

Requerimento Externo

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

Reabilitação Urbana

Certidão do Nível de Conservação de Imóvel Após Ação de Reabilitação

Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal de Olhão

REQUERENTE ¹			
Tipo de Entidade*	☐ Singular	☐ Coletiva	NIF/NIPC*
Se Coletiva, qual o código da Certidão Permanente do Registo Comercial?			
Na qualidade de*	☐ Proprietário/a	☐ Donatário/a	☐ Usufrutuário/a
	☐ Arrendatário/a	☐ Superficiário/a	☐ Comodatário/a
	☐ Se Outra, qual?	☐ Trespasário/a	☐ Cessionário/a
Nome*			
Morada*			
N.º*	Lote, Andar, etc.		
Código Postal*	Localidade		
País		Telefone	
Correio Eletrónico*		Correio ViaCTT	
Doc. Identificação	N.º Doc.	Válido até	

REPRESENTANTE			
Possui representante criado/associado?*	☐ Sim	☐ Não	
☐ Pretendo criar um/a novo/a representante			
Qual o código da Certidão Permanente de Registo de Procurações?			
Tipo de Entidade*	☐ Singular	☐ Coletiva	NIF/NIPC*
Se <u>Coletiva</u> , qual o código da Certidão Permanente do Registo Comercial?			
Na qualidade de *	☐ Representante legal	☐ Mandatário/a	☐ Gestor/a de Negócios
	☐ Se Outra, qual?		
Nome			
Morada			
N.º	Lote, Andar, etc.		
Código Postal	Localidade		
Freguesia		Telefone(s)	
Correio Eletrónico		Correio ViaCTT	
Doc. Identificação	N.º Doc.	Válido até	

¹ * Campos de preenchimento obrigatório

NOTIFICAÇÕES

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

- ☐ Correio Eletrónico do/a Requerente ☐ Correio Eletrónico do/a Representante
☐ Outro Correio Eletrónico

As notificações via postal devem ser dirigidas para: *

- ☐ Morada do/a Requerente ☐ Morada do/a Representante
☐ Outra Morada

N.º

Lote, Andar, etc.

Código Postal

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

- ☐ Envio para o domicílio acima indicado ☐ Levantar no balcão de atendimento (Balcão Único)

No caso de Pessoa Singular, consente que as notificações sejam efetuadas via:

- ☐ Telefone ☐ Correio Eletrónico ☐ Correio ViaCTT

DADOS DO PROCESSO DE OBRA

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

Local da Obra

Freguesia* Código Postal

Morada* N.º Lote, Andar, etc.

Sítio ou Lugar

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: Fração Rústico: Secção Rústico: Árv/Col

PEDIDO

Vem requerer a V. Ex.^a a emissão da **Certidão do Nível de Conservação de Imóvel após Ação de Reabilitação**, na qual se certifique que o prédio objeto de intervenção, após a conclusão das obras de reabilitação Urbana e vistoria final, está dois níveis acima do anteriormente atribuído e tenha, no mínimo, um nível "Bom", tornando-se assim elegível para efeitos de usufruto de benefícios fiscais.

Fundamento (se necessário)

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;
- **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

Direção do Procedimento	Serv. de Planeamento e Ordenamento do Território	289700100	geral@cm-olhao.pt
Gestor do Procedimento	Serv. de Planeamento e Ordenamento do Território	289700100	geral@cm-olhao.pt
Proteção de Dados	Encarregada de Proteção de Dados	289700100	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**.

A não entrega dos elementos instrutórios acima indicados, deve ser fundamentada na Caixa de Observações.

Data

Requerente / Representante

Assinatura manual/digital qualificada