

16 DE DEZEMBRO DE 2025

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA URBANISMO DIGITAL

EPIOU
C.M. LISBOA
Campo Grande

Lisboa
Urbanismo

 LISBOA

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. COMO ACEDER AO URBANISMO DIGITAL.....	2
3. COMO SUBMETER UM PEDIDO.....	4
3.1. Preparar o pedido.....	4
3.2. Escolher o tipo de pedido pretendido.....	4
3.3. Selecionar o local.....	6
3.4. Preenchimento do pedido.....	7
4. COMO CONSULTAR E RETOMAR UM PEDIDO INICIADO.....	11
5. COMO CONSULTAR UM PEDIDO EFETUADO.....	12
6. COMO SUBMETER UM PEDIDO ANEXO.....	13
7. COMO CONSULTAR MENSAGENS RECEBIDAS.....	14
9. QUEM PODE SUBMETER O PEDIDO.....	15
9.1. O que são representantes.....	15
9.2. Que formas de representar existem.....	15
9.3. Como nomear representantes.....	16
9.3.1. Representação por iniciativa do requerente (representado).....	17
9.3.2. Representação por iniciativa do representante.....	22
9.4. Tipos de permissões.....	25
9.5. Revogação da representação.....	27
9.6. Como iniciar pedido como representante.....	28

1. INTRODUÇÃO

O urbanismo digital permite a submissão, tramitação e gestão dos pedidos da área do urbanismo, através de um sistema de plataformas online, que contribui para facilitar o acesso e acompanhamento dos processos a qualquer momento e em todas as fases, para reduzir deslocações e tempos de espera, para promover uma maior celeridade na tramitação de processos e a redução do consumo de papel e consumíveis de impressão.

Com este sistema é possível utilizar todos os recursos disponíveis de forma totalmente online, em qualquer lugar e a qualquer hora.

A plataforma permite que os pedidos possam ser submetidos/acompanhados pelo requerente ou por um seu representante.

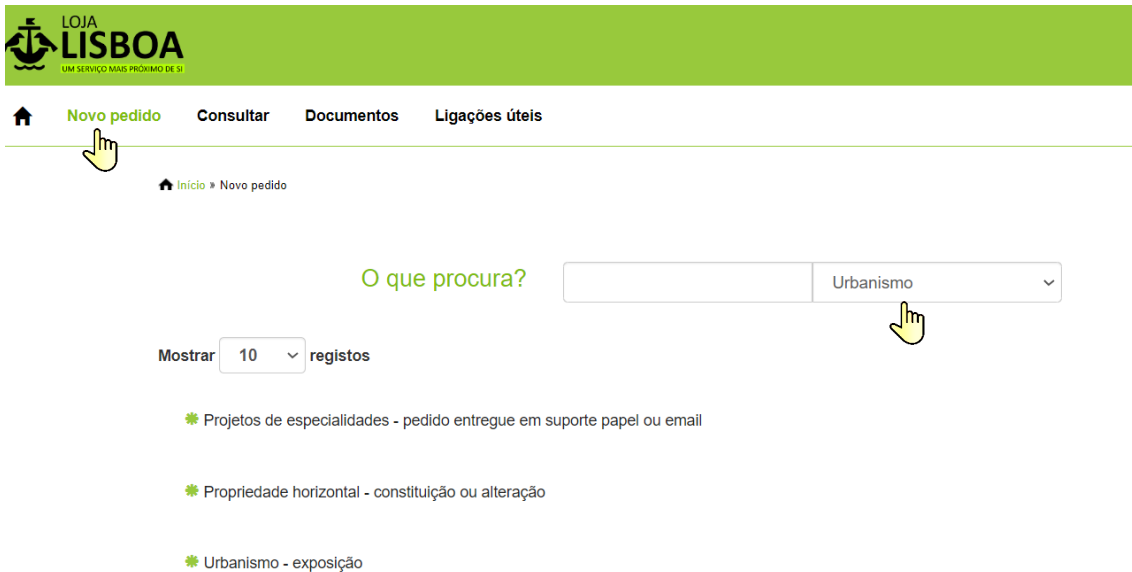
2. COMO ACEDER AO URBANISMO DIGITAL

Para aceder ao urbanismo Digital deverá entrar na **LojaLisboa**, através do seguinte link: <https://www.lojalisboa.pt/> e proceder ao seu registo.



Consulte o [Manual do Utilizador](#) da Loja Lisboa.

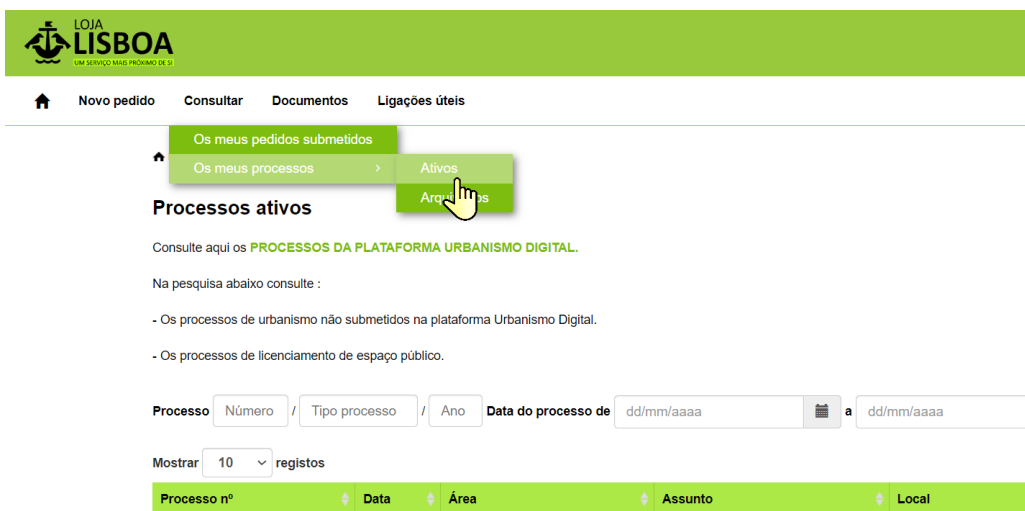
Após entrar na Loja Lisboa selecione, na página inicial, a opção “**Novo pedido**”, de seguida o tema “**Urbanismo**” e por fim, selecione o pedido que pretende submeter.



No caso de iniciar um pedido ou realizar uma ação associada a um pedido que já tenha iniciado digitalmente poderá também, em alternativa, selecionar a opção:

Consultar ==> Os meus processos ==> Ativos ==> PROCESSOS DA PLATAFORMA URBANISMO DIGITAL.

Será redirecionado para aquela plataforma, onde pode escolher a opção pretendida.



IMPORTANTE: Se o seu pedido disser respeito a um pedido feito anteriormente em formato papel ou e-mail, deve selecionar a opção “PEDIDOS ENTREGUES EM SUPORTE PAPEL OU E-MAIL”.

3. COMO SUBMETER UM PEDIDO

IMPORTANTE: O utilizador da plataforma do Urbanismo Digital tem de saber sempre em que qualidade está a tomar decisões sobre a instrução dos pedidos, ou seja, se está a agir em nome próprio, como representante ou como representado de um determinado pedido.

3.1. Preparar o pedido

A submissão de pedido inclui:

- Preenchimento de um requerimento (HTML, descarregado em PDF, assinado e carregado novamente na plataforma);
- Documentos obrigatórios e documentos condicionais (são condicionais os documentos que, de acordo com a natureza da obra, operação urbanística, ou outras, só são entregues quando aplicável).

