

A. Documentos instrutórios

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

Os documentos a anexar neste formulário devem ser submetidos:

- . de acordo com as condições de apresentação dos elementos instrutórios [[Anexo II da Portaria n.º 71-A /2024, de 27 de fevereiro](#)];
- . conforme formatos indicados no [Quadro Síntese](#);
- . sempre que for necessária assinatura digital, esta deve estar visível;
- . em formato PDF/A [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. [Termo de responsabilidade](#) do autor/ coordenador dos projetos de que a operação respeita os limites constantes da informação prévia favorável, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 17.º do RJUE [modelo III do Anexo III da Portaria n.º 71-A /2024, de 27 de fevereiro].

3. Identificação do procedimento de informação prévia favorável (quando aplicável).

4. Telas finais das obras executadas isentas de controlo prévio, que sejam enquadráveis no n.º 1 do artigo 6.º do RJUE, devendo as mesmas estar devidamente assinaladas.

5. [Termo de responsabilidade](#) subscrito por pessoa legalmente habilitada a ser autor de projeto, [modelo VI do Anexo III da Portaria n.º 71-A /2024, de 27 de fevereiro, considerando a definição disposta no artigo 3.º da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, alterada pela Lei n.º 40/2015, de 1 de junho], quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

6. Outros elementos que o requerente pretenda apresentar:

6.1 _____

6.2 _____

B. Observações

a) Normas e procedimentos na submissão e apreciação de projetos deverão ser consultados no "[Manual de recomendações e boas práticas - elaboração de projetos](#)".

b) [Os formulários](#) e o [Código Regulamentar do Município do Porto](#) podem ser consultados em <https://portaldomunicipe.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 ***	Guia de apoio à preparação de ficheiros
	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					
		Documento em papel (digitalizado)					
TÉCNICO	Peças escritas e/ou fotográficas	Memória descritiva, termo de responsabilidade, fotografias, etc.	✔ (Pelo técnico autor do projeto)				
		Projeto de Arquitetura					
	Plano de Acessibilidades						
	Peças desenhadas	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".