

## GUIA | BOAS PRÁTICAS PARA A SUBMISSÃO DE PEDIDOS DE PARECER DE SALVAGUARDA

Em que situações são obrigatórios pareceres do Património Cultural?

Os bens considerados património cultural gozam de medidas especiais de proteção e salvaguarda e os seus detentores gozam de direitos e de deveres especiais.

O **parecer prévio da entidade externa do Património Cultural** é **obrigatório** nos casos de **bens abrangidos** por uma **servidão administrativa** - classificados ou em vias de classificação e nas suas zonas de proteção, integrados em conjuntos ou sítios classificados ou em vias de classificação como Património Cultural - **ou** ainda abrangidos por uma **restrição de utilidade pública** - como as condicionantes constantes do Plano Diretor Municipal (PDM), que digam respeito a valores patrimoniais ou zonas de prevenção de potencial arqueológico.



A classificação de um bem imóvel possibilita ao proprietário o acesso a regimes de apoio, incentivos, financiamentos e a estipulação de contratos e outros acordos (Lei 107/2001 - art.31.º e art.97.º a 99.º).

## Como requerer o parecer de salvaguarda para intervenções ou obras?

### PARTICULARES

O **proprietário** ou o **projetista** de um imóvel nas condições descritas pode solicitar o parecer prévio **diretamente à Direção Regional de Cultura**, utilizando os formulários disponíveis no portal <https://www.culturacentro.gov.pt/>, no que diz respeito aos pedidos de:

- **Informação Prévia** - a apresentar numa fase preliminar para questionar da viabilidade da operação (cérceas, dimensão, áreas de construção, possibilidade de demolições totais ou parciais).
- **Estudo Prévio** – para apresentação geral das soluções propostas e elementos fundamentais da obra.
- **Anteprojecto** (projeto base ou de licenciamento) – para apresentação da solução de arquitetura pretendida, dimensionamento da obra e modo da sua execução.

**Para efeitos de parecer consideram-se** - nas áreas abrangidas - as intervenções de **reconstrução, ampliação, alteração exterior ou demolição do imóvel** (mesmo quando se trate de obras de escassa relevância urbanística) e, ainda, as operações de **agricultura intensiva e florestação** (dada a mobilização dos solos em profundidade).

DL n.º 555/99 de 16/12 - (artº 4 e 6º)



- **Projeto** (projeto de execução) – para submeter o conjunto coordenado das informações escritas e desenhadas nas várias especialidades (arquitetura, engenharia, etc.) de fácil e inequívoca interpretação para execução da obra.
- **Colocação de infraestruturas no subsolo** – procedimento simplificado para abertura de valas ou condutas.
- **Colocação de publicidade | toldos | esplanadas** – para procedimentos simplificados /Licenciamento Zero.
- **Recurso<sup>1</sup> | Revalidação de parecer<sup>2</sup>** – <sup>1</sup>no caso de uma reapreciação do teor do parecer emitido | <sup>2</sup> a solicitar no caso da caducidade das licenças.



- [Relatórios de Arqueologia | Notas Técnicas](#) - para efeitos de apresentação de relatórios de arqueologia ou notas (em sede de Pedidos de Autorização de Trabalhos Arqueológicos (PATAs) ou Projetos de Investigação Plurianuais (PIPAs) – conforme o Regulamento de Trabalhos Arqueológicos. (No caso dos relatórios finais é obrigatória a entrega da documentação gravada em suporte digital).

O **processo** tem de ser entregue **em papel e em duplicado** (o duplicado destina-se a fazer prova junto da câmara municipal após a obtenção do parecer).

Se optar por entregar o processo na câmara municipal, esta fará o pedido de parecer devido à sua obra através do Sistema de Informação de Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (SIRJUE). Nesse caso, poderá acompanhar o desenrolar de todo o procedimento através da senha de acesso que lhe será facultada pelo gestor de procedimentos.



