



Requerimento n.º ____ data __/__/____

Pago pela guia n.º ____ valor ____ €

O Funcionário, _____

EXMO. SENHOR PRESIDENTE
DA CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

<input type="checkbox"/>	COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE OBRAS DE DEMOLIÇÃO
--------------------------	---

Processo N.º

| / |

| / |

REQUERENTE					
Nome					
Morada					
Freguesia		Código Postal	-		
N.º Identificação Fiscal		N.º Identificação Civil		Válido até	- -
Código da Certidão Comercial Permanente					
Telefone		Telemóvel		Fax	
E-mail					
Na qualidade	<input type="checkbox"/> Proprietário	<input type="checkbox"/> Usufrutuário	<input type="checkbox"/> Locatário	<input type="checkbox"/> Superficiário	<input type="checkbox"/> Outro

REPRESENTANTE					
Nome					
N.º Identificação Fiscal		N.º Identificação Civil		Válido até	- -
Na qualidade	<input type="checkbox"/> Mandatário	<input type="checkbox"/> Sócio-gerente	<input type="checkbox"/> Administrador	<input type="checkbox"/> Outro	

PEDIDO	
<input type="checkbox"/>	Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 4º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro (RJUE), e no n.º 23 da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, vem requerer a V. Exa. Que lhe seja admitida a comunicação prévia de obras de demolição para o prédio a seguir identificado:

Local				N.º	
Freguesia		Área total (m²)			
Código da Certidão Predial Permanente					
Fração(ões)		Tipo de Obra ^{a)}			

ANTECEDENTES		
<input type="checkbox"/>	Não existem antecedentes processuais na Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos	
<input type="checkbox"/>	Pedido de Informação Prévia N.º	Registo de entrada CMFV
<input type="checkbox"/>	Alvará/Comunicação Prévia Loteamento	

MFV/GGUP

<input type="checkbox"/>	Licença/Autorização/Comunicação Prévia de Obras N.º	
<input type="checkbox"/>	Alvará de Utilização/Sanitário	
<input type="checkbox"/>	Processo de fiscalização de obras N.º	
<input type="checkbox"/>	Outro	

DOCUMENTOS INSTRUTÓRIOS

O seu pedido deve ser instruído com os elementos abaixo indicados. Assinale com uma cruz (X) os documentos que junta ao seu processo.

<input type="checkbox"/>	<p>1. Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de apresentação do pedido:</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1. Mesmo que tenha preenchido o campo “Código da Certidão Predial Permanente” deste formulário, sugere-se a junção da Certidão da Conservatória do Registo Predial (a validade das certidões extraídas a partir de 1 de outubro de 2012, é de seis meses), de forma a evitar atrasos na apreciação do pedido caso o código contenha lapsos no seu preenchimento</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2. Ata da assembleia de condóminos, no caso de obras de alteração que modifiquem a linha arquitetónica ou o arranjo estético do edifício, em conformidade com o artigo n.º 1422º do Código Civil.</p>
<input type="checkbox"/>	2. Ficha estatística do INE (Q3)
<input type="checkbox"/>	3. Calendarização da execução da obra a realizar ou da obra realizada (em caso de legalização).
<input type="checkbox"/>	4. Cópia da notificação da câmara Municipal a comunicar a aprovação de um pedido de informação prévia, caso exista e esteja em vigor, ou indicação do respetivo procedimento administrativo, acompanhada de declaração dos autores e coordenador dos projetos de que a operação respeita os limites constantes da informação prévia favorável, nos termos do disposto no n.º 3 do art.º 17º do RJUE, se o requerente estiver a exercer a faculdade prevista no n.º 6 do art.º 4º do RJUE
<input type="checkbox"/>	5. Caso a operação seja abrangida por operação de loteamento , indicação do respetivo procedimento administrativo
<input type="checkbox"/>	6. Pareceres, autorizações ou aprovações das entidades externas cuja consulta seja obrigatória nos termos da lei, exceto se estas já se pronunciaram favoravelmente no âmbito da operação de loteamento ou plano de pormenor, nos termos do n.º 2 do art.º 13º do RJUE, caso em que será indicado o procedimento e os termos em que tal pronúncia ocorreu.
<input type="checkbox"/>	7. Descrição da utilização futura do terreno
<input type="checkbox"/>	8. Indicação do local de depósito dos entulhos
<input type="checkbox"/>	9. Projetos de especialidades necessários à execução dos trabalhos, incluindo o projeto de estabilidade ou de contenção de construções adjacentes
<input type="checkbox"/>	10. Estimativa orçamental do custo total da obra, tendo em conta os valores constantes no RMUE.
<input type="checkbox"/>	11. Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil dos técnicos;
<input type="checkbox"/>	<p>12. Apólice de seguro de construção e comprovativo de pagamento, em vigor:</p> <p><input type="checkbox"/> 30.1. Recibo da última liquidação ou declaração da seguradora atestando a validade do seguro (quando exigível).</p>
<input type="checkbox"/>	13. Apólice de seguro , em vigor, que cubra a responsabilidade pela reparação de danos emergentes de acidentes de trabalho e comprovativo de pagamento , nos termos da lei em vigor;
<input type="checkbox"/>	14. Termo de responsabilidade assinado pelo diretor de fiscalização de obra ou pelo diretor de obra;
<input type="checkbox"/>	15. Prova de inscrição do técnico pela direção técnica da obra em associação pública de natureza profissional e da validade da mesma aquando da apresentação do requerimento inicial;
<input type="checkbox"/>	16. Declaração de titularidade de alvará emitido pelo InCI, I.P. (Instituto da Construção e do Imobiliário);
<input type="checkbox"/>	17. Livro de obra , com menção do termo de abertura.
<input type="checkbox"/>	18. Plano de segurança e saúde .

TOMA CONHECIMENTO

Com a apresentação na CMFV do presente pedido de **Licença de obras**, em conformidade com o RJUE deverá no prazo de **10 dias**, publicar o pedido efetuado, colocando no local de execução da obra, de forma visível da via pública, o respectivo aviso, segundo modelo aprovado e anexo à Portaria nº 216-C/2008 de 3 de março.

PEDE DEFERIMENTO

Assinatura		Data	-	-
------------	--	------	---	---

O Técnico de Atendimento procede à **verificação do processo**, aconselhando o requerente a não efetuar a entrega sem que o mesmo seja devidamente corrigido.

NOTAS

O Técnico de Atendimento		Data	-	-