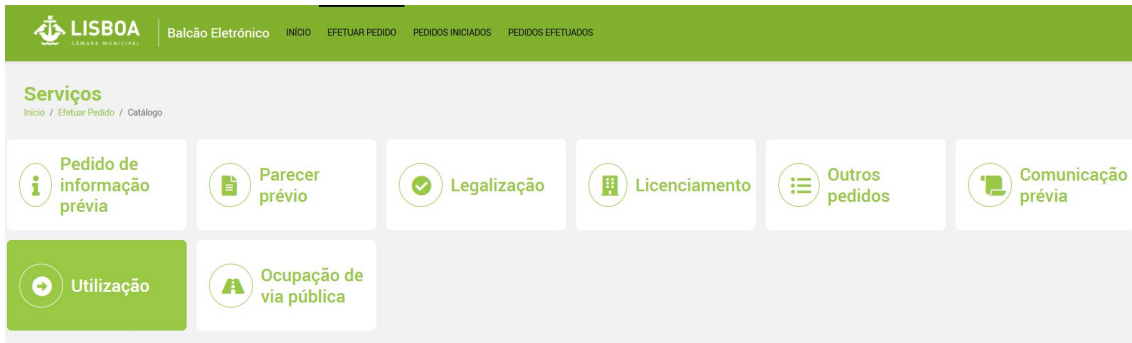
Antes de submeter um pedido, é importante saber qual a documentação necessária e prepará-la antecipadamente.

IMPORTANTE: Para conhecer os documentos que devem constar de um determinado pedido, bem como a legislação aplicável, taxas associadas e outros detalhes, pode consultar o site da Câmara Municipal de Lisboa - [Informações e Serviços da Cidade de Lisboa](#) | [Município de Lisboa - Câmara Municipal - Informações e Serviços](#).

3.2. Escolher o tipo de pedido pretendido

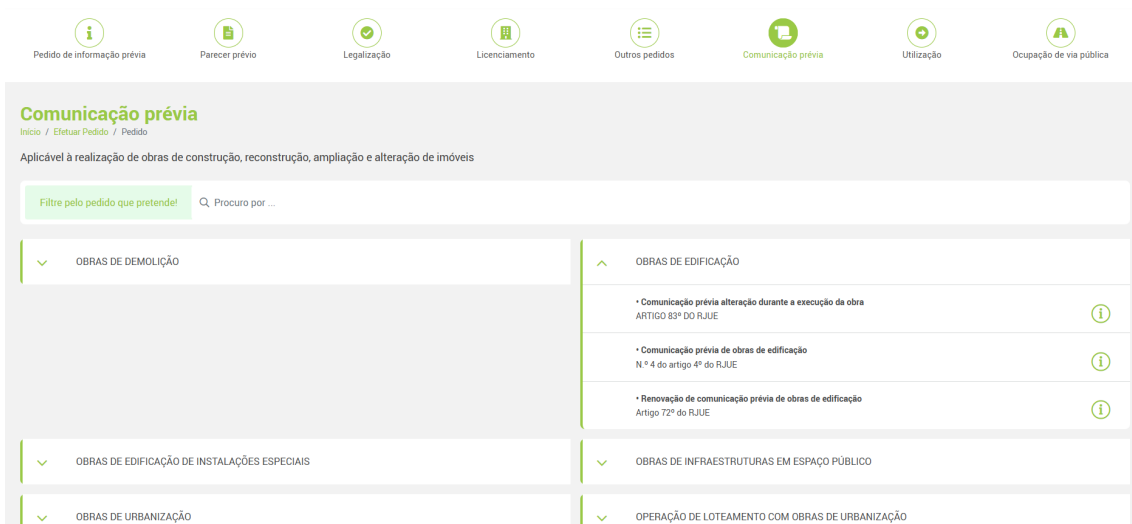
- 1 [Siga os passos do ponto 2. e entre na plataforma Urbanismo digital](#)

Na secção “Efetuar Pedido” escolha o tipo de operação urbanística pretendida:



- Pedido de informação prévia
- Parecer prévio
- Legalização
- Licenciamento
- Comunicação prévia
- Utilização
- Ocupação de via pública
- Outros pedidos

Em cada procedimento urbanístico, existem subtemas correspondentes ao tipo de obra em causa:



Depois de selecionado o pedido, é encaminhado para uma página que apresenta a documentação necessária entregar na submissão, bem como o formato de apresentação do ficheiro.

PEDIDO A PREENCHER Preencher o pedido

Instruções de Preenchimento

NOME DO PEDIDO: Comunicação prévia de obras de edificação

ASSINATURA DIGITAL: Obrigatória

DESCRIÇÃO DO PEDIDO: N.º 4 do artigo 4º do RJUE

DOCUMENTOS A ENTREGAR

Ver documentos: obrigatórios condicionais

ANTECEDENTES	CONDICIONAIS
<p>Declaração do(s) autor(es) e coordenador dos projetos de que a operação respeita os limites constantes da informação prévia favorável ▲</p> <p>Outros documentos</p> <p>Formatos aceites: dxf, dwg, pdf, pdf/A, dwg, dxf</p>	<p>CONTEÚDOS NECESSÁRIOS A DEMONSTRAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES CONSTANTES NOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO TERRITORIAL E DE MAIS NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARES APLICÁVEIS</p> <p>Comprovativo de envio de comunicação subscrita pelo interessado nas obras de escavação e contenção periferica, aos titulares dos prédios limítrofes</p> <p>Formatos aceites: pdf, pdf/A</p> <p>Declaração do Metropolitano de Lisboa e - ou de outras entidades a consultar em áreas de serviços administrativos</p> <p>Formatos aceites: pdf, pdf/A</p> <p>Estudo de avaliação da qualidade do solo e risco de contaminação e plano de descontaminação de solos</p> <p>Formatos aceites: pdf, pdf/A</p> <p>Estudo de impacto de tráfego e transportes</p> <p>Formatos aceites: pdf, pdf/A</p> <p>Estudo de impacto visual</p> <p>Formatos aceites: pdf, pdf/A</p> <p>Estudo geológico-geotécnico</p> <p>Formatos aceites: pdf, pdf/A</p> <p>Estudo hidrogeológico</p> <p>Formatos aceites: pdf, pdf/A</p> <p>Estudos de caracterização histórica, construtiva e arquitetónica de valores técnico-industriais, arqueológica e decorativa do bem que justifica a adequação das intervenções propostas</p>

Os documentos “condicionais” são entregues consoante a realidade em causa, ou seja, são apenas entregues quando aplicável (ex: se pretender realizar a abertura de um vão numa parede, o projeto de arranjos exteriores não será aplicável).

Os documentos a cor verde têm um link associado, o que significa que são modelos próprios da Câmara Municipal de Lisboa, que deverão ser descarregados, preenchidos, assinados e novamente submetidos, não sendo aceites quaisquer outros modelos.

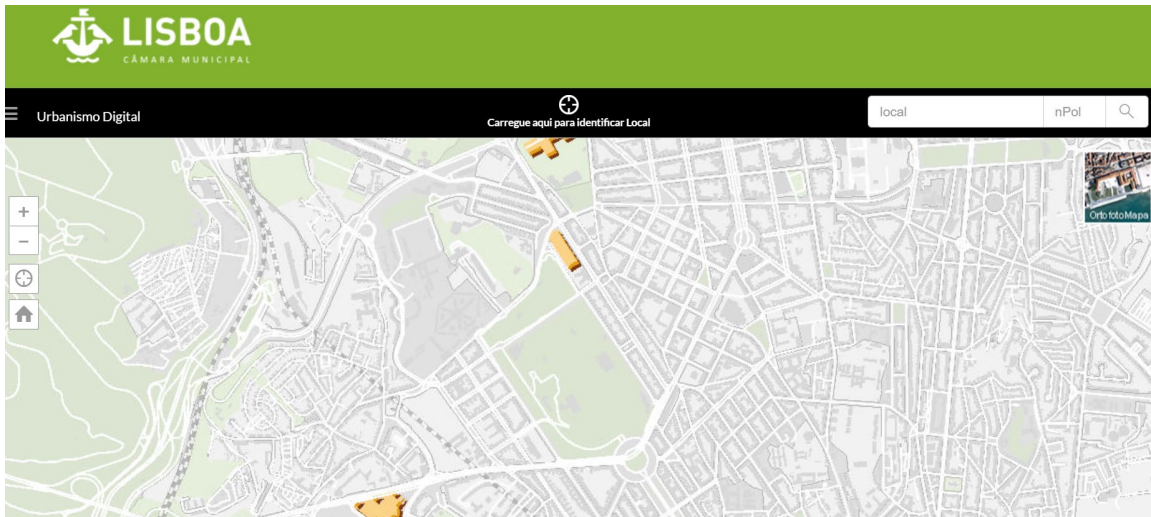
IMPORTANTE: Os documentos de modelo próprio da Câmara Municipal de Lisboa podem sofrer atualizações, pelo que deve descarregar e utilizar o que estiver disponível no momento da submissão. Não deve utilizar um modelo previamente guardado no seu computador.

