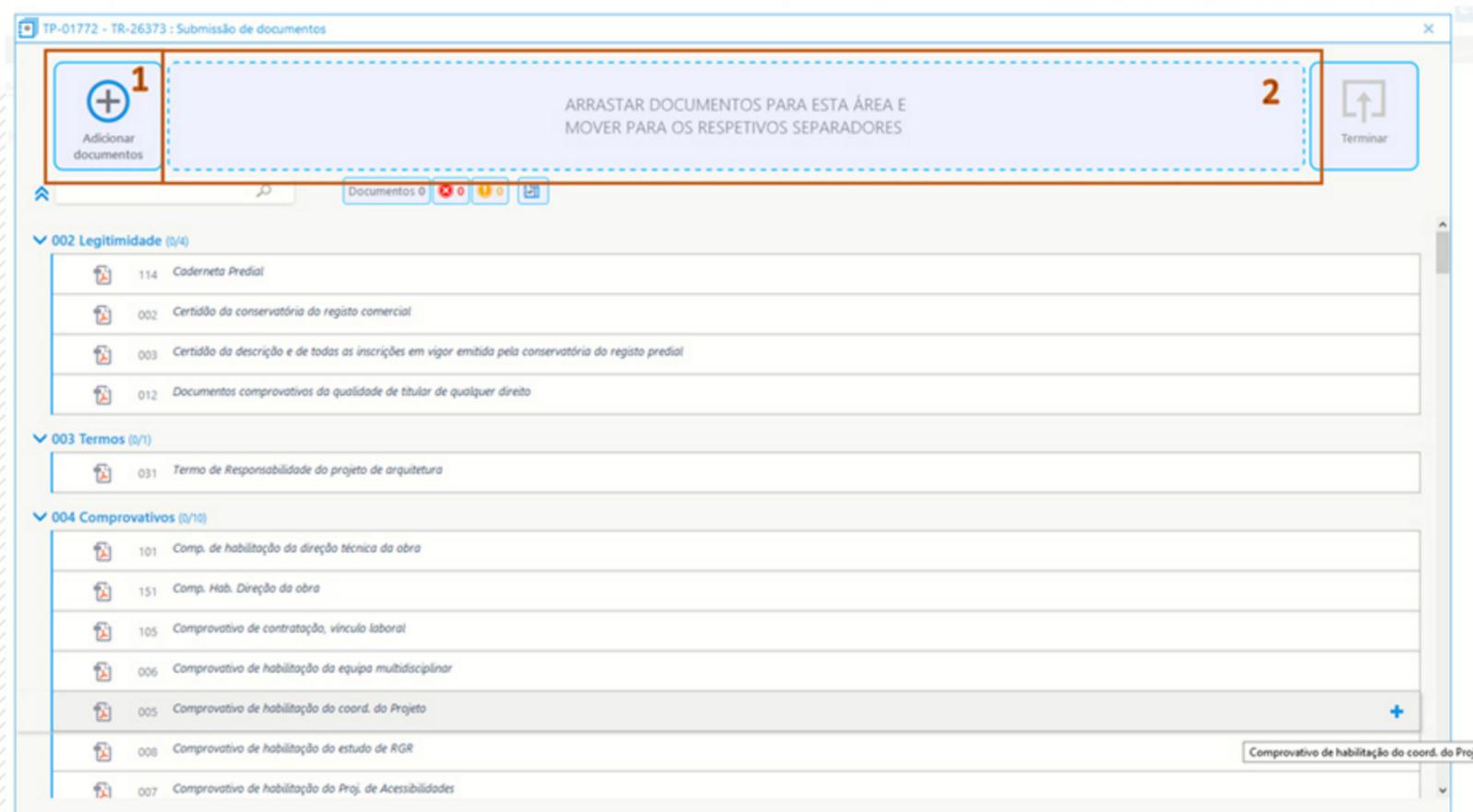
[Adicionar Elementos](#)

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](#)

