

## DOCUMENTOS INSTRUTÓRIOS

O seu pedido deve ser instruído com os elementos abaixo indicados, em conformidade com o estabelecido na parte I e no n.º 17 da parte III do anexo I e anexo II 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.*
- 1.4. Ata da assembleia de condóminos.**
- 1.4.1.** 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**, em conformidade com o artigo n.º 1422º do Código Civil
- 1.4.2.** 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, em conformidade com o disposto no n.º 1 do 1419º ou n.º 5 do artigo 1432º, do Código Civil.
- 2. Declaração de como opta pelo regime de licenciamento**, pese embora a operação urbanística esteja sujeita a comunicação prévia, exercendo assim a faculdade prevista no n.º 6 do artigo 4.º do RJUE, juntando para o efeito:
- 2.1.** Cópia da notificação da câmara municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia (PIP), caso exista e esteja em vigor, ou indicação do n.º do processo camarário de Informação Prévia favorável, acompanhada de declaração dos autores e coordenador dos projetos de que a operação respeita os limites constantes da informação prévia favorável, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 17.º do RJUE;
- 2.2.** Indicação do número do processo camarário correspondente à operação de loteamento aprovada e do respetivo Alvará de Loteamento.
- 3. Planta topográfica de localização**, 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](#).
- 4. Levantamento topográfico**, sempre que haja alteração da topografia ou da implantação das construções, à escala de 1:200, ou de 1:500 no caso de loteamentos, 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](#)"
- 4.1. Levantamento topográfico** (DWFX ou PDF/A vetorial georreferenciado).
- 4.2. Levantamento topográfico editável** (DXF ou SHP ou outro formato aberto equivalente), em suporte CD.
- 4.3. Declaração de habilitação do topógrafo** para elaboração do levantamento topográfico.



**5. Planta de implantação**, desenhada sobre o levantamento topográfico, quando este for exigível, indicando a demolição e as áreas impermeabilizadas e os respetivos materiais e, quando houver alterações na via pública, planta dessas alterações.

**5.1.** Planta de implantação desenhada sobre o levantamento topográfico (DWFx ou PDF/A vetorial georreferenciado).

**5.2.** Planta de implantação editável desenhada sobre o levantamento topográfico (DXF ou SHP ou outro formato aberto equivalente), em suporte CD.

**6. Memória descritiva** e justificativa da solução proposta, esclarecendo nomeadamente:

**6.1.** Área objeto do pedido;

**6.2.** Caracterização da operação urbanística;

**6.3.** Enquadramento da pretensão nos planos territoriais aplicáveis;

**6.4.** Justificação das opções técnicas e da integração urbana e paisagística da operação;

**6.5.** Indicação das condicionantes para um adequado relacionamento formal e funcional com a envolvente, incluindo com a via pública e as infraestruturas ou equipamentos aí existentes;

**6.6.** Áreas destinadas a infraestruturas, equipamentos, espaços verdes e outros espaços de utilização coletiva e respetivos arranjos, quando estejam previstas;

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

**7. Relatório de caracterização do imóvel a demolir**, constituído por memória descritiva, levantamento fotográfico, levantamento arquitetónico, ou qualquer outro método, que permita avaliar devidamente o enquadramento da proposta de demolição.

**8. Estimativa do custo total da obra.**

**9. Calendarização da execução da obra**, com estimativa do prazo de início e de conclusão dos trabalhos.

**10. Ficha estatística do INE (Q3)**

**10.1.** Disponível em <http://webinq.ine.pt> » Empresas » Pesquisar Inquéritos » SIOU.

**11. Descrição da utilização futura do terreno**

**11.1.** Com junção do **projeto de arquitetura** da nova edificação, se existir.

**12. Pareceres das entidades externa 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):

**12.1.** Entidades que se devam manifestar sobre a operação urbanística, colhidos ao abrigo do artigo 13º-B do RJUE.

**13. Projetos de especialidades necessários à execução dos trabalhos**, incluindo o projeto de estabilidade ou de contenção de construções adjacentes e termos de responsabilidade dos seus autores.

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

**14.1. Comprovativo do pagamento *Infraestruturas de Portugal, S. A.* (IP, S.A.),** conforme previsto no número 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 357/2015, de 14 de outubro.

**15. Relatório** prévio e levantamento arquitetónico do existente, exigível nos termos da Lei Nº 107/2001, de 8 de Setembro e regulado pelo Decreto-Lei nº 140/2009, de 15 de Junho, caso o imóvel seja classificado ou esteja inserido em conjunto classificado ou em vias de classificação ou em zona de proteção.

**16. Identificação do local de depósito de resíduos de construção/demolição**

**16.1.** De acordo com o Decreto-Lei nº 46/2008 de 12 de março e na parte C do Código Regulamentar do Município do Porto.



17. **Termos de responsabilidade** assinados pelo diretor técnico de obra e diretor de fiscalização de obra
- 17.1. **Comprovativo de inscrição** do técnico em associação pública de natureza profissional e da validade do mesmo aquando da apresentação do pedido inicial.
18. **Número do alvará, ou registo, ou certificado de empreiteiro ou de outro título habilitante emitido pelo IMPIC, I.P.**, que confira habilitações adequadas à natureza ou valor das obras.
19. **Justificação da não instrução do pedido** 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:
- 19.1. \_\_\_\_\_
- 19.2. \_\_\_\_\_
- 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.*
20. **Outros elementos** que o requerente pretenda apresentar:
- 20.1. \_\_\_\_\_
- 20.2. \_\_\_\_\_

#### OBSERVAÇÕES

- a) Normas e procedimentos na submissão e apreciação de projetos deverão ser consultados no "[Manual de Recomendações e Boas Práticas na elaboração de projetos](#)".
- b) 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.
- c) [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.

## 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".