Carregue no botão “**Preencher o pedido**” para avançar.

3.3. Selecionar o local

Após carregar no botão “**Preencher o pedido**”, é apresentado um mapa digital da cidade.

Identifique o local da pretensão, seguindo os passos abaixo:



- a) Clique em **“Carregue aqui para identificar local”**;
- b) Clique no edifício pretendido, no mapa.

Surgirá uma janela com a identificação do local.

Caso seja o local correto e pretenda especificar uma ou mais frações, clique em **“Frações”**, escolha a(s) fração(ões) pretendida(s) no menu apresentado à esquerda e carregue em **“Submeter”**.

Se não necessitar de especificar uma ou mais frações, carregue em **“Identificar o local”** e depois, no menu apresentado à esquerda, **“Submeter”**.

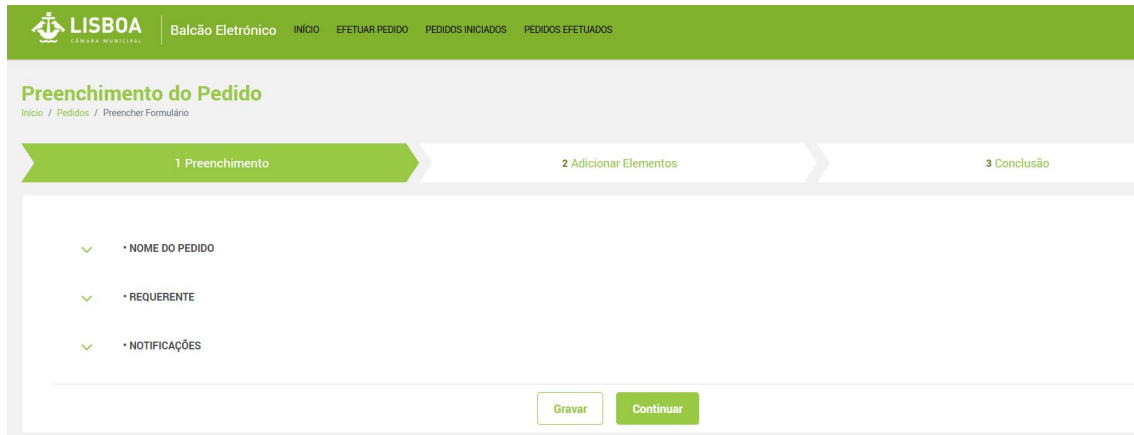
Será redirecionado para uma nova página que sintetiza a(s) morada(s) selecionada(s).

Se a informação estiver correta, carregue em **“Continuar”**. Para voltar a selecionar novo local, carregue em **“Voltar”**.

Caso pretenda eliminar o local selecionado e selecionar outro, carregue no ícone **“Lixo”** e repita o processo a partir da alínea a).

3.4. Preenchimento do pedido

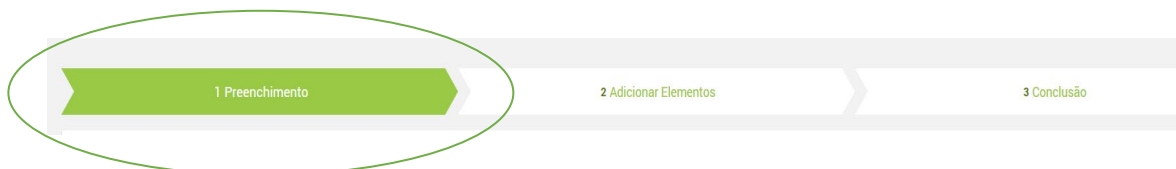
Terminada a seleção do(s) local(ais), será redirecionado para uma nova página, que apresenta três passos para efetuar o pedido (preencher requerimento):



- Fase de Preenchimento – Preenchimento dos campos do requerimento apresentados em cada separador;

- Fase de Adicionar elementos – Fase do carregamento dos documentos digitais necessários;

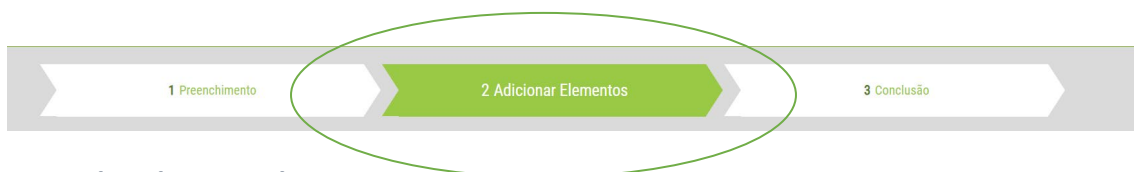
- Fase de Conclusão – Fase que permite gravar os procedimentos executados até ao momento com ou sem conclusão imediata do pedido.



Fase de Preenchimento

Nesta fase, o formulário do requerimento em formato HTML inclui já dados de identificação do Requerente pré-preenchidos e, em certos casos, também a descrição do pedido. Deverá proceder ao preenchimento dos campos em falta (se aplicável).

A assinatura digital não é feita nesta fase, apenas na seguinte **“Adicionar Elementos”**.



Fase de Adicionar Elementos

Nesta fase, o utilizador deve executar as seguintes ações:

- Descarregar o requerimento preenchido na fase de “**Preenchimento**”;
- Assinar digitalmente o requerimento;
- Carregar o requerimento e os documentos necessários à instrução do pedido (por exemplo: memória descritiva, termos de responsabilidade, etc.).

IMPORTANTE: O requerimento deve ser assinado pelo próprio Requerente ou por alguém legalmente autorizado a representá-lo, isto é, por via de existência de uma procuração que confira poderes de representação a tal pessoa. Se este for o caso, deve submeter com os restantes documentos a respetiva Procuração.

Descarregar e assinar digitalmente o requerimento

No campo “**Assinatura digital/Formulário preenchido**” da plataforma, carregue no botão imediatamente à esquerda de “**Procurar**” para descarregar o ficheiro. Assine-o digitalmente e volte a carregá-lo: clique em “**Procurar**” para localizar o documento e Carregue em “**Selecionar/Abrir**”.

The screenshot shows a web interface for digital signature and document upload. At the top, there is a section titled "ASSINATURA DIGITAL". Below it, a form labeled "FORMULÁRIO PREENCHIDO" contains a text input field with the placeholder "Pedido de informação prévia sobre obras de demolição.pdf" and a green "Procurar..." button. A note below the input field states "A assinatura digital do formulário é obrigatória." A hand cursor icon is positioned over the "Procurar..." button. Below this section is another section titled "ADICIONAR DOCUMENTOS". It includes a filter for "Ver Documentos:" with options for "Obrigatórios" (selected) and "Condicionais". There are two columns of document categories. The left column has a header "CONTEÚDOS NECESSÁRIOS À DEMONSTRAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES CONSTANTES NOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO TERRITORIAL E DEMAIS NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARES APLICÁVEIS" and lists "Estudo hidrogeológico" and "Estudo geológico-geotécnico", each with a "Procurar..." button. The right column has a header "DOCUMENTOS ADICIONAIS" and lists "Documentos adicionais" with supported formats (jpg, jpeg, bmp, gif, dxf, dwfx, pdf, pdf/A, dwg) and a "Procurar..." button.

Realizado o upload do requerimento, poderá avançar para o carregamento de outros documentos.


IMPORTANTE: Se algum documento que submeteu estiver assinado digitalmente, garanta que não o altera, uma vez que poderá tornar inválida a assinatura.

Adicionar documentos

Aqui encontrará os diversos tipos de documentos passíveis de serem submetidos. É apresentado um asterisco, “*”, junto a cada documento cuja submissão é obrigatória.

