

## DOCUMENTOS INSTRUTÓRIOS

O seu pedido deve ser instruído com os elementos abaixo indicados, em conformidade com o estabelecido em lei especial, no RJUE, na parte I e nº 21 da parte IV do anexo I da [Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril](#).

- 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** - 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.
- 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.*
- 1.1.1.** 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. 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. Planta de localização** à escala 1:1.000, fornecida pela CMP, com a delimitação da área objeto da operação e sua área de enquadramento. Esta planta pode ser obtida gratuitamente através dos [Mapas Interativos do Porto](#).
- 3. Levantamento topográfico**, à escala de 1:200, ou de 1:500, devidamente cotado, que identifique o prédio e a respetiva área, assim como o espaço público envolvente (vias, passeios, estacionamento, árvores e infraestruturas ou instalações aí localizadas, incluindo postes, tampas, sinalização e mobiliário urbano), conforme as normas previstas no [“Manual de Recomendações e Boas Práticas na elaboração de projetos”](#).
- 4. Estimativa** do custo total da obra.
- 5. Calendarização** da execução da obra, com estimativa do prazo de início e de conclusão dos trabalhos.
- 6. Ficha estatística do INE (Q2).**
- 6.1.** 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
- 7.1.** Declaração dos autores e coordenador dos projetos de que aquela respeita os limites constantes da informação prévia favorável, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 17.º do RJUE.
- 8. Pareceres, autorizações ou aprovações das entidades externas** cuja consulta seja obrigatória nos termos da lei, exceto se estas já se pronunciaram favoravelmente no âmbito da operação de loteamento ou plano de pormenor, nos termos do n.º 2 do artigo 13.º do RJUE, caso em que será indicado o procedimento e os termos em que tal pronúncia ocorreu.
- 9. Projetos das especialidades** que integrem a obra, devendo cada projeto conter memória descritiva e justificativa, bem como os cálculos, se for caso disso, e as peças desenhadas, em escala tecnicamente adequada, com os respetivos termos de responsabilidade dos técnicos autores dos projetos quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.
- 10. Documento** comprovativo da prestação de **caução**.

<input type="checkbox"/>	<b>11. Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho,</b> nos termos previstos na Lei n.º 100/97, de 13 de setembro.
<input type="checkbox"/>	<b>12. Apólice de seguro de construção,</b> (responsabilidade civil) quando for legalmente exigível.
<input type="checkbox"/>	<b>13. <a href="#">Termo de responsabilidade</a> assinado pelo diretor de fiscalização de obra</b> <input type="checkbox"/> <b>13.1. Prova de inscrição do diretor de fiscalização da obra</b> em associação pública de natureza profissional e da validade da mesma aquando da apresentação do pedido inicial.
<input type="checkbox"/>	<b>14. <a href="#">Termo de responsabilidade</a> assinado pelo diretor de obra</b> <input type="checkbox"/> <b>14.1. Prova de inscrição do diretor da obra</b> em associação pública de natureza profissional e da validade da mesma aquando da apresentação do pedido inicial.
<input type="checkbox"/>	<b>15. Declaração de titularidade de alvará emitido pelo IMPIC, I. P.</b> (Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P.), acompanhada de: <input type="checkbox"/> <b>15.1. Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil válido,</b> relativo à direção da obra, nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, alterada pela Lei n.º 40/2015, de 1 de junho; <input type="checkbox"/> <b>15.2. Comprovativo de contratação,</b> por vínculo laboral ou de prestação de serviços, por parte da empresa responsável pela execução da obra, <b>de diretor de obra</b> e, quando aplicável, dos técnicos que conduzam a execução dos trabalhos nas diferentes especialidades, nos termos do disposto no artigo 22.º da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, alterada pela Lei n.º 40/2015, de 1 de junho.
<b>OU</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>15. Certificado de empreiteiro de obras particulares, emitido pelo IMPIC, I. P.</b> (Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P.), aplicável apenas nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 41/2015, de 3 de junho.
<input type="checkbox"/>	<b>16. Livro de obra,</b> com menção de termo de abertura.
<input type="checkbox"/>	<b>17. Plano de segurança e saúde.</b>
<input type="checkbox"/>	<b>18. Justificação da não instrução do pedido</b> com os seguintes elementos obrigatórios, ao abrigo do n.º 5 do artigo 2.º da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril: <input type="checkbox"/> <b>18.1.</b> _____ <input type="checkbox"/> <b>18.2.</b> _____
<i>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.</i>	
<input type="checkbox"/>	<b>19. Outros elementos</b> adicionais não enunciados no anexo I, que o requerente entenda pertinentes e pretende apresentar ao abrigo do n.º 5 do artigo 2.º da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril: <input type="checkbox"/> <b>19.1.</b> _____ <input type="checkbox"/> <b>19.2.</b> _____

#### OBSERVAÇÕES

- a) A comunicação prévia consiste numa declaração que, desde que corretamente instruída, permite ao interessado proceder imediatamente à realização da operação urbanística após o pagamento das taxas devidas, que nos termos do n.º 3 do artigo 34.º do RJUE, deve ser efetuado por autoliquidação.
- b) Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 11.º, conjugado com o artigo 35.º do RJUE, numa comunicação prévia, a forma de entrega dos elementos para aceitação, tem de ser efetuada numa única vez, sob pena de se proceder à rejeição liminar.
- c) A comunicação prévia, nos termos do regime em vigor, não está sujeita a ato permissivo, mas a fiscalização sucessiva, por um período de 10 anos.
- d) No caso de pretender prorrogar o prazo de execução, terá de informar o Município dessa pretensão, através de declaração a indicar o prazo pretendido, para o respetivo averbamento.
- e) Nos termos do n.º 6 do artigo 4.º do RJUE, caso assim o entenda, poderá optar pelo regime de licenciamento. Nesse caso deverá proceder em conformidade com o formulário “Licença de trabalho de remodelação de terreno”.
- f) Normas e procedimentos na submissão e apreciação de projetos deverão ser consultados no "[Manual de Recomendações e Boas Práticas na elaboração de projetos](#)".
- g) 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.
- h) [Os formulários](#) e o [Código Regulamentar do Município do Porto](#) podem ser consultados em [www.cm-porto.pt](http://www.cm-porto.pt) » [Portal do Município](#). Para qualquer esclarecimento poderá, ainda, contactar a Linha Porto. através do seguinte número: 220 100 220.

Gabinete do Município | Contactos:

**Portal do Município:** [portaldomunicipe.cm-porto.pt](http://portaldomunicipe.cm-porto.pt)

**Linha Porto.** 220 100 220 – 2ª a 6ª feira das 9h00 às 19h00 (chamada para a rede fixa nacional)

**Atendimento presencial** (marcação através da Linha Porto. 220 100 220):

Praça General Humberto Delgado, 266, 4000-286 Porto

De 2ª a 6ª feira das 9h00 às 17h00

## 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".