



A. Documentos instrutórios

O seu pedido deve ser instruído com os elementos abaixo indicados

[parte I e n.º 17 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?](#)"

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 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 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 1422º, 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 1419º ou n.º 5 do artigo 1432º, do Código Civil].

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. 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 [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 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. 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).

4.1 Levantamento topográfico (PDF/A vetorial georreferenciado).

4.2 [Declaração de habilitação do topógrafo](#) para elaboração do levantamento topográfico.

5. Planta de implantação, desenhada sobre o levantamento topográfico (PDF/A vetorial georreferenciado), indicando a demolição e as áreas impermeabilizadas e os respetivos materiais e, quando houver alterações na via pública, planta dessas alterações.



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)**, disponível em <http://webinq.ine.pt> » Empresas » Pesquisar Inquéritos » SIOU.

11. **Descrição da utilização futura do terreno**, com junção do projeto de arquitetura da nova edificação, se existir.

12. **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, caso aplicável (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.) [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 N.º 107/2001, de 8 de setembro e regulado pelo Decreto-Lei n.º 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** [Decreto-Lei n.º 46/2008 de 12 de março e 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 [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 _____

B. 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.

C. 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://portaldomunicpe.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).

D. 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 rqp@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 ***	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					
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".