



## Câmara Municipal de Lisboa

### INSTRUÇÕES

As presentes instruções são meramente indicativas e não dispensam a entrega dos documentos legalmente exigíveis nem a consulta da legislação aplicável

#### 1. Requerimento

Base legal: artigo 76º, nº 1 do RMUEL

#### 2. Cópia do documento de identificação do requerente (em função da respetiva qualidade)

Pessoas singulares: documento de identificação;

Sociedades: certidão da conservatória do registo comercial emitida há menos de um ano ou código de acesso à certidão permanente; documento de identificação do(s) representante(s) legal(is);

Associações ou Fundações: estatutos; ata de eleição dos corpos diretivos; documento de identificação do(s) representante(s) legal(is);

Condomínios: cartão de contribuinte do condomínio; ata de eleição do(s) administrador(es); documento de identificação do(s) administrador(es).

Base legal: artigo 17º, nº 3 do Decreto-Lei nº 135/99, na redação do Decreto-lei nº 73/2014

#### 3. Cópia da certidão da conservatória do registo predial ou código de acesso à certidão permanente

Cópia da certidão da conservatória do registo predial, referente ao prédio ou prédios abrangidos, emitida há menos de um ano ou código de acesso à certidão permanente ou caso o imóvel esteja omissa, certidão negativa do registo predial acompanhada de caderneta predial onde constem os artigos matriciais correspondentes ao imóvel ou imóveis.

Base legal: artigos 99º e 100º do RMUEL, anexo anexo I, nº 1 da Portaria nº 113/2015

#### 4. Cópia do documento comprovativo de legitimidade do requerente (em função da respetiva qualidade)

(caso o requerente não seja titular de um direito que decorra da certidão da conservatória do registo predial)

Mandatários: procuração ou outro documento que confira a representação; documentos de identificação do mandatário (constantes no ponto 2.);

Arrendatários: contrato de arrendamento ou caso não exista, último recibo de renda; autorização do proprietário para a realização da operação urbanística em causa;

Promitentes-compradores: contrato-promessa de compra e venda que lhe confira expressamente o direito de realizar a operação urbanística que pretende;

Condomínios: cartão de contribuinte do condomínio; ata de eleição do(s) administrador(es); documento de identificação do(s) administrador(es).

Base legal: artigos 99º e 100º do RMUEL, Despacho 47/P/2010, anexo I, nº 18, a), nº 21, a) da Portaria nº 113/2015

#### 5. Memória descritiva e justificativa (assinada pelo autor de projeto)

A memória descritiva deve conter:

- Área objeto do pedido;
- Caracterização da operação urbanística;
- Enquadramento da pretensão nos planos territoriais aplicáveis;
- Justificação das opções técnicas e da integração urbana e paisagística da operação;
- 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;
- Programa de utilização das edificações, quando for o caso, incluindo a área a afetar aos diversos usos;
- Áreas destinadas a infraestruturas, equipamentos, espaços verdes e outros espaços de utilização coletiva e respetivos arranjos, quando estejam previstas;
- Quadro sinóptico identificando a superfície total do terreno objeto da operação e, em função da operação urbanística em causa, a área total de implantação, a área de



## Câmara Municipal de Lisboa

### INSTRUÇÕES

implantação do edifício, a área total de construção, a área de construção do edifício, o número de pisos, a altura da fachada, as áreas a afetar aos usos pretendidos e as áreas de cedência, assim como a demonstração do cumprimento de outros parâmetros constantes de normas legais e regulamentares aplicáveis.

Base legal: artigos 99º e 100º do RMUEL, anexo I, nº 5 da Portaria nº 113/2015

#### 6. Planta de localização à escala 1:1000

Na planta de localização devem estar assinalados os limites da área objeto da operação e sua área de enquadramento ou indicadas as coordenadas geográficas dos limites da área da operação urbanística, no sistema de coordenadas geográficas utilizado pelo município.

Base legal: anexo I, nº 2 da Portaria nº 113/2015

#### 7. Levantamento topográfico, quando aplicável

O levantamento topográfico é aplicável sempre que se verifiquem alterações da topografia ou implantação das construções. Deve ser devidamente cotado e efetuado à escala 1:500, no caso de loteamentos.

Deve identificar o prédio e a respetiva área, o espaço público envolvente (vias, passeios, estacionamento, árvores e infraestruturas ou instalações aí localizadas, incluindo postes, tampas, sinalização e mobiliário urbano).

Base legal: anexo I, nº 3 da Portaria nº 113/2015

#### 8. Planta de implantação

A planta de implantação é desenhada sobre o levantamento topográfico, quando este for exigível. Deve indicar a construção, as áreas impermeabilizadas e os respetivos materiais e, quando houver alterações na via pública, deve conter planta dessas alterações.