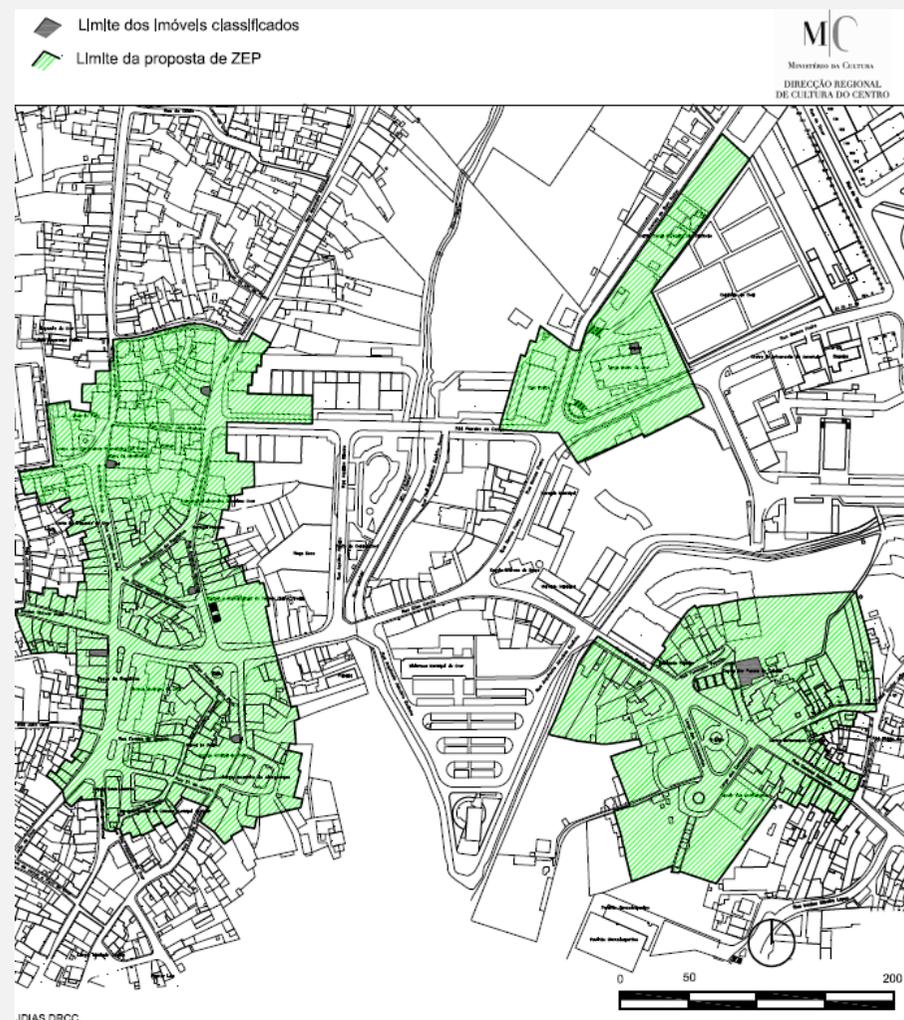
**Portaria n.º 113/2015 de 22 de abril** - Identifica os elementos instrutórios dos procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.

## Instrução do Processo

Para uma melhoria do serviço prestado e para tornar mais eficiente a análise do pedido e mais célere a emissão de parecer, pedimos que sejam tidas em atenção as seguintes orientações, que visam a normalização dos procedimentos e da documentação apresentada na instrução do processo:

O **formulário** deve ser preenchido na **totalidade** – as informações solicitadas permitem tramitar o processo de forma mais expedita e agilizam o seu encaminhamento técnico.

A **identificação** do **requerente** e a do **imóvel** são indispensáveis, tal como um contacto para a eventual necessidade de esclarecimento ou de correção, tal como a **localização em planta**.



É importante que a **servidão administrativa** ou **restrição de utilidade pública**, que constringe ao pedido de emissão de parecer, **seja identificada**. A falta desta indicação torna a análise técnica um processo mais moroso e, no caso de se verificar a inexistência de servidão, evita o decurso do prazo de emissão de um parecer que, nessa circunstância, não tem valor vinculativo.

O pedido de parecer tem de ser acompanhado dos **documentos instrutórios** solicitados consoante o tipo de formulário. Para proporcionar boa perceção da intervenção pretendida e tornar mais expedita a análise do processo, os elementos anexos devem ser **claros na sua identificação, apresentação e leitura**.

Deve haver especial atenção nas **peças desenhadas**:

- o **levantamento** deve ser realizado em escala adequada, incluindo as fachadas das edificações contíguas.