ASSINATURA DIGITAL

FORMULÁRIO PREENCHIDO

Comunicação prévia com prazo para alteração à utilização sem operação urbanística prévia.pdf 


ADICIONAR DOCUMENTOS

Ver Documentos: Obrigatórios Condicionais

DOCUMENTOS ADICIONAIS


Documentos adicionais

Formatos aceites: .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, .dwt, .dwfx, .pdf, .pdf/A, .dwg




DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO OU LEGITIMIDADE DO REQUERENTE


Outros documentos comprovativos de legitimidade e qualidade do(a) titular

Formatos aceites: .pdf, .pdf/A 


Procuração

Formatos aceites: .pdf, .pdf/A 

Outros documentos

Formatos aceites: .dwt, .dwfx, .pdf, .pdf/A, .dwg, .dxf 


Ata de Administração de Condomínio

Formatos aceites: .pdf, .pdf/A 

ELEMENTOS COMUNS AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLO PRÉVIO


Outros documentos

Formatos aceites: .dwt, .dwfx, .pdf, .pdf/A, .dwg




ELEMENTOS DE ARQUITETURA


Fotografias do imóvel

Formatos aceites: .pdf, .pdf/A 


Teles finais

Formatos aceites: .pdf, .pdf/A 


Teles finais (dwg, dwt, dwfx, dxf)

Formatos aceites: .dwt, .dwfx, .dwg, .dxf 


Outros documentos

Formatos aceites: .dwt, .dwfx, .pdf, .pdf/A, .dwg, .dxf 


Quadro Sinóptico de Utilização *



Planta de situação existente (dwt, dwfx, dwg, dxf)

Formatos aceites: .dwt, .dwfx, .dwg, .dxf 

Planta de situação existente (pdf, a)

Formatos aceites: .pdf, .pdf/A 

Para carregar um documento, carregue no botão “Procurar...”, localize o ficheiro no seu computador e carregue em “Selecionar/Abriu”.

Para submeter documentos que não estejam listados, utilize o campo “Outros documentos” da categoria a que se refere, ou “Documentos adicionais”.

Garanta que inclui todos os documentos necessários ao pedido.

Depois de carregados todos os documentos, prima o botão “Gravar e Concluir” para avançar, ou “Gravar” para retomar a submissão mais tarde.

 Para saber como aceder a um pedido iniciado, consulte o ponto 4.

Assim que clica no botão “Gravar e Concluir” é apresentada uma janela com indicação das taxas associadas, se aplicáveis. Carregue em “Continuar” para avançar.

IMPORTANTE: Se faltar algum documento obrigatório, a plataforma apresenta uma mensagem de erro e não deixa submeter o pedido.



Fase de Conclusão

Nesta fase a plataforma confirma a submissão do pedido, apresenta uma lista dos documentos entregues e os dados para pagamento da taxa instrutória.

4. COMO CONSULTAR E RETOMAR UM PEDIDO INICIADO

Caso tenha guardado um pedido para submeter mais tarde, poderá encontrá-lo através da opção “Pedidos Efetuados” na página de entrada. Será direcionado para uma nova página que lista todos os pedidos em edição.

A interface 'Pedidos Iniciados' apresenta uma barra de pesquisa com campos para 'SERVIÇO' e 'NIF', e botões para 'Pesquisar' e 'Avançada'. Abaixo, há campos para 'DATA DE CRIAÇÃO' (INICIO e FIM) e 'NOME DO REQUERENTE'. Uma seção 'MEUS PEDIDOS' contém botões 'SIM' e 'NÃO'. Uma mensagem indica 'Foram encontrados 13 elementos para a sua pesquisa.' Abaixo, uma tabela lista os pedidos com detalhes de requerente e data de edição.

PEDIDO	REQUERENTE	DATA EDIÇÃO
UTILIZAÇÃO - COMUNICAÇÃO PRÉVIA COM PRAZO ◦ COMUNICAÇÃO PRÉVIA COM PRAZO PARA ALTERAÇÃO À UTILIZAÇÃO SEM OPERAÇÃO URBANÍSTICA PRÉVIA	Tiago Costa NIF: 208934960	11/04/2025 16:19
OUTROS PEDIDOS - COMUNICAÇÃO DO INÍCIO DE TRABALHOS ◦ COMUNICAÇÃO DO INÍCIO DE TRABALHOS - OBRA ISENTA DE CONTROLO PRÉVIO	Tiago Costa NIF: 208934960	11/04/2025 16:11
COMUNICAÇÃO PRÉVIA - OBRAS DE EDIFICAÇÃO ◦ COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO	Tiago Costa NIF: 208934960	11/04/2025 16:10
Ocupação de via pública - ocupação da via pública para obras sujeitas a controlo prévio ◦ APROVAÇÃO DO PLANO DE OCUPAÇÃO DA VIA PÚBLICA E EMISSÃO DE LICENÇA	Tiago Costa NIF: 208934960	11/04/2025 11:28

Ao carregar no botão “...” que surge junto a cada pedido, poderá dar continuidade ao preenchimento (“Continuar”) ou remover o pedido (“Remover”) eliminando-o da sua área pessoal.

Caso opte por continuar será direcionado para a página onde estava quando gravou e fechou o pedido.

Um pedido fica no estado “em edição” durante 6 meses. Terminado este prazo, deixa de poder ser editado.

5. COMO CONSULTAR UM PEDIDO EFETUADO

Na página de entrada, carregue em “Pedidos Efetuados”. Será redirecionado para uma nova página que lista todos os pedidos já submetidos.

Poderá também expandir a secção “Avançada” para pesquisar determinado pedido através de elementos específicos, como por exemplo, dados relativos ao pedido, ao requerente ou à referência do pagamento.

The screenshot shows the 'Pedidos Efetuados' search interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início / Pedidos / Pedidos Efetuados'. Below this is a search section titled 'PESQUISA'. It contains two input fields: 'PEDIDO N.º' and 'NIF'. To the right of these fields is a magnifying glass icon and a green button labeled 'Avançada' with an upward arrow. Below the search fields is a horizontal line with a close icon 'X' on the right. Underneath, there are several filter sections: 'DATA' with 'INICIO' (dd/n) and 'FIM' (dd/mn) fields; 'Nº DE PROCESSO' with a text input field; 'REFERÊNCIA PAGAMENTO' with a text input field; 'SERVIÇO' with a text input field; 'NOME DO REQUERENTE' with a text input field; 'ESTADO' with a dropdown menu currently set to 'Todos'; and 'MEUS PEDIDOS' with 'SIM' and 'NÃO' buttons. At the bottom right, there are two large green buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'.

Quando estiver a navegar pela listagem de pedidos submetidos, poderá aceder ao detalhe de cada um, ao carregar no botão “:” que surge do lado direito. Este botão

permite também adicionar pedidos anexos ou consultar as mensagens associadas.

 [Consulte o ponto 7 “Como consultar mensagens recebidas”](#)

6. COMO SUBMETER UM PEDIDO ANEXO

Relativamente a um pedido inicial, poderá ser necessário submeter um pedido associado/anexo, em resposta, ou não, a uma notificação dos serviços da CML.

Alguns exemplos de pedidos anexos:

- Resposta a notificação (junção de elementos com aditamento aos projetos)
- Entrega de especialidades
- Pagamento de taxas e emissão de recibo
- Pedido de prorrogação de prazo de execução de obras

Para tal, deverá aceder à opção “**Pedidos efetuados**” na página de entrada. Será redirecionado para uma nova página que lista todos os pedidos submetidos.

Ao carregar no botão “ : ” que surge do lado direito de cada pedido, deverá seleccionar a opção “**Adicionar pedido anexo**”. Abre-se uma página que lista todos os pedidos disponíveis para anexo, de acordo com a tipologia do pedido anteriormente submetido.

Deverá então escolher o tipo de pedido anexo pretendido.

IMPORTANTE: Quando o prazo para resposta a notificação é ultrapassado, surge uma mensagem de erro com a mensagem de que “o pedido não se encontra numa fase em que possa ser iniciado”.

 [Consulte o ponto 4 “Como submeter um pedido”](#)

7. COMO CONSULTAR MENSAGENS RECEBIDAS

Na página de entrada, do lado direito do ecrã existe o campo “**Mensagens por ler**”, onde se encontram visíveis as que ainda não foram abertas.

Se clicar em “**ver mais**” será direcionado para uma página que lista todas as mensagens recebidas.

