

## Requerimento

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

### Coesão Social

Programa de Apoio ao Arrendamento Habitacional – Alterações Processuais

**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 <input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade <input type="checkbox"/> Título de Residência
N.º Documento	Data de validade
Na qualidade de	<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"/> Usufrutuário/a <input type="checkbox"/> Trespasário/a <input type="checkbox"/> Comodatário/a <input type="checkbox"/> Cessionário/a
	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Certidão Permanente do Registo Comercial (Código)	

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 <input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade <input type="checkbox"/> Título de Residência
N.º Documento	Data de validade
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?
Entidade Coletiva	<input type="checkbox"/> Sim <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)

### PEDIDO

Vem requerer a V. Ex.<sup>a</sup>, a apreciação das alterações registadas no agregado familiar, para verificação da manutenção das condições de acesso previstas em Regulamento, com o objetivo de manter o apoio concedido no âmbito do Programa de Apoio ao Arrendamento Habitacional.

Indique abaixo quais as alterações verificadas:

- Alteração na composição do agregado familiar (entrada ou saída de elementos)
- Alteração nos rendimentos do agregado familiar
- Alteração no valor da renda
- Alteração da residência do agregado familiar  
(mudança para outra habitação diferente da que esteve na origem da concessão do apoio)
- Outras alterações processuais:

### 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 Coesão Social

289700100

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

### Gestor do Procedimento

#### Divisão de Coesão Social

289700100

[servicossociais@cm-olhao.pt](mailto:servicossociais@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 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
- 3 112 Exibição/Cópia do cartão de cidadão ou bilhete de identidade e número de identificação fiscal do(s) novo(s) elemento(s) do agregado familiar
- 4 138 Cópia do Título de Residência ou documento equivalente que habilite o(s) novo(s) elemento(s) a permanecer legalmente em território nacional
- 5 115 Cópia da sentença judicial ou outro documento idóneo do qual conste a decisão da regulação das responsabilidades parentais, no caso de menores sob tutela judicial
- 6 139 Certidão da Autoridade Tributária e Aduaneira que comprove a inexistência de quaisquer bens imóveis em nome do(s) novo(s) elemento(s)

- 7 142 Cópia do novo contrato de arrendamento quando se trate de mudança de residência
- 8 121 Cópia do Atestado Médico de Incapacidade Multiusos, no caso de portadores de incapacidade permanente
- 9 143 Cópia da última Declaração de Rendimentos (IRS) e da Demonstração de Liquidação do(s) novo(s) elemento(s)
- 10 144 Certidão da Autoridade Tributária e Aduaneira que comprove que se encontra dispensado/a da apresentação da Declaração de Rendimentos (IRS), referente a novo(s) elemento(s)
- 11 124 Cópia do contrato de trabalho e dos 3 últimos recibos de vencimento do(s) novo(s) elemento(s), quando não possui Declaração de Rendimentos (IRS) mas exerce atividade profissional
- 12 125 Cópia dos recibos emitidos até à data, quando o início de atividade for no ano civil em que é apresentada a candidatura/renovação, devendo justificar qualquer falha na numeração dos mesmos, no caso dos trabalhadores independentes
- 13 126 Declaração da Segurança Social ou de outra entidade, onde conste o valor auferido proveniente de pensões (velhice, invalidez, sobrevivência ou outras)
- 14 127 Declaração da Segurança Social com o valor auferido de prestações sociais (subsídio de desemprego, RSI ou outros)
- 15 128 Declaração da Segurança Social em que não é beneficiário/a de qualquer prestação social
- 16 129 Declaração da Segurança Social em como não está abrangido/a em resultado de atividade remunerada (extrato de remunerações), quando não se encontre a receber alguma prestação social
- 17 130 Declaração da entidade que identifique o(s) novo(s) elemento(s), o valor da mensalidade e o tipo de resposta social que se encontra integrado/a (creche, ATL, apoio domiciliário ou outra)
- 18 131 Declaração emitida pelo/a médico/a de família acompanhada de orçamento da farmácia que indique o tipo de doença crónica e a medicação
- 19 132 Declaração do/a candidato/a sob compromisso de honra em como o/a próprio/a e restantes elementos do agregado familiar reúnem as condições de acesso, nos termos do constante no Anexo V do Regulamento
- 20 140 Certidão da Autoridade Tributária e Aduaneira relativa ao(s) novo(s) elemento(s), maiores de 18 anos, referente à situação tributária ou, em alternativa, conceder autorização para o Município de Olhão efetuar a consulta on-line
- 21 141 Certidão da Segurança Social relativa ao(s) novo(s) elemento(s), maiores de 18 anos, referente à situação contributiva ou, em alternativa, conceder autorização para o Município de Olhão efetuar a consulta on-line
- 22 999 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