

Como submeter um pedido de urbanismo online

Exemplo passo a passo no Balcão Online: um pedido com taxa e com um documento para anexar

PÚBLICO-ALVO

quem submete pedidos de urbanismo no Balcão Online.

VERSÃO

1 - outubro de 2026

NESTE GUIA

	Antes de começar		Passo 5 Anexar os documentos (NoPaper)
	Passo 1 Escolher o formulário		Passo 6 Continuar
	Passo 2 Localização da obra		Passo 7 Pré-visualização, pagamento e recibo
	Passo 3 Quem faz o pedido		Dúvidas
	Passo 4 Tipo de pedido e taxa		

Antes de começar

Este manual mostra, com um exemplo real, como preencher e submeter um formulário de urbanismo no Balcão Online da Câmara Municipal de Caminha: um pedido **com taxa** e **com um documento para anexar**.

Exemplo usado: «Averbamento do requerente ou comunicante» (comunicação prévia). Taxa: **18,06 €**. Documento obrigatório: **o requerimento assinado**.



Nota

Os dados pessoais que aparecem nas imagens são fictícios («Maria Exemplo»). No seu pedido aparecem os seus dados.

Vai precisar de:

- **Conta no Balcão Online** da Câmara, com entrada pelo Cartão de Cidadão ou pela Chave Móvel Digital. Se ainda não tem, veja o guia «Como aderir ao Balcão Online».
- **Documentos digitalizados em PDF**. Quando o formulário pede documento «Assinado», o PDF tem de ter assinatura digital qualificada (Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital). Quando pede «pdf/a», o ficheiro tem de estar nesse formato.
- **Um meio de pagamento**, se o pedido tiver taxa.
- Pode **guardar** o preenchimento a meio e continuar mais tarde.

Passo 1 Escolher o formulário

1. Entre em **Balcão Virtual** › **Balcão Online** (<https://www.cm-caminha.pt/viver/servicos-municipais/balcao-virtual/balcao-online>) e autentique-se.
2. Abra **Formulários** e escolha o pedido pretendido.
3. Se já tiver um preenchimento guardado desse formulário, o portal pergunta se o quer continuar ou **começar um novo preenchimento**.

No topo vê as quatro etapas do pedido: **Preenchimento do Formulário** › **Pré-Visualização** › **Método de Pagamento** › **Recibo de Submissão**.

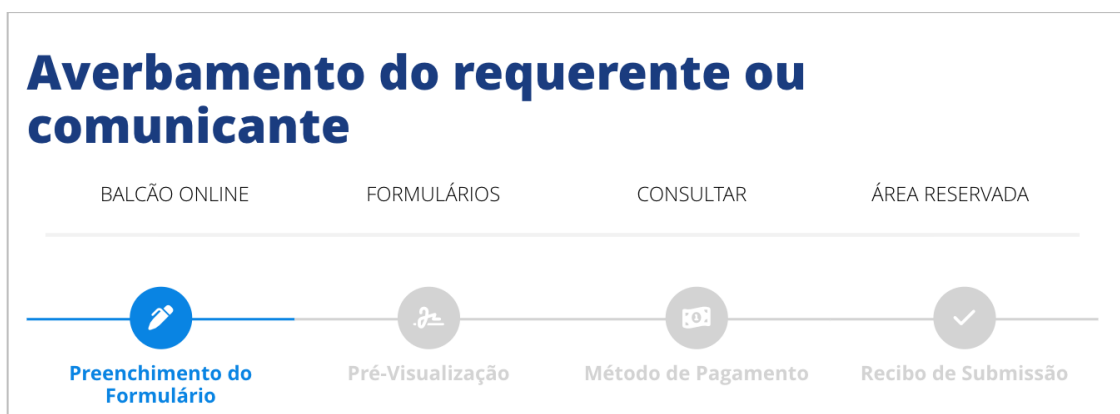


Figura 1. Cabeçalho do formulário e as quatro etapas do pedido.

Passo 2 Localização da obra

Indique onde fica a operação urbanística. Os campos com * são obrigatórios: **Morada**, **Código Postal** e **Freguesia**. Os restantes (n.º de polícia, artigo matricial, código da certidão permanente...) ajudam a identificar o imóvel e devem ser preenchidos sempre que os conheça.