The screenshot shows the LISBOA Balcão Eletrónico dashboard. At the top right, there is a notification for "06 Mensagens por Ler". A hand cursor points to the "ver mais" link next to this notification. Below the notification, a list of messages is displayed:

Assunto	Data
Pedido de representação	11/04/2025 12:00
Expiração da representação	30/09/2023 0:10
Rejeição de pedido de representação	01/09/2023 15:50
Rejeição de pedido de representação	31/05/2023 15:20
Rejeição de pedido de representação	31/05/2023 15:10

O ícone “envelope” localizado à direita de cada linha, permite marcar uma mensagem como lida ou não lida sem a abrir.

The screenshot shows the "Mensagens" page. It features a search bar with fields for "N.º SUBMISSÃO" and "N.º PEDIDO", and a search button. Below the search bar, a message is displayed:

Foram encontrados 12 elementos para a sua pesquisa.

ASSUNTO	N.º PEDIDO	DATA	Ícones
EXPIRAÇÃO DA REPRESENTAÇÃO		12/04/2025 0:00	[Envelope] [Trash]
PEDIDO DE REPRESENTAÇÃO		11/04/2025 12:00	[Envelope] [Trash]
EXPIRAÇÃO DA REPRESENTAÇÃO		30/09/2023 0:10	[Envelope] [Trash]
REJEIÇÃO DE PEDIDO DE REPRESENTAÇÃO		01/09/2023 15:50	[Envelope] [Trash]
EXPIRAÇÃO DA REPRESENTAÇÃO		31/07/2023 0:00	[Envelope] [Trash]

A hand cursor points to the envelope icon in the last row of the table.

9. QUEM PODE SUBMETER O PEDIDO

O pedido pode ser submetido digitalmente por pessoa singular ou coletiva (adiante designada por requerente), registada na Loja Lisboa.

O requerente pode ser o proprietário, arrendatário, administrador de condomínio, promitente comprador, superficiário, usufrutuário, e a sua qualidade deve ser atestada por documento comprovativo de legitimidade.

O pedido pode também ser submetido por um representante do requerente.

9.1. O que são representantes

Representante é alguém que pode submeter um pedido pelo requerente, através de nomeação.

Para tal, é necessário que requerente e representante estejam devidamente registados na plataforma, para que a nomeação possa ser devidamente autorizada por ambos.

IMPORTANTE: Para qualquer pedido, o requerimento é sempre preenchido com o nome do requerente, o que difere é o tipo de autorização para preencher e assinar os documentos.

9.2. Que formas de representar existem

Existem duas formas de representar:

1) Sem procuração legal

Nesta opção, toda a documentação produzida/preenchida é em nome do requerente e assinada pelo próprio.

2) Com procuração legal

Nesta opção, toda a documentação produzida/preenchida é em nome do requerente, mas pode ser assinada por um mandatário legalmente autorizado a representá-lo, isto é, por via de existência de uma procuração legal que confira poderes de representação a tal pessoa.

Exemplos:

Exemplo 1:

Representação **sem** procuração legal
Proprietário “A” (representado) e Arquiteto “B” (representante)

O Proprietário “A”, requerente, contratou o Arquiteto “B” para tratar do licenciamento de uma obra no seu apartamento, tendo-lhe indicado que estava disponível para assinar os documentos necessários, mas que o Arquiteto deveria tratar da submissão do pedido na plataforma.

Neste caso, para que o Arquiteto “B” possa fazer a submissão online do pedido de licenciamento, o Proprietário “A” deve nomeá-lo como Representante na plataforma de urbanismo da CML. Depois dessa nomeação, o Arquiteto “B” apenas tem de submeter a documentação assinada pelo requerente e outros técnicos envolvidos.

Exemplo 2:

Representação **com** procuração legal
Proprietário “X” (representado) e Arquiteto “Y” (representante)

O Proprietário “X”, requerente, contratou o Arquiteto “Y” para tratar do licenciamento de uma obra no seu apartamento, tendo-lhe indicado que estaria fora do país sem disponibilidade para preencher, assinar documentos ou submeter o pedido na plataforma.

Neste caso, para além da nomeação como representante na plataforma de urbanismo da CML (como aconteceu no exemplo 1), é necessário que o Arquiteto “Y” entregue conjuntamente com o pedido urbanístico uma procuração que lhe confira poderes para assinar a documentação em representação legal do requerente (incluindo o formulário do requerimento).

9.3. Como nomear representantes

A nomeação de um representante poderá ser efetuada:

- Por iniciativa do requerente (representado);

- Por iniciativa do representante.

9.3.1. Representação por iniciativa do requerente (representado)

Passo 1:

Na página de entrada, clique no seu nome de utilizador, localizado no canto superior direito, e escolha a opção “**Representantes**”.



Abrir-se-á uma janela com a listagem dos representantes nomeados (quando existem).

Selecione “**Nomear Representante**”.

Representantes « VOLTAR

Pesquisa +

Existem 0 Entidades Nomear Representante

Não tem representantes

Página: < > de 0

Na página seguinte deverá introduzir os dados solicitados. Ao clicar em “**Seguinte**” ficarão identificados a vermelho os documentos obrigatórios que não estejam preenchidos. Não será possível prosseguir até que os complete.

Nomear Representante
Início / Representantes

1 Novo 2 Permissões

NIF/NIPC DO REPRESENTANTE ⊘
Campo obrigatório.

EMAIL DO REPRESENTANTE ⊘
Campo obrigatório.

DATA DE INÍCIO
26/02/2025

DATA DE VALIDADE
dd/mm/aaaa
Campo obrigatório.

MENSAGEM ADICIONAL A ENVIAR AO REPRESENTANTE

COMPROVATIVO +
Campo obrigatório.

IMPORTANTE: Deverá ter atenção à **data de validade** que colocar. Se essa validade terminar no decurso da apreciação do pedido, será necessário voltar a repetir o procedimento de representação.
Note que terá de associar os pedidos em relação aos quais caducou a validade da representação.

Carregue no botão “**Seguinte**” para seleccionar o tipo de permissões a atribuir ao representante:

LISBOA
CÂMARA MUNICIPAL

Balcão Eletrónico INÍCIO EFETUAR PEDIDO PEDIDOS INICIADOS PEDIDOS EFETUADOS

Nomear Representante

Início / Representantes

1 Novo 2 Permissões

Nomear Representante - Permissões

- Apenas permissões para os pedidos nomeados
- Conceder permissões a todos os formulários
- Especificar permissões formulário a formulário

GRAVAR << VOLTAR AO PASSO ANTERIOR

 Para a seleção das permissões consulte o ponto 9.4.

Após a seleção da permissão pretendida, clique em “**Gravar**”. Será redirecionado para uma página que apresenta o resumo dos dados do representante, no estado de “**Em validação**”.

Representantes << VOLTAR

Pesquisa

Existem 1 Entidades Nomear Representante

Nome	Email	NIF	Data de Registo	Data de Início	Data de Validade	Estado
	manuel.pires@gmail.com	123456789	31/05/2023	31/05/2023	30/06/2023	Em Validação

Página: < 1 > de 1

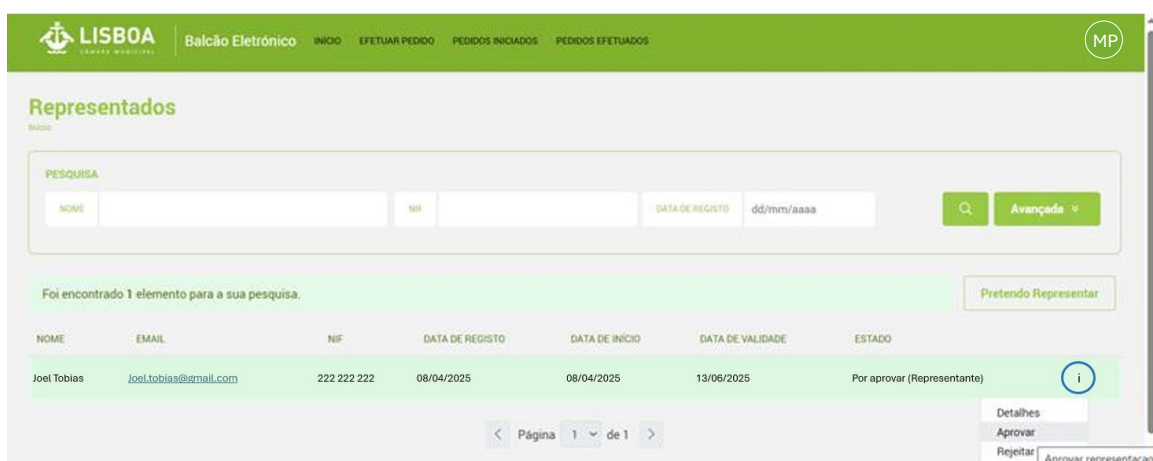
Importante: O representante apenas recebe a notificação ao fim de cerca de meia hora.

