

Certidão, fotocópia autenticada ou simples

> [Mais informações](#)



Exmo. Senhor Presidente
da Câmara Municipal do Porto

A. Requerente									
Nome									
N.º de Identificação Fiscal				Código da Certidão Comercial Permanente [Entidade coletiva]					
N.º de Identificação Civil [C.C., B.I., Passaporte]						Validade			
Morada									
Freguesia									
Localidade						Código Postal			
Telefone/Telemóvel				E-mail					
Na qualidade de:	☐ Proprietário	☐ Usufrutuário	☐ Locatário	☐ Superficiário	☐ Outro				
Por ser mais seguro, rápido e amigo do ambiente, a Câmara Municipal do Porto envia as notificações para o e-mail indicado, no decorrer deste processo [Parte A do Código Regulamentar do Município do Porto]. ☐ Não autorizo o envio de notificações para o e-mail indicado.									

B. Representante									
Nome									
N.º de Identificação Fiscal									
N.º de Identificação Civil [C.C., B.I., Passaporte]						Validade			
Telefone/Telemóvel				E-mail					
Na qualidade de:	☐ Mandatário	☐ Sócio-gerente	☐ Administrador	☐ Outro					

C. Pedido									
Venho requerer o fornecimento dos seguintes elementos: [nos termos do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo) e da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto (Lei de acesso aos documentos administrativos)]									
☐ Certidão ou fotocópia autenticada									
☐ Fotocópia simples									
☐ Fotocópias do processo n.º									
Será fornecida cópia da folha integral (frente e verso). No caso de não o querer diga expressamente, acrescentando V (verso) ou F (frente) ao n.º da cópia da folha que pretende.									
☐ Folha(s) n.º(s)									
☐ Projeto de arquitetura aprovado			☐ Propriedade horizontal			☐ Planta topográfica aprovada			
☐ Alvará de autorização de utilização n.º						☐ Alvará sanitário n.º			
☐ Certidão que comprove que o prédio é anterior a 1951 e que não necessita de alvará de utilização									
☒ Certidão que comprove que o prédio ou fração foi construído pelo Estado									
☐ Certidão que comprove a finalidade/utilização do prédio ou fração									



☐ Certidão narrativa	
☐ Processo n.º	
Descrição do pedido	

☐ Participação policial			
Local da ocorrência			
Data da ocorrência		Hora da ocorrência	
Descrição do pedido			

☐ Na impossibilidade de emitir qualquer do(s) pedido(s) indicados, solicita que seja emitida certidão que ateste/justifique esse facto						
Finalidade	☐ IMI	☐ Escritura	☐ Tribunal	☐ Segurança Social	☐ Outro	
Local						N.º
Freguesia					☐ Frações	
☐ Habitação - Andar/Piso				☐ Comércio - Andar/Piso		
☐ Estacionamento/Garagem - Piso				☐ Arrumos - Piso		
Código da Certidão Predial Permanente						

**D. Documentos instrutórios**

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

Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de apresentação do pedido, caso se trate de um processo em curso ou documento comprovativo de que a construção é anterior a 1951 caso a CMP não possua informação quanto à data de construção:

☐ 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.

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. 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.

Documentos necessários para o pedido de certidão que comprove que o prédio é anterior a 1951.

☐ 2. Planta de localização à escala de 1/1000, com delimitação do prédio. Esta planta pode ser obtida gratuitamente em [Mapas Interativos do Porto](#).

☐ 2.1 Fotografias

☐ 2.1.1 Fotografia integral da fachada principal

☐ 2.1.2 Fotografia integral da fachada posterior

☐ 2.1.3 Fotografia das construções existentes no logradouro.

Documentos necessários para o pedido de certidão que comprove que o prédio ou fração foi construído pelo Estado.

☐ 3. Planta de Localização oficial à escala de 1/1000, com delimitação do prédio. Esta planta pode ser obtida gratuitamente em [Mapas Interativos do Porto](#).

☐ 4. Outros elementos que o requerente pretenda apresentar

☐ 4.1

☐ 4.2

E. Observações

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).

F. 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 caráter 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 saber como o Município trata os dados a que tem acesso ou esclarecer dúvidas com a Encarregada de Proteção de Dados, consulte a nossa Política de Privacidade em 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



G. Entrega dos documentos	
☐ E-mail	Documento digital, enviado para o e-mail indicado na secção “Requerente”.
☐ Via postal (correios)	Documento em papel, enviado através dos correios para a morada indicada na secção “Requerente”.
☐ Gabinete do Município	Documento em papel, entregue presencialmente no Gabinete do Município.

H. Peço deferimento	
Assinatura	Data

A preencher pela CMP. Notas:			
Procedi à verificação. [Técnico de Atendimento]		Data	