LOCALIZAÇÃO DA OPERAÇÃO URBANÍSTICA

* Morada

Rua da Obra, 10

N.º polícia

Lote

Andar

Local

* Código Postal

Localidade

4910-113

* Freguesia / União de Freguesias

Caminha (Matriz) e Vilarelho

Figura 2. Localização da operação urbanística, com os campos obrigatórios preenchidos.

Passo 3 Quem faz o pedido

1. Escolha «Sou o Requerente» ou «Sou o Representante Legal».
2. Os seus dados vêm **preenchidos automaticamente** a partir da sua conta. Confirme-os.
3. Indique «Na qualidade de» (proprietário, mandatário, usufrutuário ou outro). É obrigatório.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE E/OU REPRESENTANTE LEGAL

* Opção:

☒ Sou o Requerente

☐ Sou o Representante Legal

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome / Denominação

Maria Exemplo

* Na qualidade de

☐ Proprietário

☐ Mandatário

☐ Usufrutuário

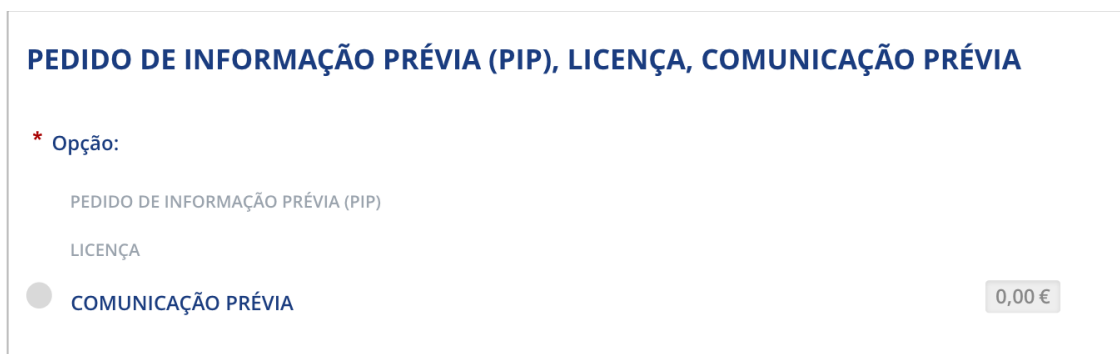
☐ Outro

Figura 3. Identificação do requerente, com os dados preenchidos automaticamente (aqui, dados fictícios).

Passo 4 Tipo de pedido e taxa

Escolha o tipo de pedido. Esta escolha é **obrigatória** e é ela que define a **taxa**: o valor aparece ao lado da opção logo que a marca. As opções a cinzento não se aplicam a este formulário.

Neste exemplo, ao escolher «**Comunicação prévia**» aparece a taxa de **18,06 €** e uma segunda escolha obrigatória, «**Averbamento ao processo...**».



PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA (PIP), LICENÇA, COMUNICAÇÃO PRÉVIA