Passo 2:

O representante terá de aceitar a nomeação na página de entrada da sua própria sessão (com o seu registo) do Balcão eletrónico.












Deverá clicar no seu nome de utilizador e seleccionar “**Representados**” para aprovar a nomeação recebida através das seguintes ações:

- Carregar no botão “ : ” junto ao nome da entidade que o nomeou e escolher a opção “**Aprovar**”.

**Passo 3:**

Quando o representante se encontrar validado, ou seja, ativo, o requerente poderá alocá-lo a um novo pedido, a um pedido iniciado ou a um pedido já submetido (pedido efetuado).

Clique no pedido e na imagem dos três pontos à direita, selecione “Nomear Representante”, fazendo pesquisa pelo nome, e-mail ou NIF.

PEDIDO	REQUERENTE	DATA EDIÇÃO	
OUTROS PEDIDOS - DIREITO À INFORMAÇÃO (PARA PEDIDOS DE CONSULTA E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ACEDA A LOJALISBOA.PT) ○ INFORMAÇÃO SOBRE ESTADO E ANDAMENTO DE UM PEDIDO	Tiag NIF: Joel Tobias NIF: 222222222	25	 
OUTROS PEDIDOS - DIREITO À INFORMAÇÃO (PARA PEDIDOS DE CONSULTA E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ACEDA A LOJALISBOA.PT) ○ INFORMAÇÃO SOBRE ESTADO E ANDAMENTO DE UM PEDIDO	Tiago NIF: 2 Joel Tobias NIF: 222222222	25	  
PARECER PRÉVIO - OBRAS DE INFRAESTRUTURAS EM ESPAÇO PÚBLICO ○ PARECER PRÉVIO SOBRE OBRAS DE INFRAESTRUTURAS EM ESPAÇO PÚBLICO	Tiago NIF: 2 Joel Tobias NIF: 222222222	25	 
COMUNICAÇÃO PRÉVIA - OBRAS DE DEMOLIÇÃO ○ COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE OBRAS DE DEMOLIÇÃO	Tiago NIF: 2 Joel Tobias NIF: 222222222	25	 
COMUNICAÇÃO PRÉVIA - OBRAS DE EDIFICAÇÃO	Tiago Joel Tobias	15 8:56	 


Importante: Nesta opção pode alterar o representante de um determinado pedido.

Nesta fase, a nomeação fica no estado “Em validação”, que corresponde à fase de verificação da conformidade dos dados, pela plataforma.

Representantes << VOLTAR

Pesquisa +

Existem 1 Entidades Nomear Representante

Nome	Email	NIF	Data de Registo	Data de Início	Data de Validade	Estado	
	manuel.pires@gmail.com	123456789	31/05/2023	31/05/2023	30/06/2023	Em Validação	

Página: < 1 > de 1

Ativo ==> Por Aprovar ==> Em Validação

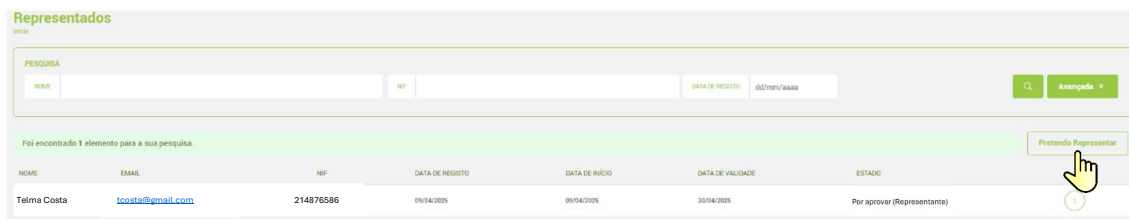
9.3.2. Representação por iniciativa do representante

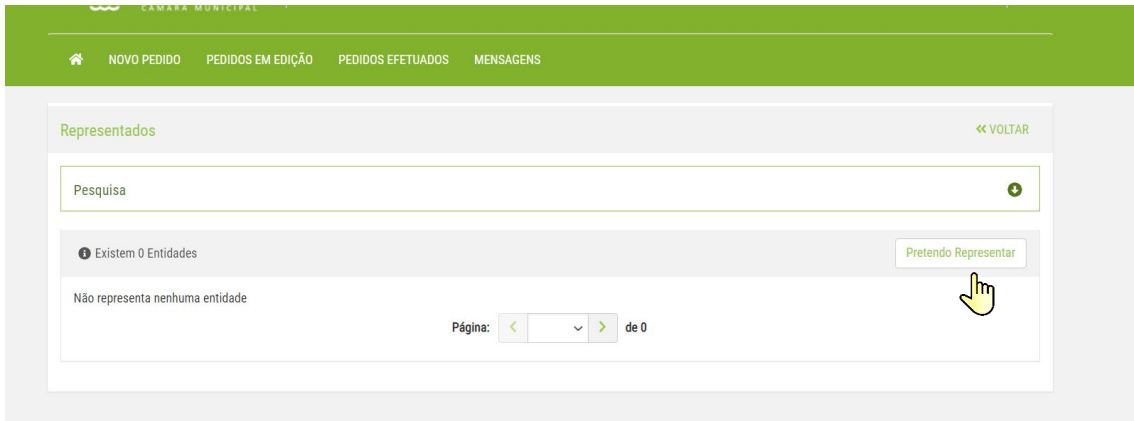
Quando um utilizador na qualidade de representante tomar a iniciativa de fazer uma proposta de representação, deverá proceder às seguintes ações na página de entrada da plataforma:

Clique no seu nome de utilizador, localizado no canto superior direito e escolha a opção “Representados”.



É dirigido para uma página com a identificação das entidades que neste momento representa.



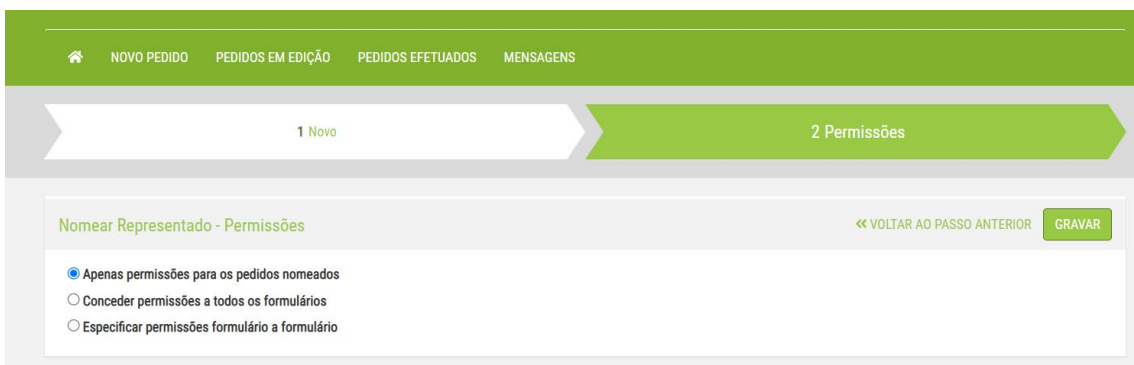


Carregue no botão “**Pretendo Representar**” e preencha os dados pedidos na nova página que é, entretanto, aberta:



IMPORTANTE: Deverá ter atenção à **data de validade** que colocar. Se essa validade terminar no decurso da apreciação do pedido, será necessário renovar a representação. Quando renovar a representação terá de seleccionar os pedidos em relação aos quais caducou a validade.

