

## Outros Requerimentos Comuns aos Procedimentos de Controlo Prévio Averbamentos – Obras de Urbanização

Exmº. Sr. Presidente da  
Câmara Municipal de Alcobaca

| REQUERENTE                          |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|
| Nome/Denominação:*                  |  |  |  |
| Domicílio/Sede:*                    | N.º:   | Lote/Andar:  |  |
| Código Postal:*                     | Localidade:*                                   |  |  |
| Freguesia:                          |  |  |  |
| NIF/NIPC:*                          |  |  |  |
| Tipo de Documento de Identificação: | <input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade |  | <input type="checkbox"/> Cartão de Cidadão         |
|                                     | <input type="checkbox"/> Passaporte            |  | <input type="checkbox"/> Autorização de Residência |
| N.º:                                |  |  |  |
| Válido até:                         | Certidão Comercial Permanente (Código):        |  |  |
| Contacto Telefónico:                | Fax:   |  |  |
| E-mail:                             |  |  |  |
| Na qualidade de:*                   | <input type="checkbox"/> Arrendatário          | <input type="checkbox"/> Comodatário                 | <input type="checkbox"/> Proprietário              |
|                                     | <input type="checkbox"/> Usufrutuário          | <input type="checkbox"/> Outra (por favor, indique): |  |

(Os campos assinalados com \* são de preenchimento obrigatório)

| REPRESENTANTE                       |  |   |  |
|-------------------------------------|--|---|--|
| Nome/Denominação:                   |  |   |  |
| Domicílio/Sede:                     | N.º:   | Lote/Andar:                                 |  |
| Código Postal:                      | Localidade:  |   |  |
| Freguesia:                          |  |   |  |
| NIF/NIPC:                           |  |   |  |
| Tipo de Documento de Identificação: | <input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade       |   | <input type="checkbox"/> Cartão de Cidadão         |
|                                     | <input type="checkbox"/> Passaporte                  |   | <input type="checkbox"/> Autorização de Residência |
| N.º:                                |  |   |  |
| Válido até:                         | Procuração Online (Código):                          |   |  |
| Contacto Telefónico:                | Fax:   |   |  |
| E-mail:                             |  |   |  |
| Na qualidade de:                    | <input type="checkbox"/> Representante Legal         | <input type="checkbox"/> Gestor de Negócios | <input type="checkbox"/> Mandatário                |
|                                     | <input type="checkbox"/> Outra (por favor, indique): |   |  |

## NOTIFICAÇÕES

**Consinto** que as notificações / comunicações sejam feitas via:  
(aplicável a pessoas singulares)

- Caixa Postal Eletrónica (ViaCTT)  
 Telefone  
 Fax  
 E-mail

As notificações / comunicações feitas por **via postal** deverão ser enviadas preferencialmente para a seguinte morada:

- Requerente  
 Representante  
 Outra morada (por favor, indique):

**Domicílio/Sede:**

**N.º:**

**Lote/Andar:**

**Código Postal:**

**Localidade:**

**Freguesia:**

## IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

**N.º:\***

## PEDIDO

Vem comunicar, ao abrigo do n.º 10 do artigo 9.º e do n.º 7 do artigo 77.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na sua redação atual, a substituição de:

Requerente/Comunicante

Coordenador de Projeto

**A Partir da data de:**

**Nome/Designação:**

**Por**

**Nome/Designação:**

Técnico Autor de Projeto

**A Partir da data de:**

**Nome/Designação:**

**Por**

**Nome/Designação:**

Diretor de Obra

**A Partir da data de:**

**Nome/Designação:**

**Por**

**Nome/Designação:**

Diretor de Fiscalização da Obra

**A Partir da data de:**

**Nome/Designação:**

**Por**

**Nome/Designação:**

Titular de Alvará de Licença

Titular do Alvará ou Certificado de Empreiteiro

**A partir da data de:**

**N.º do título emitido pelo IMPIC, I.P. do novo empreiteiro:**

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 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 e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.
- O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município de Alcobaça respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:
  - Responsável pelo tratamento** - Município de Alcobaça;
  - 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;
  - Destinatário(s) dos dados** - Serviço municipal 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.
- Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município de Alcobaça envie um e-mail para [rgpd@cm-alcobaca.pt](mailto:rgpd@cm-alcobaca.pt).
- 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 reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

## OUTRAS DECLARAÇÕES

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 requerimento correspondem à verdade.

Pede deferimento,

Alcobaça,

O(A) Requerente /  O(A) Representante

Conferi a identificação do(a) Requerente / Representante através dos documentos de identificação exibidos.

Validei a conformidade da assinatura de acordo com o documento exibido.

(Assinatura do(a) requerente ou de outrem a seu rogo, se o(a) mesmo(a) não souber ou não puder assinar)

O(A) Funcionário(a)

## DIREÇÃO DO PROCEDIMENTO

Responsável pela Direção do Procedimento:

Contacto Telefónico:

E-mail:

## GESTOR(A) DO PROCEDIMENTO

Gestor(a) do Procedimento:

Contacto Telefónico:

E-mail:

## FUNDAMENTAÇÃO DA NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

## DOCUMENTOS A APRESENTAR

Para o efeito, apresenta os documentos que se elencam:

- Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização do pedido;
  - Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
  - Técnico Autor - Termo de Responsabilidade;
  - Coordenador de Projeto - Termo de responsabilidade;
  - Diretor de Fiscalização da Obra - Termo de responsabilidade;
  - Diretor de Obra - Comprovativo de contratação;
  - Diretor de Obra - Termo de responsabilidade;
- Outro:**