



## A. Documentos instrutórios

O seu pedido deve ser instruído com os elementos abaixo indicados

[parte I e n.º 15 da parte III do anexo I e anexo II da [Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril](#)].

Os documentos a anexar neste formulário devem ser submetidos em formato PDF/A.

Se necessitar de ajuda, consulte o tutorial "[Como converter ficheiros em formato PDF/A?](#)"

### I. Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de apresentação do pedido

#### 1.1 Certidão da Conservatória do Registo Predial

1.1.1 Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos, ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial, e eventuais contratos que demonstrem a legitimidade do requerente; quando omissos, a respetiva certidão negativa do registo predial, acompanhada da caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais.

1.1.2 A área total do prédio mencionada na CCRP, não deverá ser inferior à área real do prédio sob pena de se concluir por falta de legitimidade.

*Mesmo que tenha preenchido o campo "Código da Certidão Predial Permanente" deste formulário, sugere-se a junção da Certidão da Conservatória do Registo Predial (cuja validade é de seis meses), de forma a evitar atrasos na apreciação do pedido, caso o código contenha lapsos no seu preenchimento.*

1.2 Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente do ponto anterior.

1.3 Documento **comprovativo** da anuência dos condóminos do prédio, caso se pretenda proceder à alteração do fim a que se encontra destinada determinada fração autónoma, no título constitutivo da propriedade horizontal.

1.4 Certidão da Conservatória do Registo Comercial, caso o requerente seja uma pessoa coletiva.

*Mesmo que tenha preenchido o campo "Código da Certidão Comercial Permanente" deste formulário, sugere-se a junção da Certidão da Conservatória do Registo Comercial (cuja validade pode ser de um, dois, três ou quatro anos mediante o custo da assinatura que adquiriu), de forma a evitar atrasos na apreciação do pedido caso o código contenha lapsos no seu preenchimento.*

2. **Termo de responsabilidade** subscrito por pessoa legalmente habilitada a ser **autor de projeto** [artigo 3.º da Lei n.º 31/2009 de 3 de julho, alterada pela Lei n.º 40/2015, de 1 de junho], relativo à conformidade da utilização prevista com as normas legais e regulamentares que fixam os usos e utilizações admissíveis, bem como à idoneidade do edifício ou sua fração autónoma para o fim pretendido

2.1. **comprovativo de inscrição do técnico** em associação pública de natureza profissional e da validade do mesmo aquando da apresentação do pedido inicial.

3. **Planta topográfica de localização** com delimitação da área relativa à operação urbanística e respetiva área de enquadramento. Esta planta é obtida gratuitamente através dos [Mapas Interativos do Porto](#).

4. **Planta de implantação**, indicando a construção e as áreas impermeabilizadas e os respetivos materiais e, quando houver alterações na via pública, planta dessas alterações.

5. **Memória descritiva e justificativa**, constituída por:

5.1 **Quadro sinóptico (mapa de medições)**, devidamente preenchido pelo técnico autor de projeto e de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

6. **Ficha estatística do INE (Q6)**, disponível em <http://webinq.ine.pt> » Empresas » Pesquisar Inquéritos » SIOU.

7. **Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia**, quando esta exista e esteja em vigor, ou indicação do respetivo processo administrativo, acompanhada de:

7.1 **Declaração** dos autores e coordenador dos projetos de que aquela respeita os limites constantes da informação prévia favorável [n.º 3 do artigo 17.º do RJUE].

8. **Telas finais** sempre que tenham efetuado alterações ao projeto aprovado, que sejam enquadráveis no n.º 2 do artigo 83.º do RJUE - "Podem ser efetuadas sem dependência de comunicação prévia à câmara municipal as alterações em obra que não correspondam a obras que estivessem sujeitas a controlo prévio".



9. Pareceres das entidades externas acompanhados do respetivo projeto e/ou documento comprovativo da aprovação do projeto por parte da administração central relativo à operação urbanística apresentada ao município (opcional).  
(Entidades que se devam manifestar sobre a operação urbanística, colhidos ao abrigo do artigo 13º-B do RJUE).

10. No âmbito do pedido de apreciação de projeto solicitado a entidade externa pelo requerente:

10.1 Comprovativo do pagamento *Infraestruturas de Portugal, S. A.* (IP, S.A.) [número 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 357/2015, de 14 de outubro].

10.2 Comprovativo do pagamento *Autoridade Nacional de Proteção Civil* [número 3 do artigo 3.º da Portaria n.º 1054/2009, de 16 de setembro].