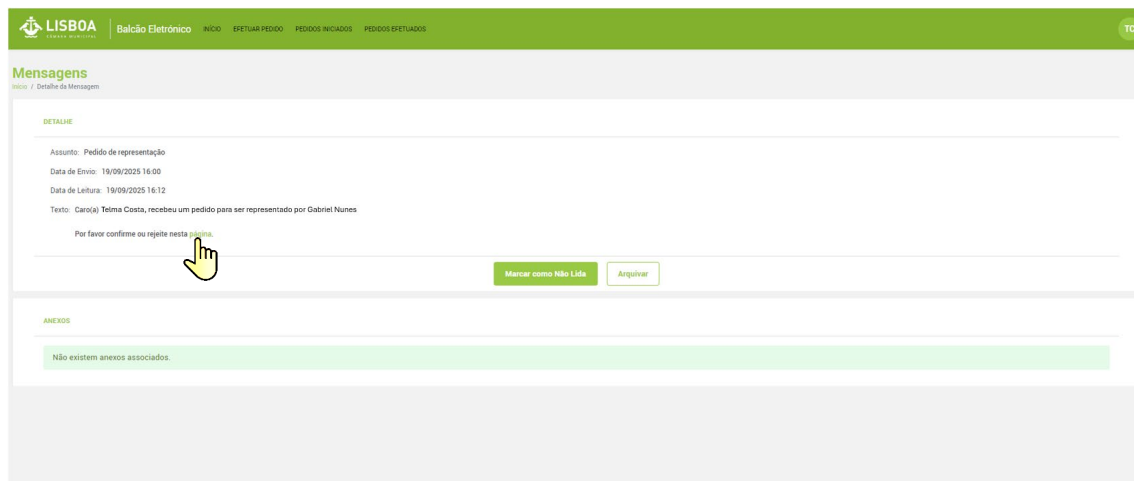
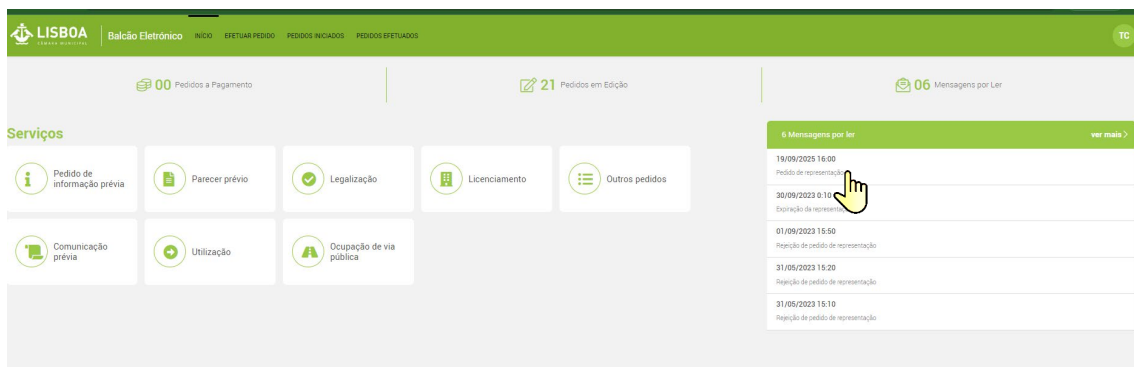
Carregue no botão “**Seguinte**” e selecione o tipo de permissões que pretende assumir:

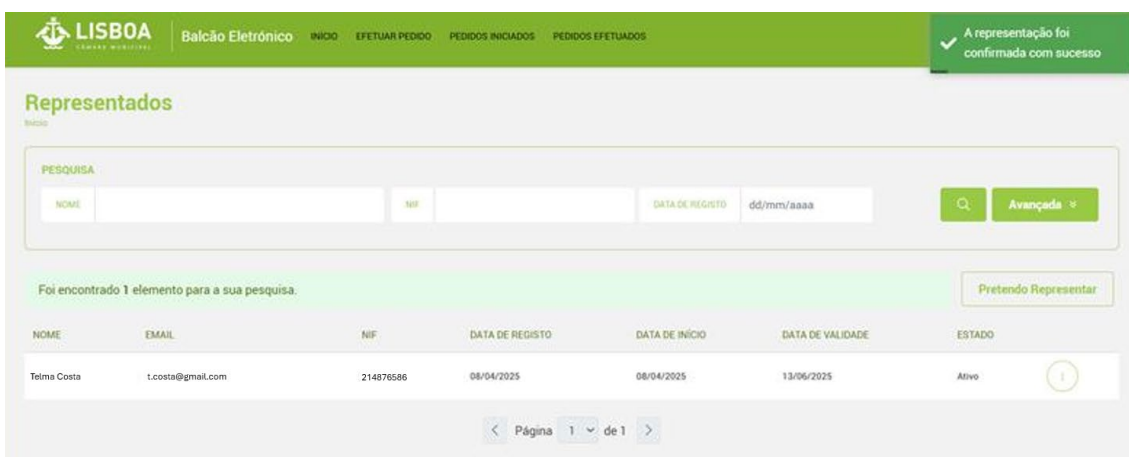
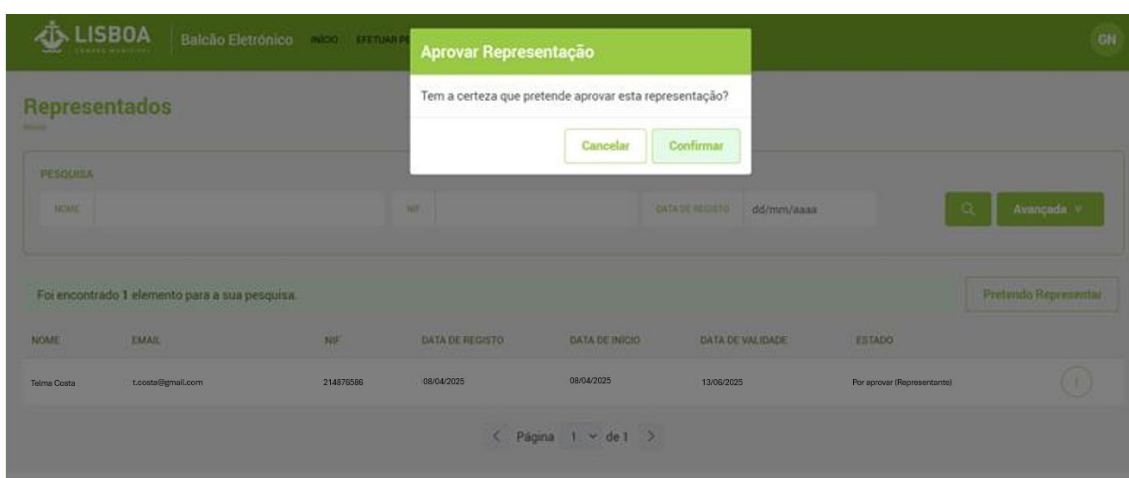
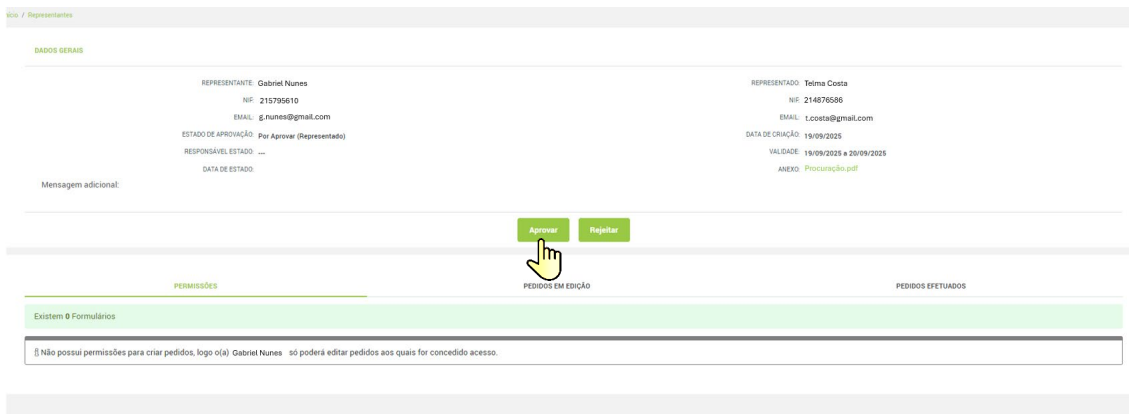


- 1 Para a seleção das permissões consulte o ponto 9.4., na página 25 deste manual

Após se propor como representante de um requerente, este último receberá uma mensagem - no Balcão eletrónico e na caixa de email - com o pedido de representação, para aprovar.

