



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

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

2. Estimativa do custo total da obra.

3. Calendarização da execução da obra.

4. Ficha estatística do INE (Q3), disponível em <http://webinq.ine.pt> » Empresas » Pesquisar Inquéritos » SIOU.

5. Fotografias do imóvel, suficientemente esclarecedoras do estado de execução da obra.

6. Número do alvará, ou do Certificado de empreiteiro de obras particulares, ou número de outro título habilitante emitido pelo IMPIC, I. P. (Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P.), que confira habilitações adequadas à natureza ou valor da obra.

6.1 Comprovativo de contratação, por vínculo laboral ou de prestação de serviços, por parte da empresa responsável pela execução da obra, **de diretor de obra** e, quando aplicável, dos técnicos que conduzam a execução dos trabalhos nas diferentes especialidades [artigo 22.º da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, alterada pela Lei n.º 40/2015, de 1 de junho].

7. Apólice de seguro, que cubra a responsabilidade pela reparação de danos emergentes de **acidentes de trabalho**, nos termos previstos na Lei n.º 98/2009, de 4 de Setembro.

8. Apólice de seguro de construção, quando legalmente exigido.

9. Termo de responsabilidade do técnico responsável direção de fiscalização da obra [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].

9.1 Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil válido, relativo à direção de fiscalização [artigo 24.º da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, alterada pela Lei n.º 40/2015, de 1 de junho].

10. Termo de responsabilidade subscrito pelo técnico responsável pela direção da obra [artigo 3.º e 7.º e anexo da Portaria n.º 216-E/2008, de 3 de março, 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].

10.1 Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil válido, relativo à direção da obra [artigo 24.º da Lei n.º



31/2009, de 3 de julho, alterada pela Lei n.º 40/2015, de 1 de junho].

11. Justificação da não instrução do pedido com os seguintes elementos obrigatórios:

11.1 _____

11.2 _____

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.

12. Outros elementos que o requerente pretenda apresentar:

12.1 _____

12.2 _____

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://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).

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					
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".