Base legal: anexo I, nº 4 da Portaria nº 113/2015

#### 9. Calendarização da execução da obra (assinada pelo autor de projeto)

A calendarização da execução da obra deve incluir a estimativa do prazo de início e de conclusão dos trabalhos.

Base legal: artigos 99º e 100º do RMUEL, anexo I, nº 18, g), nº 21, e) da Portaria nº 113/2015

#### 10. Estimativa do custo total da obra, preço/m<sup>2</sup> (assinada pelo autor de projeto)

A estimativa deve contemplar o custo total da obra e custo por especialidades, baseado em quantidades e qualidades dos trabalhos necessários à sua execução. Devem ser adotadas as normas europeias e portuguesas em vigor ou as especificações do Laboratório Nacional de Engenharia Civil.

Base legal: anexo I, nº 18, h), nº 21, f) da Portaria nº 113/2015

#### 11. Projetos de especialidades

Devem ser apresentados os projetos de especialidades necessários à execução dos trabalhos.

Os projetos de especialidades devem conter os seguintes elementos:

- Memória descritiva e justificativa
- Cálculos, quando aplicável
- Peças desenhadas, em escala tecnicamente adequada
- Termo de responsabilidade do técnico autor do projeto, acompanhado de:
  - Cópia do documento de identificação do autor de projeto;
  - Cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil do técnico autor de projeto;
  - Declaração válida da associação profissional do técnico autor de projeto.

Base legal: artigos 99º e 100º do RMUEL, anexo I, nº 18, e), nº 21, d) da Portaria nº 113/2015



## Câmara Municipal de Lisboa

### INSTRUÇÕES

#### 12. Ficha de elementos estatísticos – urbanização (loteamento)

A ficha de elementos estatísticos deve conter os dados referentes à(s) operação(ões) urbanística(s) a realizar.

Para preenchimento da ficha de elementos estatísticos devem ser consultadas as instruções anexas à mesma.

Base legal: artigos 99º e 100º do RMUEL, anexo I, nº 18, i), nº 21, n) da Portaria nº 113/2015

#### 13. Projeto em suporte digital (pontos 5 a 12 e 15 a 23)

O projeto em suporte digital inclui peças escritas em PDF assinadas, incluindo os termos de responsabilidade e peças desenhadas em DWF.

A planta de implantação é entregue em formato DWG ou outro formato aberto equivalente.

Base legal: artigo 121º, nº 5 do RMUEL

Os formatos digitais devem ser elaborados do seguinte modo:

##### Formato digital PDF:

Na elaboração dos ficheiros PDF devem ser adotadas as seguintes normas:

- Utilizar o formato PDF exclusivamente para peças escritas ou fotografias;
- As peças escritas devem ser assinadas pelo técnico autor do projeto antes da digitalização;
- Deve ser entregue um ficheiro PDF por cada ponto do requerimento, que deve contemplar todas as folhas desse mesmo ponto;

Ex. Termo de responsabilidade do autor de projeto deve formar um PDF que inclua:

- Termo de responsabilidade do autor de projeto, assinado;
  - Cópia do documento de identificação do técnico;
  - Cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil;
  - Declaração válida da associação profissional do técnico.
- Os ficheiros deverão ser entregues em suporte digital (CD ou PenDrive) e todos os elementos de uma mesma entrega devem estar gravados no mesmo suporte e numa única pasta / diretoria;

- Cada ficheiro deverá ter no máximo 50MB.

##### Formato digital DWF:

O formato DWF é aberto, podendo qualquer produtor de *software* criar aplicações que tirem partido das potencialidades do DWF, quer na sua criação, quer importando ou extraindo dados destes ficheiros.

Na elaboração dos ficheiros DWF deverão ser adotadas as seguintes normas:

- Utilizar o formato DWF exclusivamente para peças desenhadas;
- Quando um ficheiro DWF se refere a um projeto ou a um processo, deverá conter todas as folhas relativas a esse projeto ou processo. Só poderá ser aceite um único ficheiro, que terá sempre que conter a totalidade do projeto ou processo, sendo identificado o mais recente pela versão constante na designação do mesmo;
- A substituição de elementos deverá consistir na entrega de um novo ficheiro que deve conter todas as páginas do projeto ou processo, identificando no índice todas as peças alteradas;
- Os ficheiros deverão ser entregues em suporte digital (CD ou PenDrive) e todos os elementos de uma mesma entrega devem estar gravados no mesmo suporte e numa única pasta / diretoria;
- Cada ficheiro deverá ter no máximo 50MB;
- A primeira página de qualquer ficheiro DWF deverá ser uma folha de índice, identificando todas as páginas que compõem o mesmo. Este índice pode ser criado em qualquer programa de texto e “impresso” para DWF usando o driver gratuito DWF Writer;
- O formato DWF deve conter desenhos com *layers* ativos;
- O nome do ficheiro deverá referir-se à designação do projeto ou conter uma referência ao processo, devendo incluir sempre um número de versão;
- A responsabilidade pela preparação do ficheiro é inteiramente de quem o cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos. A CML nunca poderá fazer alteração a este ficheiro para que em qualquer momento se possa certificar a autenticidade do mesmo. Existem várias formas de validar a informação contida num ficheiro DWF, sendo a assinatura digital adotada quando a tecnologia o permitir;



## Câmara Municipal de Lisboa

### INSTRUÇÕES

- Todas as folhas contidas no ficheiro DWF deverão ser criadas com o formato/dimensão igual ao de impressão. Por exemplo, um desenho que seria impresso em A1 deverá passar a DWF com o mesmo formato;
- A Unidade deverá ser sempre o Metro;
- Os desenhos deverão ser apresentados com a relação "uma unidade / um metro";
- O mínimo exigível em termos de unidades medíveis num desenho em DWF é o milímetro. Deverá o autor configurar a impressão para que a componente vetorial do ficheiro tenha pontos de polegada (DPI) suficientes para garantir esta precisão;
- Todas as folhas criadas a partir de aplicações CAD deverão permitir a identificação e controle da visibilidade dos *layers*;
- A última folha deverá conter uma lista de Standards, nomeadamente a listagem de todos os nomes de *layers* e respetivas descrições;
- Os *layers*, independentemente dos nomes, terão que permitir separar os seguintes elementos do desenho: paredes, portas e janelas, tramas ou grisés, elementos decorativos ou mobiliário, arranjos exteriores, legenda e esquadria, cotas, texto relativo a áreas, texto relativo à identificação dos espaços, quadros e mapas, imagens (como ortofotos). Qualquer uma destas categorias tem que estar contida num *layer* isolado.

#### 14. Duplicado do projeto (pontos 6 a 8, 11 e 17)

Base legal: artigo 121º do RMUEL

#### 15. Termo de responsabilidade do técnico autor de projeto (assinado pelo autor de projeto)

O termo de responsabilidade deve ser acompanhado de:

- Cópia do documento de identificação do técnico autor de projeto;
- Cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil do técnico autor de projeto;

- Declaração válida da associação profissional do técnico autor de projeto.

Base legal: artigo 17º, nº 3 do Decreto-Lei nº 135/99, na redação do Decreto-lei nº 73/2014, artigo 4º, artigo 22º, nº 3, artigo 24º da Lei nº 31/2009, na redação da Lei nº 40/2015, anexo I, nº 18, c), d), da Portaria nº 113/2015

#### 16. Termo de responsabilidade do coordenador de projeto (assinado pelo coordenador de projeto)

O termo de responsabilidade deve ser acompanhado de:

- Cópia do documento de identificação do coordenador de projeto;
- Cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil do coordenador de projeto;
- Declaração válida da associação profissional do coordenador de projeto.

Base legal: artigo 17º, nº 3 do Decreto-Lei nº 135/99, na redação do Decreto-lei nº 73/2014, artigo 4º, artigo 22º, nº 3, artigo 24º da Lei nº 31/2009, na redação da Lei nº 40/2015, anexo I, nº 18, c), d), da Portaria nº 113/2015

#### 17. Projeto de execução dos trabalhos

Base legal: artigos 99º e 100º do RMUEL, anexo I, nº 18, f) da Portaria nº 113/2015

#### 18. Pareceres favoráveis referentes a consultas externas ou prova da solicitação dos mesmos

A comunicação prévia deve ser apresentada com os pareceres favoráveis das entidades externas, exceto se estas já se pronunciaram favoravelmente no âmbito de informação prévia ou de aprovação de plano de pormenor (neste caso deverá ser indicado o procedimento em que tal pronúncia ocorreu e em que termos).



## Câmara Municipal de Lisboa

### INSTRUÇÕES

Quando a entidade externa não emitir parecer no prazo legal para o efeito, a comunicação prévia deve ser apresentada com os seguintes documentos:

- Prova da solicitação da consulta;
- Declaração do comunicante a atestar que o parecer não foi emitido no prazo legal.