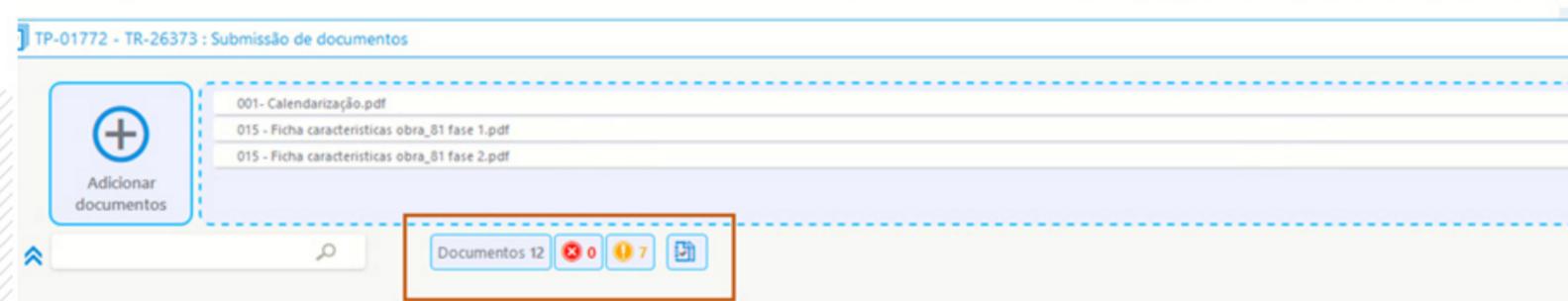
# SUBMISSÃO DOS PROCESSOS

4. **ABRE UMA JANELA ONDE PODEMOS ADICIONAR DOCUMENTOS (1) OU ARRASTAR OS DOCUMENTOS (2).**



# SUBMISSÃO DOS PROCESSOS

**5. DEPOIS DE INSERIDOS OS DOCUMENTOS INSTRUTÓRIOS, DEVEMOS VERIFICAR SE OS MESMOS POSSUEM ERROS OU AVISOS, PODENDO RETIRAR O RELATÓRIO DE ERROS.**



**Documentos 12** Documentos entregues: identificação de todos os documentos que o sistema informático reconheceu. Deve ser verificado o n.º de elementos que se pretende entregar e o n.º de elementos aceites pela aplicação.

Podem existir documentos que por não cumprirem as regras bases, nomeadamente código de submissão, não são reconhecidos pelo sistema informático

**0** Documentos com erros: são documento que não cumprem as normas de instrução e o sistema informático não os aceita.

**7** Documentos com avisos: são documento que não cumprem algumas das normas de instrução e o sistema informático aceita-os temporariamente.

**Relatório de erros**: permite a visualização dos documentos com erros para que seja possível a sua retificação.

# SUBMISSÃO DOS PROCESSOS

PLANTA  
CASA ENTRE ARBOLES  
EL SINDICATO ARQUITECTURA  
ESCALA 1:125  
FORMATO PAPEL A4

## 6. RELATÓRIO DE ERROS:



Relatório de documentos com erros e/ou avisos de validação

Utilizador: Atendimento  
Data / Hora: 20.03.2021 10:58  
Requerente:

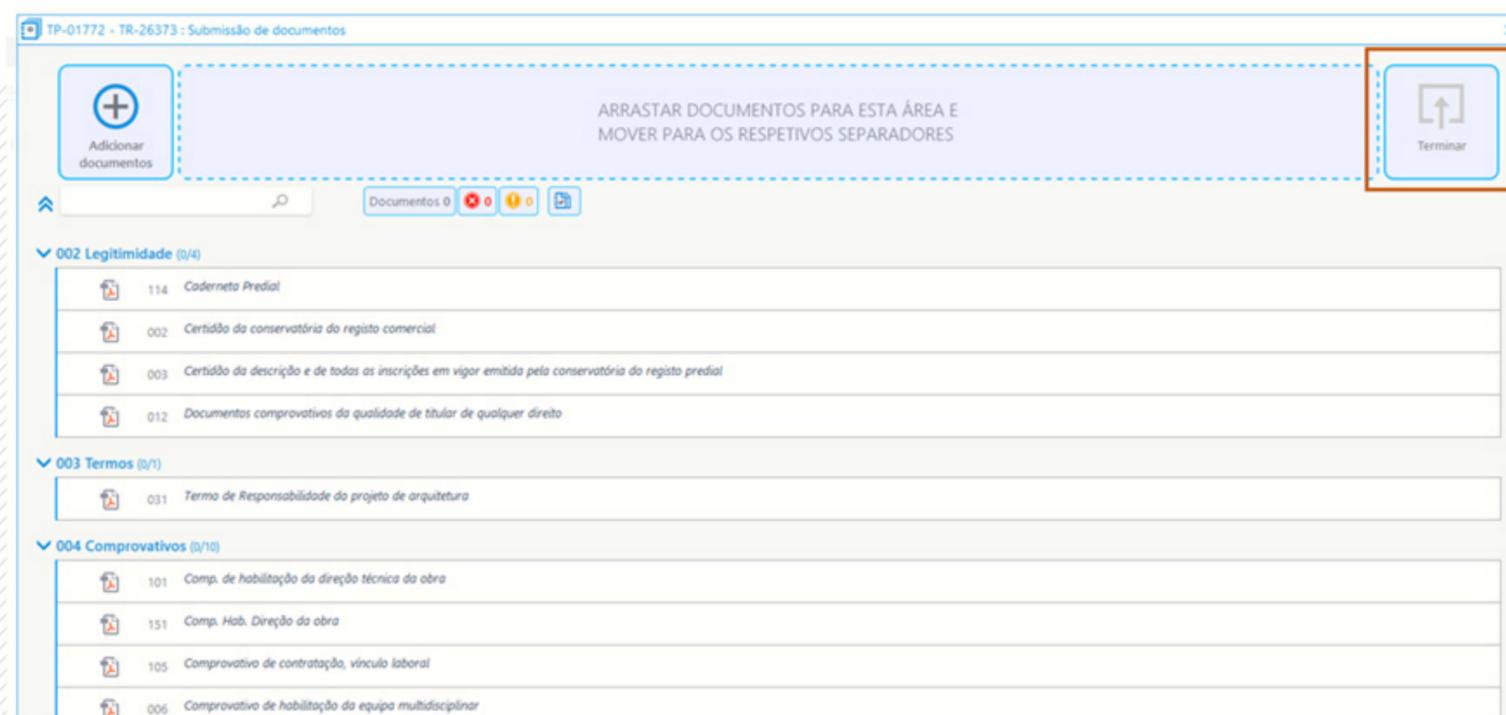
Processo: Nº: TP-50735 Tipo: [LOE] Lic. Obras de Edificação  
Requerimento: Nº: TR-21273 Tipo: [SALI/RLOU] Saneamento Apreciação Liminar/Req. Licenciamento Operação Urbanística

