

(A preencher pelos serviços municipais)

Processo n.º

Informação n.º

Data

Classificação

Registado por

Urbanismo

Anexo II - Informação sobre o início dos trabalhos prévia

(A preencher pelo requerente / comunicante - * Preenchimento obrigatório)

Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Olhão

Nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, o comunicante abaixo identificado leva ao V. conhecimento, o seguinte:

1. INFORMAÇÃO SOBRE O INÍCIO DOS TRABALHOS nos termos dos artigos 80.º e 80.º-A do RJUE:

* Preenchimento obrigatório de pelo menos 1 opção

☐ **Obra precedida de licença n.º** emitida em ou com deferimento tácito formado em (Processo n.º);

☐ **Obra precedida da comunicação prévia** submetida em (Processo n.º);

(Obras isentas de licença ou comunicação prévia, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do RJUE:)

☐ **Obra isenta na sequência de informação prévia favorável** do n.º 2 do artigo 14.º do RJUE, com resposta favorável em ou com deferimento tácito formado em (Processo n.º);

☐ **Obras de conservação**, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º, sem prejuízo do n.º 3 do artigo 80.º-A do RJUE;

☐ **Obras de alteração no interior de edifício ou fração**, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do RJUE;

☐ **Obras de escassa relevância urbanística**, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º do RJUE;

☐ **Obra de reconstrução de edifícios ou frações**, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 6.º do RJUE;

☐ **Obras para efeitos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 89.º**, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 6.º do RJUE;

☐ **Obras de demolição em caso de edificações ilegais**, nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 6.º do RJUE;

☐ **Obras de conservação de imóveis classificados ou vias de classificação, bem como de imóveis integrados em conjuntos classificados ou em vias de classificação**, nos termos da alínea k) do n.º 1 do artigo 6.º do RJUE;

Apresentando-se a seguinte descrição dos trabalhos (preencher no caso de obras isentas exceto as previstas na alínea h) do n.º 1 do artigo 6.º do RJUE):

☐ Junta-se anexo com identificação dos projetos de especialidades (caso aplicável)

2. CALENDARIZAÇÃO DA OBRA

- ☐ Data prevista para o início da obra *
- ☐ Prazo previsto para conclusão da obra * (indicar meses ou dias)

3. TAXAS, ENCARGOS DEVIDOS, CEDÊNCIAS E CONTRATOS

- ☐ A operação urbanística está sujeita ao pagamento da taxa pela realização, manutenção e reforço das infraestruturas urbanísticas, no valor de nos termos definidos em regulamento municipal (identificar a norma): juntando-se para o efeito o respetivo comprovativo;
- ☐ Foram formalizadas as cedências nos termos do n.º 3 do art.º 44.º do RJUE, através de (a),
- ☐ Pela dispensa parcial ou total de cedências, para as finalidades previstas no artigo 43.º do RJUE, é proposta uma compensação ao município no valor de nos termos definidos em regulamento municipal (identificar a norma):
- ☐ A operação exige a execução de obras de urbanização e a prestação de caução no valor de mediante (b) a que se refere o artigo 54.º do RJUE;

4. LOCALIZAÇÃO DA OPERAÇÃO URBANÍSTICA

Morada*			
	N.º		Lote, Andar, etc.
Local*			
Código Postal*			
Freguesia / União de Freguesias*			
Descrito na Conservatória do Registo Predial de Olhão, sob o n.º*		Data do registo	
Artigo(s) de inscrição na matriz*		Tipo de prédio	(fração / secção)
Código de acesso à certidão permanente do registo*			
Processo Obras. n.º*		Classificação	

5. IDENTIFICAÇÃO DO COMUNICANTE

Na qualidade de *	☐ Titular	☐ Representante legal
Nome / Denominação *		
Tipo de Entidade ^(a) *		
NIF / NIPC *		
N.º identificação civil *	Tipo	Válido até
Domicílio / Sede *	Morada	
	N.º	Lote, Andar, etc.
Localidade *	País	
Código Postal *		
Contacto telefónico *		
E-mail *		
Na qualidade de ^(d1) *	Se outro (especificar)	
Código de acesso à certidão permanente do registo comercial		

fSe Pessoa Singular, no decurso do procedimento, consente no envio de notificações via ^(e):

- Contacto telefónico (estrita necessidade relacionada com o pedido)?

