

## Comunicação

|                 |  |
|-----------------|--|
| REGISTO N.º     |  |
| CLASSIFICAÇÃO   |  |
| PROCESSO N.º    |  |
| DATA DE REGISTO |  |
| REGISTADO POR   |  |

### Urbanismo

#### Alterações Durante a Execução da Obra – Comunicação Prévia

**Exmo. Senhor**  
**Presidente da Câmara Municipal de Olhão**

| REQUERENTE  |  |
|---|--|
| Nome*   | NIF/NIPC*  |
| Domicílio*  |  |
| N.º/Lote*   | Andar, etc.  |
| Localidade  | Código Postal*   |
| Freguesia   |  |
| País  | Telefone   |
| Correio Eletrónico*                               | Correio ViaCTT   |
| Documento de Identificação                        | <input type="checkbox"/> Cartão de Cidadão<br><input type="checkbox"/> Passaporte  |
|   | <input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade<br><input type="checkbox"/> Título de Residência  |
| N.º Documento                                     | Data de validade   |
| Na qualidade de                                   | <input type="checkbox"/> Proprietário/a<br><input type="checkbox"/> Arrendatário/a<br><input type="checkbox"/> Se Outra, qual?   |
|   | <input type="checkbox"/> Donatário/a<br><input type="checkbox"/> Superficiário/a<br><input type="checkbox"/> Usufrutuário/a<br><input type="checkbox"/> Trespássario/a<br><input type="checkbox"/> Comodatário/a<br><input type="checkbox"/> Cessionário/a |
| Entidade Coletiva*                                | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não   |
| Certidão Permanente do Registo Comercial (Código) |  |

| REPRESENTANTE   |   |
|---|---|
| Possui representante criado/associado?*                           | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não                                    |
| Certidão Permanente de Registo de Procurações (Código)            |   |
| <input type="checkbox"/> Pretendo criar um/a novo/a representante |   |
| Nome  | NIF/NIPC  |
| Domicílio   |   |
| N.º/Lote  | Andar, etc. Telefone  |
| Código Postal   |   |
| Correio Eletrónico  | Correio ViaCTT  |
| Documento de Identificação  | <input type="checkbox"/> Cartão de Cidadão<br><input type="checkbox"/> Passaporte               |
|   | <input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade<br><input type="checkbox"/> Título de Residência |
| N.º Documento   | Data de validade  |
| Na qualidade de   | <input type="checkbox"/> Representante legal<br><input type="checkbox"/> Se Outra, qual?        |
|   | <input type="checkbox"/> Mandatário/a<br><input type="checkbox"/> Gestor/a de Negócios          |
| Entidade Coletiva   | <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Não                                    |
| Certidão Permanente do Registo Comercial (Código)                 |   |

\* Campos de preenchimento obrigatório

## NOTIFICAÇÕES

As notificações via postal devem ser dirigidas para o seguinte domicílio: \*

- Requerente  
 Representante  
 Outro:

Domicílio

N.º/Lote

Andar, etc.

Código Postal

Preferencialmente, as notificações por correio eletrónico (e-mail) podem ser efetuadas para:

- Requerente  
 Representante  
 Outro correio eletrónico

No caso de pessoa singular, consente que as notificações sejam efetuadas via:

- Telefone  
 Correio Eletrónico  
 Correio ViaCTT

Caso seja necessário a entrega de documentação em suporte papel, assinale a opção pretendida:

- Envio para o domicílio acima indicado  
 A levantar no balcão de atendimento (Balcão Único)

## DADOS DO PROCESSO DE OBRA

### Identificação do Processo de Obras\*

- Não tenho conhecimento da existência do processo inicial ou em curso  
 Processo de Obras N.º

### Local da Obra

Freguesia\*

Morada\*

N.º/Lote\*

Andar, etc.

Sítio ou Lugar

Código Postal

### Conservatória do Registo Predial de Olhão

Certidão Permanente do Registo Predial (Código)

N.º do registo\*

Data do registo

### Caderneta Predial - Autoridade Tributária e Aduaneira

Tipo de prédio\*

Urbano

Rústico

Artigo(s): Urbano/Rústico\*

Urbano: Fração

Rústico: Secção

Rústico: Árv/Col

### COMUNICAÇÃO

Vem comunicar a V. Ex.<sup>a</sup> para o processo supra indicado:

- Comunicação Prévia de alterações a efetuar em obra
- Comunicação Prévia de alterações a efetuar em obra que envolvem a realização de obras de ampliação ou de alterações à implantação das edificações

N.º do título habilitante do/a empreiteiro/a emitido pelo IMPIC, I.P.:

### FATURAÇÃO

Pagamento da taxa: consultar na tabela de taxas municipais o valor a pagar.

- \* Tomei conhecimento que ao submeter o pedido será gerada uma fatura com os dados de identificação na caixa do/a Requerente, cujo pagamento de taxa inicial é imprescindível para o início do procedimento (tratamento do pedido).

### SUBSCRITOR/A

- \*  Requerente
- Representante
- \*  O/A subscritor/a, sob compromisso de honra e consciente de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, declara que os dados constantes do presente formulário correspondem à verdade e que tomou conhecimento que cumpre todas as obrigações legais e regulamentares identificadas.

### OBSERVAÇÕES OU FUNDAMENTAÇÃO DA NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

### INFORMAÇÃO SOBRE O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (RGPD)

**1.** Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril (Medidas de Modernização Administrativa) e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.

**2.** O tratamento dos dados referidos no ponto 1., por parte do Município de Olhão, respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e para mais informações sobre as práticas de privacidade consulte no site em [Política de Privacidade](#).

**3.** Informações ao titular sobre a recolha dos seus dados pessoais:

- **Responsável pelo tratamento** - Município de Olhão;
- **Encarregado da proteção de dados** - [epd@cm-olhao.pt](mailto:epd@cm-olhao.pt);
- **Finalidade do tratamento** - Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA e/ou de legislação específica aplicável ao pedido formulado) ou necessário ao exercício de funções de interesse público;
- **Destinatários dos dados** - Serviços municipais com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor;
- **Conservação dos dados pessoais** - Prazo definido na legislação aplicável ao pedido;
- **Direitos dos titulares de dados pessoais** - Solicitar ao responsável pelo tratamento o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, através do formulário [Exercício de Direitos dos Titulares de Dados Pessoais](#), nomeadamente, à sua retificação ou ao seu apagamento, à limitação do tratamento, ou de se opor ao tratamento, à portabilidade, bem como o direito de apresentar reclamação.

**4.** Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

#### PROCEDIMENTO

**Responsável pela Direção do Procedimento**

**Divisão de Gestão Urbanística**

289700100

[gestaourbanistica@cm-olhao.pt](mailto:gestaourbanistica@cm-olhao.pt)

**Gestor do Procedimento**

**Secção de Obras Particulares**

289700100

[obrasparticulares@cm-olhao.pt](mailto:obrasparticulares@cm-olhao.pt)

**Responsável pela Proteção de Dados**

**Encarregada de Proteção de Dados**

289700100

[epd@cm-olhao.pt](mailto:epd@cm-olhao.pt)

#### ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

Para o efeito, junta os documentos em formato digital, através do carregamento dos mesmos na aplicação **Construtor de Processos – NoPaper** e de acordo com as **Regras Gerais de Instrução do Pedido do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação**.

Olhão,

Requerente / Representante

Assinatura manual/digital qualificada