

Comunicação

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

Ação Social

Atualização ou Alteração de Dados de Utilizador (SAAS)

Exmo. Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Olhão

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

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

* 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)

COMUNICAÇÃO

Vem comunicar a V. Ex.^a a atualização ou alteração dos seguintes dados:

Nome
 Domicílio
 N.º/Lote Andar, etc.
 Localidade Código Postal
 Freguesia
 País Telefone
 Correio Eletrónico Correio ViaCTT
 Documento de Identificação Cartão de Cidadão Bilhete de Identidade
 Passaporte Título de Residência
 N.º Documento Data de validade

Outros dados:

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;
- **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 Coesão Social

289700100

servicossociais@cm-olhao.pt

Gestor do Procedimento

Divisão de Coesão Social

289700100

servicossociais@cm-olhao.pt

Responsável pela Proteção de Dados

Encarregada de Proteção de Dados

289700100

epd@cm-olhao.pt

ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

Para o efeito, junta os seguintes documentos:

- 1 461 Requerente/Representante: Documento(s) comprovativo(s) de legitimidade na qualidade de titular de qualquer direito e que lhe confira a faculdade de realizar o procedimento
- 2 464 Certidão do Registo Comercial ou Código de Acesso à Certidão Permanente, se Pessoa Coletiva
- 4 999 Outro(s) documento(s)

1) O formulário deve ser instruído com os elementos instrutórios acima indicados.

2) A não entrega dos elementos instrutórios, deve ser fundamentada na Caixa de Observações.

Olhão,

Requerente / Representante

Assinatura manual/digital qualificada