### Lista de Documentos

Designação Nome do Ficheiro	Data / Hora	Assinaturas Digitais	Validação
--------------------------------	-------------	----------------------	-----------

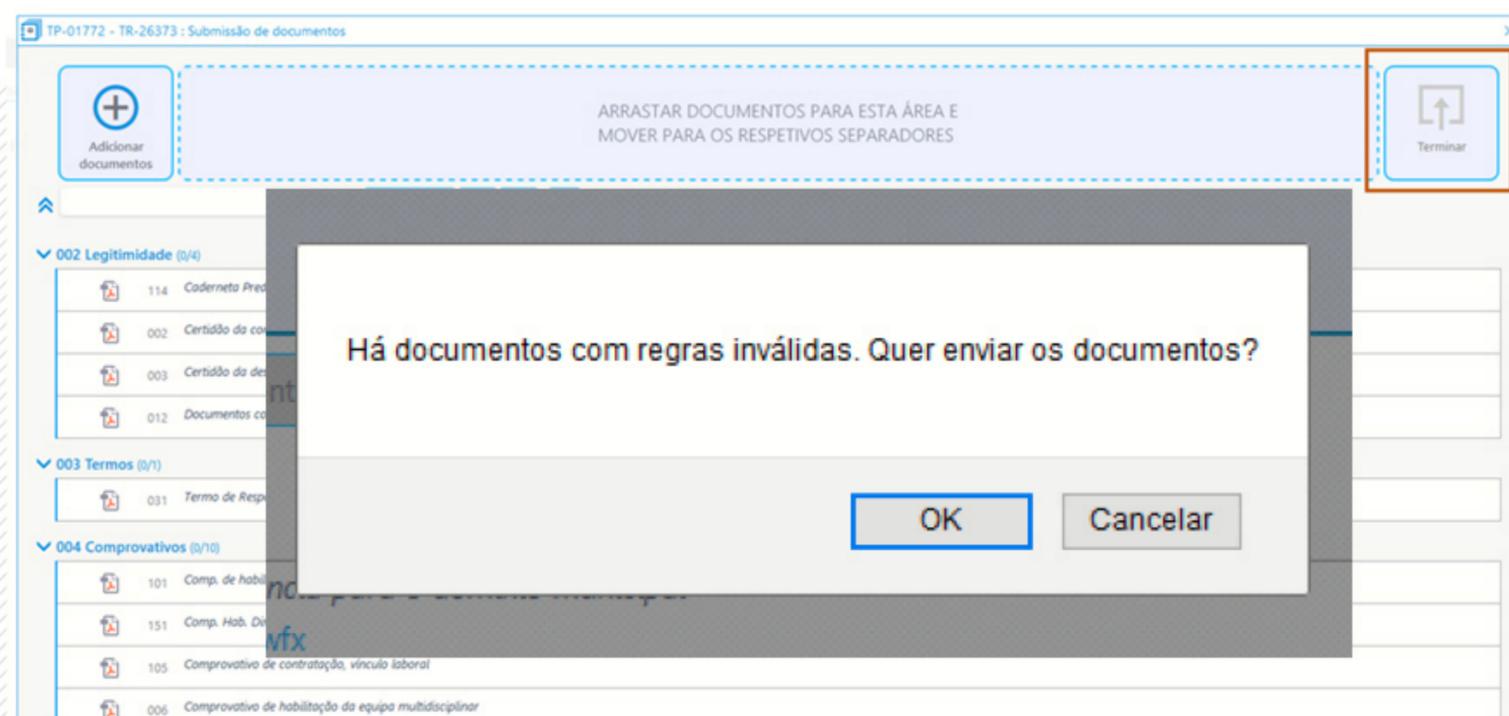
# SUBMISSÃO DOS PROCESSOS

**7.**  
**APÓS ANEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS,**  
**DEVEMOS TERMINAR A NOSSA**  
**TAREFA.**



# SUBMISSÃO DOS PROCESSOS

**8. QUANDO TERMINAMOS A NOSSA AÇÃO, O SISTEMA INFORMÁTICO QUESTIONA, NO CASO DE EXISTIREM ERROS, SE PRETENDEMOS ENVIAR MESMO ASSIM.**



# SUBMISSÃO DOS PROCESSOS

9.