## Pesquisa de Servidão

A **pesquisa** pode efetuar-se pelo Atlas da Direção Geral do Património Cultural (DGPC) ou pelo portal da Direção Geral do Território/Instrumentos de Gestão Territorial:

### DGPC Geral

<http://patrimoniogpc.maps.arcgis.com/apps/webappviewer/index.html?id=7f7d5674280f41849c0a0869ced22d91>

### Por Município

<http://www.patrimoniocultural.gov.pt/pt/patrimonio/patrimonio-imovel/pesquisa-do-patrimonio/classificado-ou-em-vias-de-classificacao/geral/>

### DGT

#### Planta de Condicionantes do Plano Diretor Municipal

[http://www.dgterritorio.pt/sistemas\\_de\\_informacao/snit/igt\\_em\\_vigor\\_snit/acesso\\_simples/](http://www.dgterritorio.pt/sistemas_de_informacao/snit/igt_em_vigor_snit/acesso_simples/)

### Plataforma SRUP

[http://www.dgterritorio.pt/sistemas\\_de\\_informacao/snit/srup/](http://www.dgterritorio.pt/sistemas_de_informacao/snit/srup/)

- quando se tratar de um projeto de alterações são obrigatórios os **desenhos de sobreposição** nas **cores** convencionadas (a vermelha para os elementos a construir; a amarela para os elementos a demolir; a preta para os elementos a manter; a azul para elementos a legalizar) devidamente cotados.
- as peças devem ser acompanhadas de um **índice nominal**, para permitir a sua fácil e rápida consulta (ex: planta de localização 01; planta térrea 02; alçado principal 03, etc.).
- se incluir desenhos em **formato digital** (dwf, dwg ou pdf) estes devem ser gravados com identificação da peça a que correspondem (ex: planta de coberturas; mapa de vãos, corte transversal AB; alçado sul, etc.), e podem ser apresentados em ficheiro único.
- juntar **fotografias** ilustrativas para auxiliar o entendimento geral do projeto (os registos fotográficos devem mostrar as características do imóvel, aspetos do estado de



conservação e envolvente, preferencialmente com sinalização em planta do angulo de tomada da fotografia 📷 <).

Se o imóvel se encontrar **classificado** ou em **vias de classificação** é obrigatória a apresentação de um **relatório prévio** elaborado por um técnico habilitado (com formação superior e experiência profissional relevantes na respetiva área de especialidade e no âmbito das obras ou intervenções pretendidas).

#### Relatório Prévio

**DL 140/2009 de 16 de junho** - regime jurídico dos estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções sobre bens culturais classificados, ou em vias de classificação (art.4.º, 5.º, 13.º e 14.º).