Base legal: artigo 13º-B, nº 2 e 3, artigo 34º do RJUE, anexo I, nº 21, c) da Portaria nº 113/2015

#### 19. Documento comprovativo da prestação de caução

Base legal: anexo I, nº 21, g) da Portaria nº 113/2015

#### 20. Cópia da apólice de seguro de acidentes de trabalho

Esta apólice de seguro destina-se a cobrir a responsabilidade dos danos emergentes de acidentes de trabalho

Base legal: anexo I, nº 21, h) da Portaria nº 113/2015

#### 21. Termo de responsabilidade pela direção de fiscalização da obra (assinado pelo diretor de fiscalização da obra)

O termo de responsabilidade deve ser acompanhado de:

- Cópia do documento de identificação do diretor de fiscalização;
- Cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil do diretor de fiscalização;
- Declaração válida da associação profissional do diretor de fiscalização.

Base legal: artigo 17º, nº 3 do Decreto-Lei nº 135/99, na redação do Decreto-Lei nº 73/2014, artigo 4º, artigo 22º, nº 3, artigo 24º da Lei nº 31/2009, na redação da Lei nº 40/2015, anexo I, nº 21, i) da Portaria nº 113/2015

#### 22. Termo de responsabilidade pela direção de técnica da obra (assinado pelo diretor da obra)

O termo de responsabilidade deve ser acompanhado de:

- Cópia do documento de identificação do diretor de obra;
- Cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil do diretor de obra;
- Declaração válida da associação profissional do diretor de obra.

Base legal: artigo 17º, nº 3 do Decreto-Lei nº 135/99, na redação do Decreto-Lei nº 73/2014, artigo 4º, artigo 22º, nº 3, artigo 24º da Lei nº 31/2009, na redação da Lei nº 40/2015, anexo I, nº 21, i) da Portaria nº 113/2015

#### 23. Número do alvará ou do título de registo emitido pelo INCI

Deve ser apresentado o número do alvará, de registo ou de outro título habilitante emitido pelo INCI, I. P. que confira habilitações adequadas à natureza ou valor da obra.

Base legal: artigo 100º do RMUEL, anexo I, nº 21, k) da Portaria nº 113/2015

#### 24. Livro de obra com menção do termo de abertura

Base legal: artigo 100º do RMUEL, anexo I, nº 21, l) da Portaria nº 113/2015

#### 25. Plano e segurança e saúde

O plano de segurança e saúde deve ser assinado pelo dono de obra ou por quem este designar.

Base legal: artigo 100º do RMUEL, anexo I, nº 21, m) da Portaria nº 113/2015



## Câmara Municipal de Lisboa

### INSTRUÇÕES

---

#### Legislação

[Estabelece a qualificação oficial para a elaboração de planos de urbanização, de planos de pormenor e de projetos de operações de loteamento](#) (Decreto-Lei n.º 292/95, de 14 de novembro)

[Estabelece a qualificação profissional exigível aos técnicos](#) (Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, com a redação dada pela Lei n.º 40/2015, de 1 de junho)

[Identifica os elementos instrutórios dos procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação](#) (Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril)

[Plano Diretor Municipal de Lisboa](#) (Aviso n.º 11622/2012, publicado no Diário da República n.º 168, 2.ª série, de 30 de agosto)

[Regime da acessibilidade aos edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais](#) (Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto)

[Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação](#) (Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro)

[Regulamento de construção de parques de estacionamento do município de Lisboa](#) (Deliberação n.º 41/AM/2004, publicada no 1.º suplemento do Boletim Municipal n.º 535, de 20 de maio de 2004)

[Regulamento de Ocupação da Via Pública com Estaleiros de Obras](#) (Deliberação n.º 263/AML/2014, publicada no Boletim Municipal n.º 1079, 2.º Suplemento, de 23 de outubro de 2014)

[Regulamento dos resíduos sólidos da cidade de Lisboa](#) (Deliberação n.º 523/CM/2004, publicada no 1.º suplemento do Boletim Municipal n.º 547, de 12 de agosto)

[Regulamento Municipal de Taxas Relacionadas com a Atividade Urbanística e Operações Conexas](#) (Aviso n.º 11983/2009, publicado no Diário da República n.º 129, 2.ª série, de 7 de julho, alterado pelo Aviso n.º 13293/2012, publicado no Diário da República n.º 193, 2.ª série, de 4 de

outubro, alterado pela Declaração de retificação n.º 596/2013, publicada no Diário da República n.º 95, 2.ª série, de 17 de maio)

[Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação de Lisboa](#) (Aviso n.º 1229/2009, publicado no Diário da República n.º 8, 2.ª série, de 13 de janeiro, alterado pelo Aviso n.º 5147/2013, publicado no Diário da República n.º 74, 2.ª série, de 16 de abril)