

## Comunicação

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

### Urbanismo

#### Comunicação Prévia – Operação de Loteamento

**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 <input type="checkbox"/> Passaporte
N.º Documento	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade <input type="checkbox"/> Título de Residência
Na qualidade de	Data de validade
	<input type="checkbox"/> Proprietário/a <input type="checkbox"/> Arrendatário/a <input type="checkbox"/> Se Outra, qual?
Entidade Coletiva*	<input type="checkbox"/> Donatário/a <input type="checkbox"/> Superficiário/a <input type="checkbox"/> Não
Certidão Permanente do Registo Comercial (Código)	<input type="checkbox"/> Usufrutuário/a <input type="checkbox"/> Trespássario/a <input type="checkbox"/> Comodatário/a <input type="checkbox"/> Cessionário/a

REPRESENTANTE	
Possui representante criado/associado?*	<input type="checkbox"/> Sim <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 <input type="checkbox"/> Passaporte
N.º Documento	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade <input type="checkbox"/> Título de Residência
Na qualidade de	Data de validade
	<input type="checkbox"/> Representante legal <input type="checkbox"/> Se Outra, qual?
Entidade Coletiva	<input type="checkbox"/> Mandatário/a <input type="checkbox"/> Não
Certidão Permanente do Registo Comercial (Código)	<input type="checkbox"/> Gestor/a de Negócios

\* 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

### 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 apresentar a V. Ex.<sup>a</sup>, a seguinte situação: \*

- Comunicação prévia referente a operação de loteamento.
- Alteração à operação de loteamento objeto de Comunicação Prévia, com o aproveitamento dos elementos que instruíram o processo anterior:
- No decorrer do prazo de Licença;
  - Após o *terminus* das obras de urbanização.

Tipo de Execução: \*

- Normal
- Faseada, devendo identificar as fases em que pretende proceder à execução das obras de urbanização

De acordo, com as seguintes opções assinaladas:

- Antecedido de Informação Prévia

Decisão favorável do Processo de Obras n.º

### 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