- E-mail ou Notificação Eletrónica (gerada pelo Portal)?

6. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

*	☐ Não existe representante legal	☐ Pretendo associar representante ao procedimento
Nome		
NIF		
N.º identificação civil	Tipo	Válido até
Domicílio / Sede	Morada	
	N.º	Lote, Andar, etc.
Localidade		
Código Postal		
Contacto telefónico		
E-mail		
Na qualidade de ^(d2)	Se outro (especificar)	
Código de acesso à Certidão de Registo de Procurações		

7. IDENTIFICAÇÃO DO ENCARREGADO DA EXECUÇÃO DA OBRA

Nome / Denominação *		
NIF / NIPC *		
N.º identificação civil *	Tipo	Válido até
Domicílio / Sede *	Morada	
	N.º	Lote, Andar, etc.
Código Postal *		
Contacto telefónico *		
E-mail *		

INFORMAÇÃO SOBRE O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (RGPD)

1. O Município de Olhão garante o tratamento seguro dos seus dados. Para consultar os seus direitos ou obter mais informações, acesse à nossa [Política de Privacidade](#) no site institucional ou contacte a Encarregada de Proteção de Dados através do e-mail epd@cm-olhao.pt

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

Responsável pelo Tratamento - Município de Olhão;

Finalidade - Instrução e decisão deste pedido, em conformidade com o artigo 102.º do CPA, o artigo 17.º do DL n.º 135/99 e a legislação aplicável.

Destinatários - Serviços municipais competentes, nos termos da orgânica municipal em vigor;

Conservação - Prazo legal definido para o procedimento ;

Direitos dos titulares - Acesso, retificação, apagamento, limitação, oposição, portabilidade e reclamação através do formulário [Exercício de Direitos dos Titulares de Dados Pessoais](#).

3. Os documentos apresentados e o seu acesso regem-se pelo regime de acesso à informação administrativa (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

Responsáveis pelo procedimento:

Direção do Procedimento Divisão de Gestão Urbanística 289700100 gestaourbanistica@cm-olhao.pt

Gestor do Procedimento Serviço de Gestão de Processos 289700100 gestaodeprocessos@cm-olhao.pt

Proteção de Dados Encarregada de Proteção de Dados 289700100 epd@cm-olhao.pt

SUBSCRITOR/A

☐ *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 documento correspondem à verdade e que cumpre todas as obrigações legais e regulamentares identificadas.

Pagamento da Taxa Inicial

Consultar na tabela de taxas municipais o valor a pagar.

☐

*Tomei conhecimento de que, ao submeter o pedido, será gerada uma fatura com os dados de identificação do Requerente, cujo pagamento é imprescindível para o início do procedimento (tratamento do pedido).

Assinatura no caso de atendimento presencial

Data:

Qualidade ^(d): ☐ Comunicante ☐ Representante Legal

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

(a) Indicar se: escritura pública, documento particular autenticado ou do procedimento especial de transmissão, oneração e registo imediato de prédio urbano em atendimento presencial único, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 263-A/2007, de 23 de julho, quando aplicável;

(b) Indicar se: garantia bancária, hipoteca, depósito em dinheiro ou seguro-caução

(c) Indicar se: pessoa singular ou pessoa coletiva

(d1) Indicar se: Requerente: proprietário, mandatário, usufrutuário, outro (especificar)

(d2) Indicar se: Representante legal: Mandatário, Sócio-gerente, Administrador, outro (especificar)

(e) Para a assinatura digital, devem ser utilizados mecanismos de autenticação segura, incluindo os do Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital, com possibilidade de recurso ao Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP), bem como os meios de identificação eletrónica emitidos noutros Estados-Membros reconhecidos para o efeito nos termos do artigo 6.º do Regulamento (UE) n.º 910/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho.

(f) Para pessoas singulares: Sim/Não. No âmbito do Código do Procedimento Administrativo (CPA), o contacto através de contacto telefónico ou correio eletrónico exige, como regra geral, o consentimento prévio, livre e expresso do cidadão.

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**.