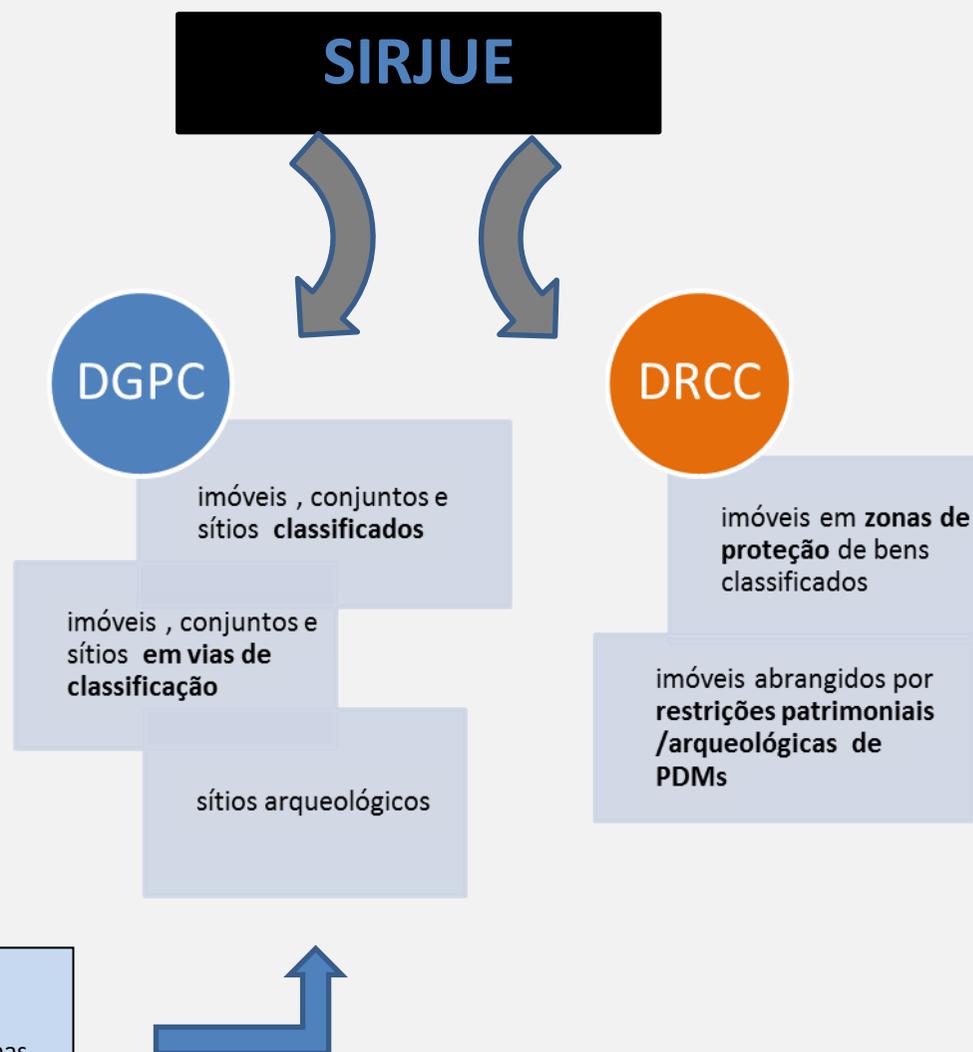


## AUTARQUIAS

Quer se trate de projetos próprios (promovidos pela própria Câmara Municipal) quer de projetos particulares, o envio do pedido deverá ser feito através do Portal|Autárquico > Serviços on-line> **SIRJUE** - Sistema de Informação de Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (exceto se a operação pretendida se enquadrar no chamado Licenciamento Zero).

**ATENÇÃO:** É muito importante que o carregamento seja feito corretamente, observando-se a seguinte REGRA - os processos relativos a intervenções nas Zonas de Proteção são dirigidos à **DRCC**; intervenções em imóveis classificados ou em vias de classificação ou de sítios arqueológicos dirigidos à **DGPC\***, para **evitar** delongas e perdas de tempo decorrentes da **duplicação de procedimentos**.

\*acrescem-se as intervenções nas ZEP de: Mosteiro de Santa Maria da Vitória (Batalha); Mosteiro de Santa Cruz, Igreja de São João das Donas e Jardim da Manga (Coimbra); Sé e Antigo Edifício do Seminário (Viseu); Edifício do Museu Monográfico de Conímbriga e ruínas (Condeixa-a-Nova); Edifício do Museu Nacional Machado de Castro (Coimbra).



## E no caso de transmissão do imóvel ou para pedido de isenção de IMI?

A venda de um bem imóvel classificado, em vias de classificação ou localizado numa zona de proteção carece de autorização ou comunicação à administração do Património Cultural para que o **direito de preferência** possa, eventualmente, ser exercido por esta.

Um dos direitos dos detentores de património **classificado individualmente** é a possibilidade de requerer a isenção do Imposto Municipal sobre Imóveis (**IMI**).

Nas duas situações pode utilizar o formulário:

- [Direito de Preferência e Benefícios Fiscais](#)



Em alternativa à obtenção da certidão negativa do exercício do direito de preferência pela entidade do Património Cultural (ou outra), pode colocar anúncio on-line no serviço Casa Pronta, disponibilizado pelo Ministério da Justiça.

<https://www.casapronta.pt/CasaPronta/preferencias/PrePasso1.jsp>

O anúncio on-line permite ao vendedor informar as entidades públicas que podem exercer o seu direito de preferência evitando deslocações a cada entidade e o pagamento de certidões negativas.

## PRAZOS

**Obras** - O prazo máximo para emissão de parecer do Património Cultural são **20 dias** úteis – findos os quais se conta o prazo para a câmara municipal emitir licença.