Na plataforma, abra a mensagem e clique no link “**página**”, para poder aprovar ou reprovar.





9.4. Atribuir permissões

Apenas permissões para os pedidos nomeados

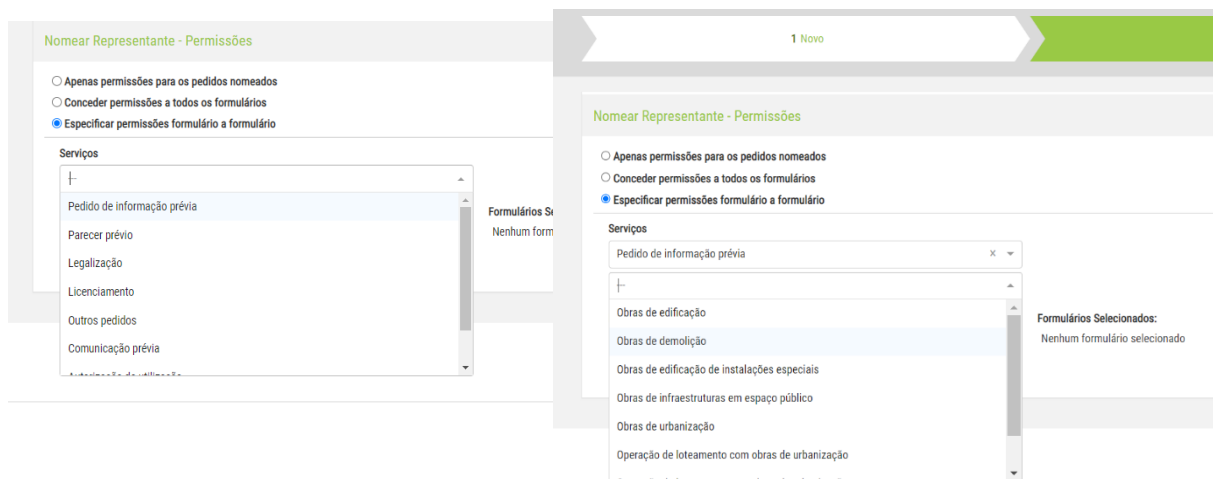
Esta opção destina-se a nomear um representante apenas para um determinado pedido.

Conceder permissões a todos os formulários

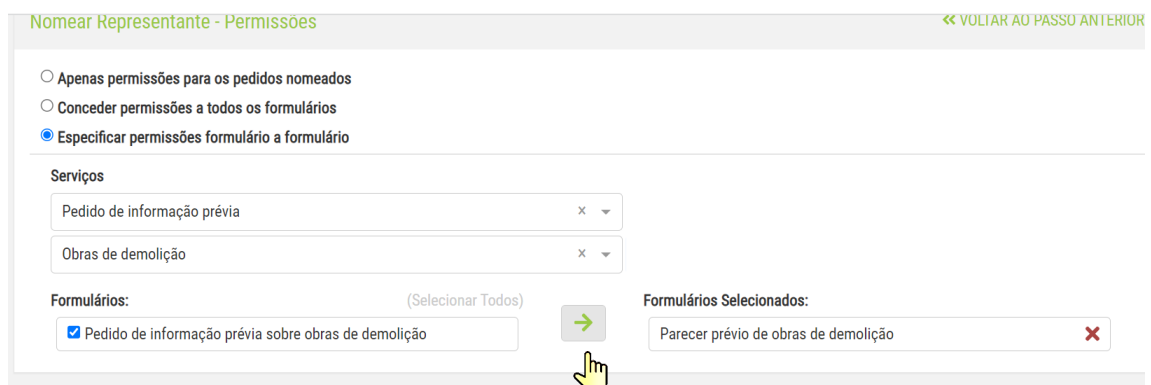
Esta permissão concede ao representante o acesso a todos os pedidos do requerente, podendo realizar todas as ações necessárias à submissão e acompanhamento dos processos.

Especificar permissões formulário a formulário

Nesta opção escolhe a representação em função do tipo de procedimento de controlo prévio (por ex. Pedido de informação prévia de Obras de demolição/ Comunicação prévia de obras de urbanização...).



Uma vez escolhida a opção pretendida, surge o resumo do formulário (procedimento urbanístico) na parte inferior, que deverá ser selecionado e acrescentado aos **“Formulários Selecionados”**, clicando na seta. Pode juntar os procedimentos (pedidos) que entender à lista de permissões, carregando no ícone “seta” após a seleção de cada pedido. Terminada a seleção, carregue no botão **“Gravar”** para avançar. Será redirecionado para a lista de nomeações que definiu.



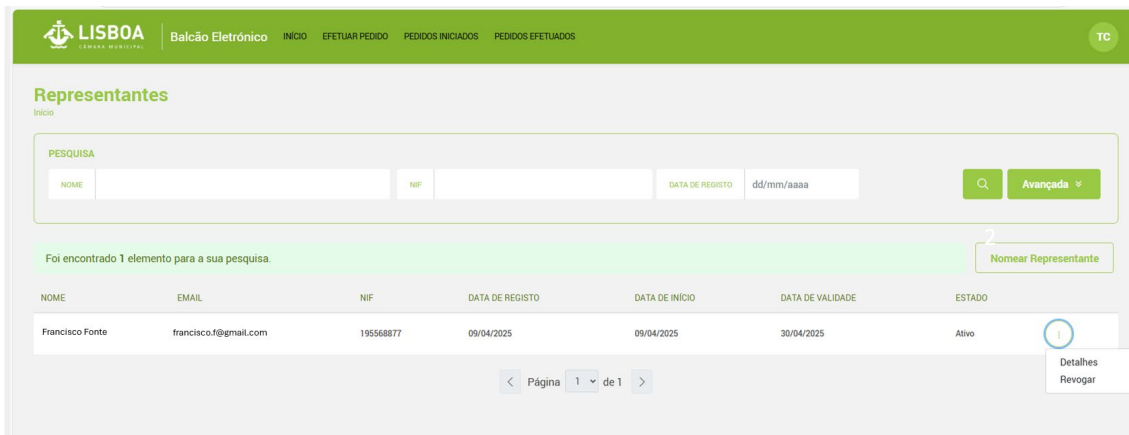
9.5. Revogação da representação

Uma nomeação de representante poderá ser revogada a qualquer momento.

Na página de entrada, clique no seu nome de utilizador, localizado no canto superior direito, e escolha a opção “**Representantes**”.



Abrir-se-á uma janela com a listagem dos representantes nomeados.



Deverá carregar no botão “...” junto ao nome do representante que nomeou e selecionar a opção “**Revogar**”.

9.6. Como iniciar um pedido como representante

Na página inicial, selecione o pedido que pretende submeter.



Encontrará na parte superior do pedido, um campo referente ao requerente que representa.

Através do NIF, e-mail ou nome do requerente, poderá encontrar quem pretende representar.

 A screenshot of the 'Licenciamento - Obras de edificação' form. The title bar is green and contains the text 'Licenciamento - Obras de edificação' and a breadcrumb trail 'Início / Pedidos / Novo Pedido'. The form is divided into sections. The 'REQUERENTE' section has a search button 'Requerentes' and fields for 'NOME: Graciete Nunes' and 'NIF: 195568877'. The 'PEDIDO A PREENCHER' section has a 'Preencher o pedido' button and a dropdown menu for 'Instruções de Preenchimento'. Below this, the form displays: 'NOME DO PEDIDO: Licença de obras de edificação', 'ASSINATURA DIGITAL: Obrigatória', and 'DESCRIÇÃO DO PEDIDO: N.º2 do artigo 4º do RJUE'.

Em caso de dúvida na consulta do manual e/ou submissão de um pedido, contacte o Atendimento – DRMP/DA, através dos links [Ajuda Online \(Chat\)](#), [@Contacte-nos](#), e/ou números de telefone 800910211/218170552.