## POR FIM TEMOS DUAS OPÇÕES:

- **PODEMOS SUBMETER O NOSSO PEDIDO CASO ESTEJA CORRETAMENTE INSTRUÍDO E OS NOSSOS DOCUMENTOS INSTRUTÓRIOS NÃO POSSUAM QUALQUER ERRO.**
- **PODEMOS OPTAR POR SUBMETER MAIS TARDE.**

PLANTA  
CASA ENTRE ARBOLES  
EL SINDICATO ARQUITECTURA  
ESCALA 1:125  
FORMATO PAPEL A4

PEDIDOS | **NOVO PEDIDO** | MENSAGENS | HISTÓRICO | FORMULÁRIOS | AJUDA

Mensagens

Não há novas mensagens

1

2

Formulário "DOGU\_003\_LOE.SALIRLOU.pdf" carregado.

Tipo de pedido [LOE] Lic. Obras de Edificação / [SALI/RLOU] Saneamento Apreciação  
Liminar/Req. Licenciamento Operação Urbanística

Requerente

Acrescentar notas pessoais para futura referência?

Criar um novo processo  Quer introduzir uma descrição pessoal para o novo processo?

3

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

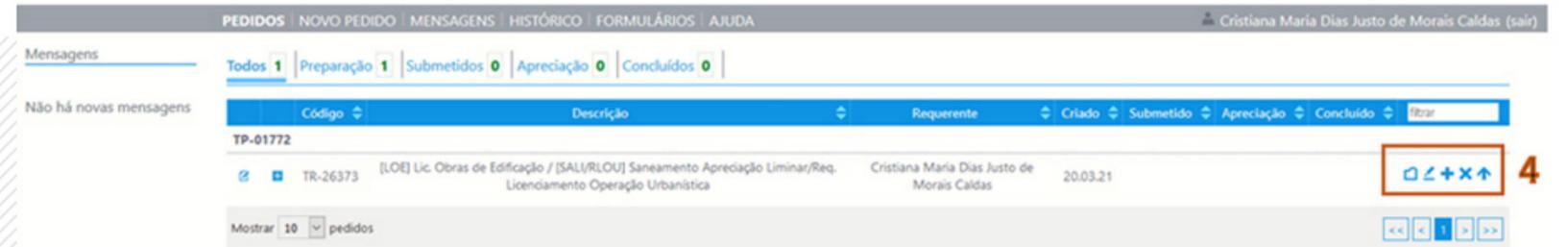
[Adicionar Elementos](#)

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](#)

# SUBMISSÃO DOS PROCESSOS

**10.**  
**EM CADA PEDIDO “SUBMETIDO MAIS TARDE” TEMOS AS SEGUINTEs OPÇÕES (4):**



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links for PEDIDOS, NOVO PEDIDO, MENSAGENS, HISTÓRICO, FORMULÁRIOS, and AJUDA. The user's name, Cristiana Maria Dias Justo de Moraes Caldas, is visible in the top right. Below the navigation bar, there is a 'Mensagens' section with a status 'Não há novas mensagens'. A table lists requests with columns for Código, Descrição, Requerente, Criado, Submetido, Apreciação, and Concluído. A specific request with code TP-01772 is highlighted, and a red box highlights a set of four icons (document, pencil, plus, and X) next to it, with a large number '4' to the right. The table also shows a 'Mostrar' dropdown set to '10' and pagination controls.

Código	Descrição	Requerente	Criado	Submetido	Apreciação	Concluído	
TP-01772	[LOE] Lic. Obras de Edificação / [SALI/RILOU] Saneamento Apreciação Liminar/Req. Licenciamento Operação Urbanística	Cristiana Maria Dias Justo de Moraes Caldas	20.03.21				   

-  **Consultar** elementos do pedido, permitindo saber quais os documentos já existentes no processo;
-  **Editar:** permite fazer edição dos documentos já entregues, podendo fazer a substituição dos mesmos.
-  **Adicionar elementos:** permita a adição ao nosso pedido, mas apenas é possível se o pedido ainda não tiver sido submetido definitivamente;
-  **Cancelar o pedido:** está opção permite eliminar totalmente o registo de processo ou submissão de elementos;
-  **Submissão do pedido:** permite a submissão final do pedido.