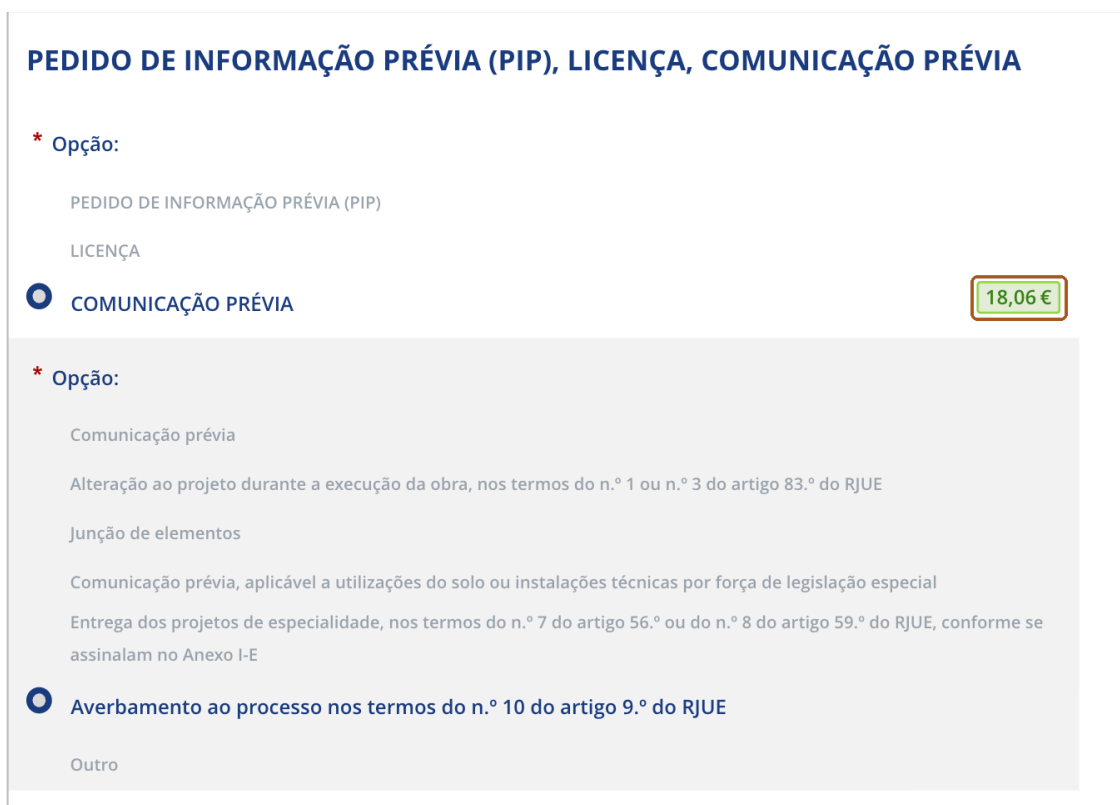
* Opção:

PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA (PIP)

LICENÇA

☒ **COMUNICAÇÃO PRÉVIA** 0,00 €

Figura 4. Antes de escolher: as opções do tipo de pedido, ainda sem taxa.



PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA (PIP), LICENÇA, COMUNICAÇÃO PRÉVIA

* Opção:

PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA (PIP)

LICENÇA

☒ **COMUNICAÇÃO PRÉVIA** 18,06 €

* Opção:

Comunicação prévia

Alteração ao projeto durante a execução da obra, nos termos do n.º 1 ou n.º 3 do artigo 83.º do RJUE

Junção de elementos

Comunicação prévia, aplicável a utilizações do solo ou instalações técnicas por força de legislação especial

Entrega dos projetos de especialidade, nos termos do n.º 7 do artigo 56.º ou do n.º 8 do artigo 59.º do RJUE, conforme se assinalam no Anexo I-E

☒ **Averbamento ao processo nos termos do n.º 10 do artigo 9.º do RJUE**

Outro

Figura 5. Depois de escolher «Comunicação prévia»: a taxa (18,06 €) e a segunda escolha.



Dica

Preencha também as outras secções que se aplicam ao seu caso (enquadramento territorial, consultas a entidades externas, antecedentes...). Só os campos com * são obrigatórios.

Passo 5 Anexar os documentos (NoPaper)

No fim do formulário está a caixa «**Elementos instrutórios para instrução do pedido**», onde se anexam os documentos.

- À esquerda estão as **categorias** de documentos. O número num círculo indica quantos obrigatórios faltam nessa categoria.
- Os documentos **obrigatórios** têm o marcador **vermelho**; os facultativos, azul.

- Em baixo, «**Faltam: N docs obrigatórios**» mostra quantos faltam no total.

no paper
TRANSMISSÃO DE PROCESSOS | SUPORTE DIGITAL

ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS PARA INSTRUÇÃO DO PEDIDO

Requerimentos e Identificação

Requerimento 1

Comprovativo da qualidade de titular de qualquer direito

Certidão do registo comercial (constituição da sociedade)

Certidão negativa do registo predial (só se o prédio for omissão - nos restantes casos indica-se o código da certidão permanente)

Caderneta predial (com os artigos matriciais)

Procuração, no caso de o requerente ser representado por procurador

Novidades

Como colocar uma assinatura qualificada
Asics numa peça desenhada.