**Benefícios Fiscais e Direito de Preferência** – **10 dias** úteis.

**Arqueologia** – Após a autorização para trabalhos arqueológicos (PATA) dada no máximo em 15 dias úteis, nos casos de aprovação das Notas Técnicas e Relatórios Preliminares de Arqueologia os prazos são de **20 dias** úteis, sendo os prazos relativos ao Relatório de Progresso e Relatório Final de **30** e **90 dias** úteis, respetivamente.



## LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A emissão de pareceres de salvaguarda do património está enquadrada na legislação em vigor, designadamente:

**Lei de Bases do Património Cultural** - [Lei nº 107/2001 de 8 de setembro](#).

**Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE)** - [Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de Dezembro](#), na sua versão atualizada (DL n.º 66/2019, de 21/05) - art.º 4º e 6º e 15º a 19º).

**Direções Regionais de Cultura** - [Decreto-Lei nº 114/2012, de 25 de maio](#) - missão, atribuições e tipo de organização interna; [Portaria nº 227/2012, de 3 de agosto](#) - estrutura nuclear e atribuições (alterada pela Portaria n.º 227/2012 de 3 de agosto).

**Regime jurídico dos estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções sobre bens culturais classificados, ou em vias de classificação, de interesse nacional, de interesse público ou de interesse municipal** - [Decreto-Lei nº 140/2009 de 16 de junho](#).

**Regulamento de Trabalhos Arqueológicos (RTA)** - [Decreto-Lei 164/2014 de 4 de novembro](#).

**Licenciamento Zero** - [Decreto-Lei nº 141/2012 de 11 de julho](#) - simplificação do regime de exercício de diversas atividades económicas (DL n.º 48/2011 de 1 de Abril).

**Identificação dos elementos instrutórios dos procedimentos previstos no RJUE** - [Portaria nº 113/2015 de 22 de abril](#).

**Instruções para a elaboração de projetos de obras** - [Portaria nº 701-H/2008 de 29 de Julho](#) (a título de referência).

## CONTACTOS

### Direção Regional de Cultura do Centro

R. Olímpio Nicolau Rui Fernandes  
3000-303 Coimbra

Telefone: 239 701 391  
Fax: 239 701 378

Endereço eletrónico: [culturacentro@drcc.gov.pt](mailto:culturacentro@drcc.gov.pt)  
Portal : <https://www.culturacentro.gov.pt/>

## LIGAÇÕES UTEIS

### DIREÇÃO GERAL DO PATRIMÓNIO CULTURAL

<http://www.patrimoniocultural.gov.pt/pt/patrimonio/>

### Gestão da Atividade Arqueológica

<http://www.patrimoniocultural.gov.pt/pt/patrimonio/patrimonio-imovel/patrimonio-arqueologico/gestao-da-atividade-arqueologica/>

### Atlas do Património

<http://patrimoniogpc.maps.arcgis.com/apps/webappviewer/index.html?id=7f7d5674280f41849c0a0869ced22d91>

### Pesquisa do Património por Município

<http://www.patrimoniocultural.gov.pt/pt/patrimonio/patrimonio-imovel/pesquisa-do-patrimonio/classificado-ou-em-vias-de-classificacao/geral/>

### DIREÇÃO GERAL DO TERRITÓRIO - SNIT

[http://www.dgterritorio.pt/sistemas\\_de\\_informacao/snit/igt\\_em\\_vigor\\_snit\\_acesso\\_simples/](http://www.dgterritorio.pt/sistemas_de_informacao/snit/igt_em_vigor_snit_acesso_simples/)

[http://www.dgterritorio.pt/sistemas\\_de\\_informacao/snit/srup/](http://www.dgterritorio.pt/sistemas_de_informacao/snit/srup/)

### PORTAL AUTÁRQUICO - SIRJUE

<https://servicos.portalautarquico.pt/Enterprise/>

### COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL DO CENTRO

[http://www.ccdrc.pt/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2945&Itemid=32](http://www.ccdrc.pt/index.php?option=com_content&view=article&id=2945&Itemid=32)

### CASA PRONTA

<https://www.casapronta.pt/CasaPronta/preferencias/PrePasso1.jsp>



© 2020