# ACOMPANHAMENTO DA SUBMISSÃO DOS PROCESSOS

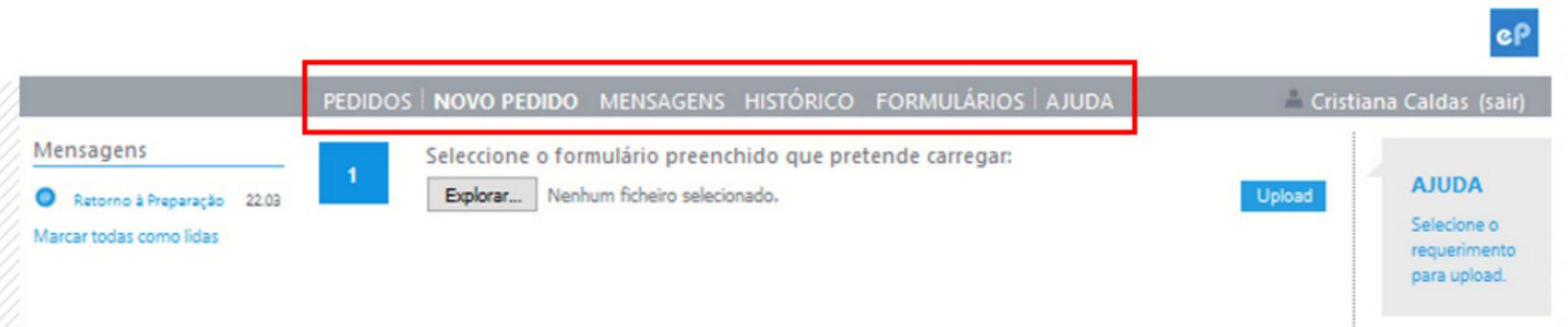
ATRAVÉS DESTA JANELA PODEMOS VISUALIZAR OS SEPARADORES (3) DE:

Código	Descrição	Requerente	Criado	Submetido	Apreciação	Concluído	filtrar
TP-01772	[LOE] Lic. Obras de Edificação / [SALI/RLOU] Saneamento Apreciação Liminar/Req. Licenciamento Operação Urbanística		20.03.21				

- **Todos** os nossos pedidos: contabiliza todos os processos que temos em preparação e em circulação na Câmara Municipal;
- Pedidos em **preparação**: nesta fase o processo está a ser tratado pelos técnicos ou requerentes externos à Câmara Municipal;
- **Submetidos**: processos que foram submetidos, mas aguardam a confirmação dos Serviços da Câmara Municipal e o pagamento das respetivas taxas de apreciação;
- Em **Apreciação**: indicação de que o processo está em tramitação nos Serviços da Câmara Municipal.
- **Concluídos**: são os processos que terminaram o seu ciclo e foram arquivados.

# ACOMPANHAMENTO DA SUBMISSÃO DOS PROCESSOS

NA BARRA SUPERIOR  
PODEMOS VISUALIZAR  
AS SEGUINTE OPÇÕES:



- **Pedidos:** nesta opção visualizamos os pedidos efetuados e o ponto de situação dos mesmos;
- **Novo pedido:** permite a realização de um novo pedido, devendo a tarefa ser iniciada através de um requerimento;
- **Mensagens:** acesso a todas as mensagens enviadas pela Câmara Municipal sobre os processos;
- **Histórico:** permite visualizar todas as interações com a plataforma;
- **Formulários:** acesso a todos os formulários disponibilizados pela Câmara Municipal;
- **Ajuda:** permite aceder ao passo a passo da utilização da plataforma.

# ACOMPANHAMENTO DA SUBMISSÃO DOS PROCESSOS

**SUBMETIDO O PEDIDO, APARECE A IDENTIFICAÇÃO NA NOSSA ÁREA A SEGUINTE INFORMAÇÃO:**

Código	Descrição	Requerente	Criado	Submetido	Status
TP-01772	[LOE] Lic. Obras de Edificação / [SALI/ROU] Saneamento Apreciação Liminar/Req. Licenciamento Operação Urbanística		20.03.21	20.03.21	



**A aceitação do pedido ocorrerá após validação dos documentos e o PAGAMENTO DAS RESPECTIVAS TAXAS, que deve ser efetuado num PRAZO DE 5 DIAS.**

# ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

1.