11. Ficha de segurança contra incêndio/ Projeto de segurança contra incêndio [Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, na sua atual redação e Portaria 1532/2008, de 29 de dezembro].

12. Justificação da não instrução do pedido com os seguintes elementos obrigatórios [n.º 5 do artigo 2.º da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril]:

12.1 \_\_\_\_\_

12.2 \_\_\_\_\_

*Caso o técnico responsável entenda que, em face das características da operação urbanística, poderá eventualmente ser desnecessária a apresentação de algum dos elementos atrás referidos, deverá apresentar exposição por escrito justificando essa dispensa com fundamentação de facto e de direito.*

13. Outros elementos que o requerente pretenda apresentar:

13.1 \_\_\_\_\_

13.2 \_\_\_\_\_

#### A. Toma conhecimento

De acordo com o entendimento da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos os documentos apresentados em processos municipais são documentos administrativos, pelo que o Município está obrigado a garantir o seu acesso a todos os interessados que o solicitem.

#### B. Observações

- Normas e procedimentos na submissão e apreciação de projetos deverão ser consultados no "[Manual de recomendações e boas práticas - elaboração de projetos](#)".
- Com a apresentação dos requerimentos online no Portal do Município usufrua dos benefícios (redução ou isenção do valor das taxas devidas) previstos no Artigo G/20.º do Código Regulamentar do Município do Porto.
- [Os formulários](#) e o [Código Regulamentar do Município do Porto](#) podem ser consultados em <https://portaldomunicipio.cm-porto.pt>  
Para qualquer esclarecimento adicional, contacte-nos de 2.ª a 6.ª feira, das 9h00 às 19h00, através da Linha Porto. 220 100 220 (chamada para a rede fixa nacional).

#### C. Tratamento de dados

O Município do Porto utiliza os seus dados pessoais para dar resposta aos seus pedidos, proceder à instrução dos seus processos, prestar informações sobre assuntos da cidade, para fins estatísticos e na realização de estudos de suporte à definição de políticas públicas municipais. Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município do Porto, consulte o nosso site em <https://www.cm-porto.pt/legal/politica-de-privacidade> ou envie um e-mail para [rgpd@cm-porto.pt](mailto:rgpd@cm-porto.pt)

## FORMATOS E ASSINATURA DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Autoria do documento	Tipo documento		Tipo de formato a submeter	Assinatura digital a efetuar	Requisitos Software do Utilizador	Gratuidade do Software	Documentos de apoio
REQUERENTE	Peças escritas digitalizadas*	Documentos pessoais do requerente (ex.: Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão, Cartão de Identificação Fiscal, etc.)	PDF/A	✘	PDF Creator para criação de PDF/A no Office ou OpenOffice  Adobe Reader para assinatura digital e visualização da identificação PDF/A	Sim ***	<a href="#">Guia de apoio à preparação de ficheiros</a>
	Peças escritas e/ou desenhadas ou fotográficas	Outros documentos da autoria do requerente (ex.: Exposição, Fotografias, Livro de Obra, etc.)		✔ (Pelo requerente)			
TERCEIROS	Peças escritas e/ou desenhadas *	Documentos emitidos por entidades privadas ou públicas tais como: certidões, declarações, autorizações, pareceres, documentos instrutórios ou outros.  (ex.: Autorização do proprietário/ Condomínio/ Ordens ou Associações Profissionais/ ADENE/ EDP-GÁS/ Direção Geral do Património Cultural/ Direção Regional de Cultura do Norte/ Autarquia/ Finanças/ Conservatória, etc.)		✘			
		Documento nado-digital com assinatura digital					
		Documento nado-digital sem assinatura digital					
TÉCNICO	Peças escritas e/ou fotográficas	Documento em papel (digitalizado)					
		Memória descritiva, termo de responsabilidade, fotografias, etc.					
	Peças desenhadas	Projeto de Arquitetura	✔ (Pelo técnico autor do projeto)				
		Plano de Acessibilidades					
		Levantamento topográfico					
		Versão final do projeto de Arquitetura (telas finais) **					
		Versão final do plano de Acessibilidades					
	Projetos de Especialidades						
	Planta de Localização (Elementos Instrutórios)						

### Notas:

\* As peças digitalizadas do requerente ou as peças de terceiros não deverão ser assinadas, nem autenticadas digitalmente.

\*\* A versão final do projeto de Arquitetura é composta por planta de localização, memória descritiva e peças desenhadas, a apresentar num único ficheiro.

\*\*\* Os links de acesso encontram-se disponíveis no "Guia de apoio à preparação de ficheiros".