[Manual](#)

Endereço de email para envio de pedido de esclarecimentos
email: nopaper@cm-caminha.pt

Faltam: 1 docs obrigatórios

Figura 6. A caixa do NoPaper antes de anexar: falta 1 documento obrigatório (o Requerimento, marcador vermelho).

Para anexar um documento:

- Clique na **categoria** e depois no **documento** (neste exemplo, «Requerimento»).
- À direita aparecem as regras do ficheiro: formato (pdf, pdf/a), tamanho máximo e se tem de ser **assinado**.
- Clique em «**Adicionar documento**» e escolha o ficheiro no seu computador.

no paper
TRANSMISSÃO DE PROCESSOS | SUPORTE DIGITAL

ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS PARA INSTRUÇÃO DO PEDIDO

Requerimentos e Identificação

Requerimento 1

Comprovativo da qualidade de titular de qualquer direito

Certidão do registo comercial (constituição da sociedade)

Certidão negativa do registo predial (só se o prédio for omissão - nos restantes casos indica-se o código da certidão permanente)

Caderneta predial (com os artigos matriciais)

Procuração, no caso de o requerente ser representado por procurador

RQR

Requerimento disponível para descarregar em formato PDF, editável com capacidade de gravação e compatível com a assinatura digital

Requerimento

pdf, pdf/a / 20000 Kb / Assinado

Adicionar documento

Faltam: 1 docs obrigatórios

Figura 7. Documento selecionado (1): à direita, as regras do ficheiro (2) e o botão «Adicionar documento» (3).

Quando todos os obrigatórios estiverem anexados, o contador desaparece e surge «**DOCUMENTOS PRONTOS A SUBMETER**». Cada documento anexado mostra o ícone do PDF; o caixote do lixo permite retirá-lo.

no paper
TRANSMISSÃO DE PROCESSOS | SUPORTE DIGITAL

ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS PARA INSTRUÇÃO DO PEDIDO

Requerimentos e Identificação

Requerimento

Comprovativo da qualidade de titular de qualquer direito

Certidão do registo comercial (constituição da sociedade)

Certidão negativa do registo predial (só se o prédio for omissão - nos restantes casos indica-se o código da certidão permanente)

Caderneta predial (com os artigos matriciais)

Procuração, no caso de o requerente ser representado por procurador

Novidades

Como colocar uma assinatura qualificada
Asics numa peça desenhada.

[Manual](#)

Endereço de email para envio de pedido de esclarecimentos
email: nopaper@cm-caminha.pt

DOCUMENTOS PRONTOS A SUBMETER

Figura 8. Depois de anexar: «DOCUMENTOS PRONTOS A SUBMETER».



Atenção

Se o NoPaper recusar o ficheiro, a mensagem diz porquê, por exemplo «Documento não está no formato PDF/A» ou falta de assinatura. Corrija o ficheiro e anexe de novo.

➔ Passo 6 Continuar

Confira o **valor a pagar** no fundo do formulário e carregue em «**Continuar**». Se faltar algum campo obrigatório ou documento, o portal mostra a mensagem a vermelho junto do campo em falta; corrija e carregue de novo em «Continuar». «**Guardar**» grava o preenchimento para continuar mais tarde.



Figura 9. Valor a pagar e os botões «Guardar» e «Continuar».

☰ Passo 7 Pré-visualização, pagamento e recibo

1. **Pré-visualização:** reveja o requerimento gerado com os dados que preencheu. Se estiver tudo certo, submeta. Se não, volte atrás e corrija.
2. **Método de pagamento:** escolha uma das formas de pagamento disponíveis para pagar a taxa.
3. **Recibo de submissão:** fica com o número do pedido e o comprovativo. Guarde-o: é a referência para acompanhar o pedido em **Consultar**.

Os documentos anexados no NoPaper seguem com o pedido para os serviços de urbanismo.

❓ Dúvidas

- **Documentos e NoPaper:** nopaper@cm-caminha.pt
- **Pedido ou taxas:** contacte os serviços de urbanismo da Câmara Municipal de Caminha.