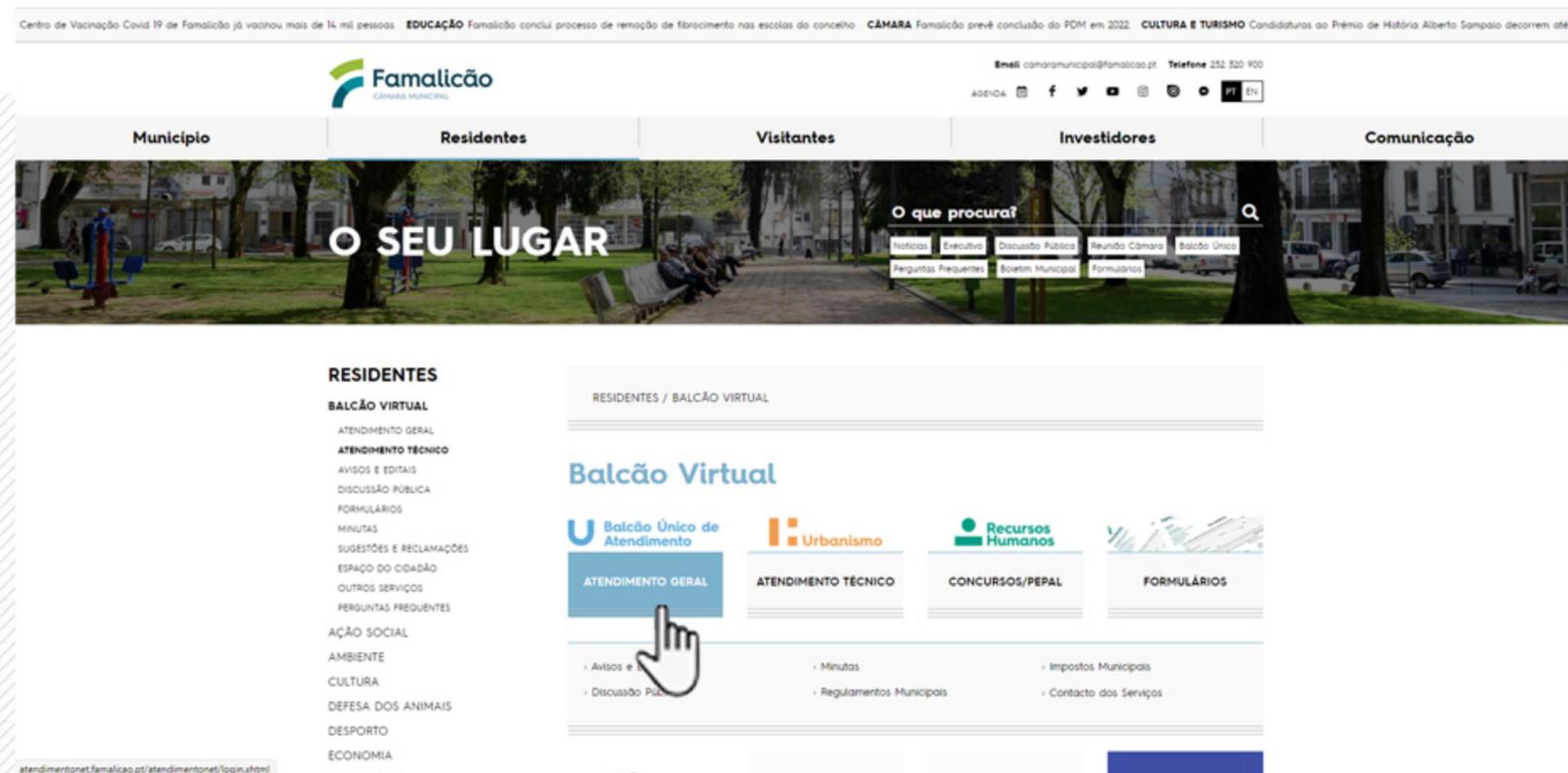
Aceda a [www.famalicao.pt](http://www.famalicao.pt).  
Prima o botão “BALCÃO VIRTUAL”  
no separador “RESIDENTES”



# ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

2.

Balcão Único de Atendimento/  
“ATENDIMENTO GERAL”



# ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

3.

## Registo de novos utilizadores.

O ATENDIMENTO DO SEU MUNICÍPIO

### O QUE PROCURA?

Já estava registado? Não se esqueça, se é particular, inicie a sessão com o seu número de cartão de cidadão/BI, ou com o seu NIF se é empresa. A password mantém-se (minúsculas). Pode alterar a sua palavra passe sempre que assim o desejar.

Se nunca utilizou o atendimento on-line, por favor registre-se [aqui](#).

ENVIAR-NOS UM EMAIL: [camaramunicipal@famalicao.pt](mailto:camaramunicipal@famalicao.pt) | LIGUE-NOS PARA: (+351) 252 320 900

ATRAVÉS DO CARTÃO DE CIDADÃO OU CHAVE MÓVEL DIGITAL

Esta opção permite-lhe fazer o uso do seu cartão de cidadão ou da chave móvel digital, para realizar a autenticação no portal e poder aceder a informação e utilizar serviços que exigem verificação da sua identidade.

Ainda não tem chave móvel digital? [Adira aqui](#)

INICIAR Sessão

Registrar

Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão



**Poderá ser efetuado o registo do técnico e do requerente.**

# ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

4.

**Criar uma conta de um particular ocorre com a identificação civil.**

Devendo ser preenchidos todos os dados obrigatórios e identificados com um asterisco (\*).

Devem ser aceites os termos e condições da utilização da plataforma, seguindo-se a autenticação.



## CRIAR NOVA CONTA

Preencha o seguinte formulário para terminar o registo:

[Particular](#) [Empresa](#)

Identificação Civil \*

Identificação Civil 

Password \*

Password

Confirmar Password \*

Confirmar Password

Nome Completo \*

Nome Completo

Data de Nascimento \*

Data de Nascimento

Estado Civil

|

Registrar

Autenticar

# ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

5.

