

**OBRAS DE CONSERVAÇÃO AO ABRIGO DO N.º2 DO ART. 89.º DO RJUE**

NOME \_\_\_\_\_

MORADA / SEDE \_\_\_\_\_

LOCALIDADE \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

N.ºCONTRIBUINTE/N.I.F. \_\_\_\_\_

**DADOS ADICIONAIS (facultativos):**

C.A.E. \_\_\_\_\_ TELEFONE \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

**Objecto do Requerimento**

Vem requerer a V. Exa., na qualidade de<sup>(a)</sup> \_\_\_\_\_, e ao abrigo do nº 2 do artigo 89º do Decreto-Lei 555/99 de 16 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, que relativamente ao edifício sito em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ que se apresenta degradado, designadamente,<sup>(b)</sup> \_\_\_\_\_

a Câmara Municipal de Portimão ordene a<sup>(c)</sup> \_\_\_\_\_

residente em \_\_\_\_\_

enquanto seu proprietário, a realização da obra de conservação necessária.

Tomei conhecimento da política de privacidade do Município disponível em <https://cm-portimao.pt/rqpd>.

**PEDE DEFERIMENTO**

**O REQUERENTE**

**AOS** \_\_\_\_\_

<sup>(a)</sup> Qualquer pessoa excepto o proprietário ou seu representante. <sup>(b)</sup> Descrição do estado da edificação. <sup>(c)</sup> Proprietário, Mandatário, etc...

ENTRADA	
A PREENCHER PELOS SERVIÇOS	ENTRADA N.º _____
	DATA _____
	REQUERIMENTO _____
	PROCESSO _____
	O FUNCIONÁRIO _____
	URB _____

NOV 2019 MOD OBP/ 236

INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS	DESPACHO
A PREENCHER PELOS SERVIÇOS	A PREENCHER PELOS SERVIÇOS

**OBP-236 - OBRAS DE CONSERVAÇÃO AO ABRIGO DO N.º2 ART. 89.º DO REJUE**  
(nº 2 do art.º 89º do DL 555/99 de 16 de dezembro, alterado DL n.º 136/2014, de 9 de setembro)

**Elementos de Instrução:****Elementos obrigatórios:**

-DOCREQ- Requerimento – PDF

**Outros elementos (quando aplicável)\*:**

*\*Devem sempre ser consultadas as notas explicativas, nas normas de instrução dos processos digitais, publicadas no site do Município.*

-OLEG- Legitimidade Para requerer – PDF/A

**Elementos de Instrução digitais (aprovado em Reunião de Câmara nº 21 de 16/11/2016):**

Todos os elementos do processo deverão ser entregues em formato digital e autenticados através da assinatura digital qualificada, nomeadamente do cartão do cidadão.

Os elementos de instrução digitais, solicitados pelo serviço de informação geográfica, deverão respeitar as respetivas orientações técnicas e ser entregues em formato editável.

A cada elemento obrigatório na instrução de um processo/requerimento deverá corresponder um ficheiro.

A substituição de elementos deverá consistir na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir, contendo a totalidade de folhas desse elemento. Cada folha de um ficheiro não deve ocupar mais do que 500KB em média e o ficheiro não deve ter uma dimensão superior a 30MB.

Os ficheiros deverão ser apresentados em suporte digital CD/DVD ou PenDrive e todos os elementos de uma mesma entrega devem estar gravados numa única diretoria para simplificar o processo de leitura.

As peças escritas deverão ser entregues em formato PDF/A, por ser este o formato que garante o arquivo de longa duração de documentos eletrónicos.

As peças desenhadas deverão ser entregues em formato DWFx, que suporta a assinatura digital.

A primeira folha de qualquer ficheiro DWFx deverá ser uma folha de índice, identificando todas as páginas que compõem o ficheiro. Este índice pode ser criado em qualquer programa de texto e "impresso" para DWF usando o driver gratuito DWF Writer.

A última folha dos ficheiros DWFx, deverá conter uma lista de standards, nomeadamente a listagem de todos os nomes de layers com as respetivas descrições.

Quando um ficheiro DWFx se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade.

Todas as folhas contidas num ficheiro DWFx deverão ser criadas com o formato/escala igual ao de impressão. Por exemplo, um desenho que seria impresso em A1 deverá passar a DWFx com o mesmo formato/escala.

A unidade utilizada deve ser o metro, com precisão de duas casas decimais.

O autor deverá configurar a impressão para que a componente vetorial do ficheiro tenha uma definição (DPI) suficiente para garantir esta precisão.

Todas as folhas criadas a partir de aplicações CAD deverão permitir a identificação e controle da visibilidade dos layers.

O nome dos ficheiros não é pré-determinado, mas deverá permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo.

A preparação dos ficheiros é da total responsabilidade de quem os cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos. A Câmara Municipal nunca fará qualquer alteração a esses ficheiros.

**OBP-236 - REALIZAÇÃO DE OBRAS DE CONSERVAÇÃO AO ABRIGO DO N.º2 DO ARTIGO 89.º DO RJUE****Taxas aplicáveis nos termos do Reg. Municipal de Taxas, publicado no D.R. 95/2011, Série II de 17/05/2011:**

- CAP. VII, Art. 27º, nº 8.1
- CAP. VII, Art. 27º, nº 8.2
- CAP. VII, Art. 27º, nº 8.3

- Zona

Nota: As taxas previstas no Artigo 9.º e Capítulo VII (Urbanismo) da Tabela de Taxas sofrem um agravamento ou desagravamento em função da zona.

Tabelas e Regulamentos podem ser consultadas em <https://www.cm-portimao.pt/documentos/informacoes-uteis/taxas-tarifas-e-precarios>