

**A. Documentos instrutórios**

O seu pedido deve ser instruído com os elementos abaixo indicados.

Os documentos a anexar neste formulário devem ser submetidos conforme formatos indicados no [Quadro Síntese](#).

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

**1. 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 Indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos pela operação urbanística; quando omissa, a respetiva certidão negativa do registo predial.

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.

**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 Ata da assembleia de condóminos**

1.3.1 Aprovada por maioria representativa de dois terços do valor total do prédio ou declaração individual de dois terços dos condóminos no caso de obras de alteração que modifiquem a linha arquitetónica ou o arranjo estético do edifício [artigo n.º 1422.º, do Código Civil] ou inovem as partes comuns do imóvel [artigo n.º 1425.º, do Código Civil].

1.3.2 Aprovada por unanimidade ou declaração individual de cada condómino, no caso de alteração do título constitutivo da propriedade horizontal ou alteração de utilização da fração prevista no título constitutivo da propriedade horizontal [n.º 1 do 1419.º ou n.º 5 do artigo 1432.º, do Código Civil], quando o uso pretendido não seja habitação.

*A alteração do fim ou do uso a que se destina cada fração para habitação não carece de autorização dos restantes condóminos [n.º 1 do 1422.º-B, do Código Civil].*

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

1.4.1 Indicação do código de acesso à certidão permanente do registo comercial.

**2. Descrição sumária do prédio** e indicação do número de frações autónomas, as quais serão designadas por letras maiúsculas. Por cada fração autónoma deverá ser discriminado:

2.1 O andar.

2.2 O destino da fração.

2.3 O número de polícia pelo qual se processa o acesso à fração.

2.4 A designação dos aposentos, incluindo varandas e terraços, se os houver.

2.5 A indicação de áreas cobertas e descobertas.

2.6 A percentagem ou permissão da fração relativamente ao valor total do prédio.

**3. Descrição das zonas comuns.**

**4. Planta(s) do(s) piso(s)**, à escala 1/100, com indicação de todas as frações autónomas, referenciadas com letras maiúsculas, e com a delimitação do contorno exterior das diferentes unidades independentes a criar e zonas comuns, diferenciadas a cores.

**5. Peças desenhadas** ilustradas com um corte que evidencie os pés direitos dos diferentes andares, no caso de edifício antigo sem projeto licenciado.

**6. Termo de responsabilidade** de técnico habilitado, que assegure que as peças desenhadas e escritas estão em conformidade com a edificação existente, no caso de edifícios anteriores a 1951.

**7. Outros elementos** que o requerente pretenda apresentar:

7.1 \_\_\_\_\_

7.2 \_\_\_\_\_



## B. Observações

- a) Nos termos do disposto na parte B do Código Regulamentar do Município do Porto, sempre que o interessado alegue, para qualquer efeito, que o seu edifício ou a utilização nele promovida é anterior à entrada em vigor do Regulamento Geral de Edificações Urbanas, deverá prová-lo pela exibição dos documentos que tiver ao seu dispor, designadamente Certidão predial; Certidão matricial ou eventuais contratos celebrados.
- b) Normas e procedimentos na submissão e apreciação de projetos deverão ser consultados no "[Manual de recomendações e boas práticas - elaboração de projetos](#)".
- c) [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 pessoais

### 1. Não junte nenhum dado ou documento pessoal que não lhe pedimos!

Colabore connosco na proteção da sua privacidade!

Não junte o seu cartão de cidadão, atestados ou relatórios médicos ou qualquer outro documento de carácter pessoal, a menos que o Município o solicite expressamente.

Se juntar estes documentos, o Município pode ter que permitir o seu acesso a terceiros, por força da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

2. 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.

3. Para informações adicionais sobre as práticas de privacidade do Município do Porto ou contacto com o Encarregado de Proteção de Dados, consulte o nosso site em <https://www.cm-porto.pt/legal/politica-de-privacidade>.

4. De acordo com o entendimento da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos os documentos apresentados no âmbito do presente processo são documentos administrativos, pelo que o Município poderá estar obrigado a garantir o seu acesso a terceiros.

Tomei conhecimento

## 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".