**O registo de empresas ocorre com o número de identificação fical.**

Devendo ser preenchidos todos os dados obrigatórios e identificados com um asterisco (\*).

Devem ser aceites os termos e condições da utilização da plataforma, seguindo-se a autenticação.



## CRIAR NOVA CONTA

Preencha o seguinte formulário para terminar o registo:

Particular Empresa

Número de Identificação Fiscal \*

Password \*

Confirmar Password \*

Designação \*

Telefone \*

Telemóvel

Registrar

Autenticar

# ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

## 6. Área pessoal

Permite o acesso a:

- **Pedidos:** consulta de todos os pedidos;
- **Processos:** permite a consulta de todos os processos e os elementos instrutórios associados;
- **Documentos emitidos:** permite a consulta dos documentos gerados pela Câmara Municipal, desde ofícios, certidões, alvarás, entre outros;
- **Mensagens:** acesso a comunicações efetuadas pelo Município;
- **Perfil:** permite consultar e editar os dados pessoais de cada utilizador.

The screenshot displays the Famalicão website interface. At the top, the logo 'Famalicão CÂMARA MUNICIPAL' is on the left, and contact information 'ENVIE-NOS UM EMAIL: camaramunicipal@famaliao.pt' and 'LIGUE-NOS PARA: (+351) 252 320 900' is on the right. A navigation bar contains 'HOME', 'PEDIDOS', 'PROCESSOS', 'DOCUMENTOS EMITIDOS', 'MENSAGENS', and 'PERFIL'. The main banner features a person holding a smartphone with the text 'FAMALICÃO CADA VEZ MAIS PERTO DE SI!' and a button 'CONSULTE AQUI OS SEUS PROCESSOS'. Below the banner, three service cards are visible: 'Pedidos já efectuados' (Brevemente poderá consultar o estado de todos os seus pedidos efetuados online.), 'Processos' (Sabia que para satisfazer o seu pedido podemos ter que gerar um processo? Consulte aqui todos os seus processos), and 'Perfil' (O seu perfil é muito importante. Veja aqui o seu estado!). A chat icon is present in the bottom right corner of the interface.

**Chat, este acesso está relacionado com a opção de Mensagens.**

# ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

7.

No separador **PROCESSOS** e na opção **PROCESSOS** há a possibilidade de consultar todo o nosso histórico de pedido efetuados à Câmara Municipal.

The screenshot displays the 'Processos' section of the Famalicão Câmara Municipal website. At the top, there is a navigation bar with the following items: HOME, PEDIDOS, **PROCESSOS**, DOCUMENTOS EMITIDOS, MENSAGENS, and PERFIL. Below the navigation bar, the title 'Processos' is followed by the subtitle 'Nesta área poderá consultar todos os processos'. A search bar is located above the table, with the text 'Pesquisa em todos os campos' and a 'Pesquisar' button. The table below contains the following data:

Data	Origem	Número	Tipo de Assunto	Assunto
27/05/2025 (17h:46m)	Presencial	4747/2025-INT	Informação	Certificado de Formação de Trabalhadores nº 5282
02/04/2025 (10h:46m)	Presencial	5286/2025-INT	Informação	Pedido de Alteração de Férias de Trabalhadores nº 5282
04/04/2025 (10:12:46m)	Presencial	7772/2025-INT	Informação	Ficha Biográfica de Trabalhadores nº 5282
26/05/2025 (10:13:46m)	Presencial	7406/2025-INT	Informação	Plano de Férias de Trabalhadores nº 5282
01/04/2025 (10:01:46m)	Presencial	4355/2025-INT	Informação	Pedido de Trabalho de Trabalhadores nº 5282
17/05/2025 (10:13:46m)	Presencial	5427/2025-INT	Informação	Transição de Férias de Trabalhadores nº 5282
17/05/2025 (10:13:46m)	Presencial	5426/2025-INT	Informação	Pedido de Alteração de Férias de Trabalhador nº 5282
17/05/2025 (10:13:46m)	Presencial	5415/2025-INT	Informação	Falta Por Conta do Período de Férias de Trabalhadores nº 5282
17/05/2025	Presencial	5414/2025-INT	Informação	Falta Por Conta do Período de Férias

# ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

8.

No separador **PROCESSOS** e na opção **ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS** é uma ferramenta não disponível, estando acessível no **ATENDIMENTO TÉCNICO**.



# ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

9.

No separador **DOCUMENTOS EMITIDOS** podemos aceder aos documentos emitidos por processo e data de emissão, n° do documento, o tipo e assunto.

**Famalicão**  
CÂMARA MUNICIPAL

ENVIÉ-NOS UM EMAIL: [camaramunicipal@famalicao.pt](mailto:camaramunicipal@famalicao.pt) | LIGUE-NOS PARA: (+351) 252 320 900

HOME | PEDIDOS | PROCESSOS | **DOCUMENTOS EMITIDOS** | MENSAGENS | PERFIL

### Documentos Emitidos

Nesta área poderá encontrar todos os documentos emitidos por processos

Pesquisa em todos os campos

Data	Documento N°	Tipo	Assunto	Notas
03-05-2012	8739/2012	Email	Aquite Oliveira nº 22/12/2012 - Contrato de entrega na área de empilhadora - identificação	No âmbito do processo nº 15352/2012 EXT <a href="#">↓</a>
04-04-2012	5276/2012	Ofício	SINDAP - Avaliação de Desempenho no âmbito de origem	<a href="#">↓</a>
14-11-2012	27411/2012	Ofício	Processamento Concursal Comum	<a href="#">↓</a>
25-09-2012	22096/2012	Ofício	Processamento Concursal Comum	<a href="#">↓</a>
10-08-2012	17763/2012	Ofício	Processamento Concursal Comum	<a href="#">↓</a>

1 - 5 (5)

**Informação**  
Município de Vila Nova de Famalicão  
Praça Álvaro Marques  
4794-502 Vila Nova de Famalicão

**Horário**  
Seg. a quinta: 09h00-18h00  
Sexta: 09h00-12h00

**Contactos**  
252 320 900

**Redes Sociais**  
[f](#) [a](#)

# ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

10.

No separador MENSAGENS, permite enviar e consultar as mensagens de um processo em específico, seguindo as orientações prestadas.

The screenshot displays the 'MENSAGENS' (Messages) section of the Famalicão municipal website. At the top, there is a navigation bar with links for HOME, PEDIDOS, PROCESSOS, DOCUMENTOS EMITIDOS, MENSAGENS, and PERFIL. Below the navigation bar, the section is titled 'Documentos Emitidos' with a subtitle 'Nesta área poderá encontrar todos os documentos emitidos por processos'. A search bar is present with the text 'Pesquisa em todos os campos' and a 'Pesquisar' button. Below the search bar is a table with the following columns: Data, Documento N°, Tipo, Assunto, and Notas. The table contains five rows of data, each with a download icon. At the bottom of the page, there is a footer with four sections: Informação (Município de Vila Nova de Famalicão, Praça Álvaro Marques, 4794-502 Vila Nova de Famalicão), Horário (Seg. a quinta: 09h00-18h00, Sexta: 09h00-12h00), Contactos (252 320 900), and Redes Sociais (Facebook and Twitter icons).

Data	Documento N°	Tipo	Assunto	Notas
09-05-2012	8799/2012	Email	Aquilo Obleto nº 22/12/2012 - Contrato de entrega na área de empilhadora - identificação	No âmbito do processo nº 15352/2012 EXT
04-04-2012	5276/2012	Ofício	SINDAP - Avaliação de Desempenho na carreira de origem	
14-11-2012	27411/2012	Ofício	Processamento Concursal Comum	
25-09-2012	22096/2012	Ofício	Processamento Concursal Comum	
10-08-2012	17763/2012	Ofício	Processamento Concursal Comum	

# ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

11.

No separador **PERFIL**, permite aceder aos nossos dados pessoais, podendo ser editados sempre que necessário.

HOME PEDIDOS PROCESSOS DOCUMENTOS EMITIDOS MENSAGENS **PERFIL**

**Nome Completo \***  
Cristiana Maria Dias Justo de Morais Caldas

**Data de Nascimento \***  
03-06-1979

**Estado Civil**  
Solteiro(a)

**Ocupação**  
Arquiteta

**Identificação Civil \***  
11519826

**Número de Identificação Fiscal \***  
196956625

**Telefone**  
914 695 179

**Telemóvel**  
914695179

**Email \***  
cristianacaldas@famalicao.pt

**Código Postal \***  
4760-101

**Distrito**  
Braga

**Concelho**  
Vila Nova de Famalicao

**Freguesia**  
Vila Nova de Famalicao e Calendario

**Alterar password**

**Password atual \***  
Password atual

**Nova password \***  
Nova password

**Confirmar password \***  
Confirmar password

Guardar

**Histórico de acessos**

Data e hora	Endereço IP
17-04-2021 10:54:08	210.0.210.232
16-04-2021 23:15:30	210.0.210.232
16-04-2021 22:04:40	210.0.210.232



Informa-se que os dados devem ser sempre atualizados, permitindo um melhor comunicação entre a Câmara Municipal e os utilizadores da aplicação.

## **DÚVIDAS**

E-mail: [atendimentodigital@famalicao.pt](mailto:atendimentodigital@famalicao.pt) (deve ser utilizado para questões relacionadas com a plataforma de submissão).

Linha de Apoio: 252 320 934 e escolher a opção “Atendimento Técnico”.

**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO**  
Praça Álvaro Marques 4764-502 V.N. Famalicao  
[www.famalicao.pt](http://www.famalicao.pt)

**email** [camaramunicipal@famalicao.pt](mailto:camaramunicipal@famalicao.pt)  
**tel.** +351 252 320 900  
**NIF** 506 663 264