DPSM

CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

Averbamento - Substituição do Diretor de Fiscalização

Exma. Senhora Presidente da Câmara

Registo N.º:	
Processo N.º:	
Data de Registo:	

REQUERENTE

Nome/Denominação: *					
Domicílio/Sede: *		**N.º:**		**Lote/Andar:**	
Localidade:		**Código Postal:** *		**Freguesia:**	
NIF/NIPC: *		**Tipo de Documento de identificação:**	☐ CC/BI ☐ Passaporte		
N.º:		**Válido até:**			
Certidão Comercial Permanente (Código):					
Telemóvel: *		**Telefone:**		**Fax:**	
E-mail:					
Qualidade de:	☐ Arrendatário ☐ Comodatário ☐ Proprietário ☐ Superficiário ☐ Usufrutuário ☐ Outra:				

(Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório)

REPRESENTANTE

Nome/Denominação:					
Domicílio/Sede:		**N.º:**		**Lote/Andar:**	
Localidade:		**Código postal**		**Freguesia:**	
NIF/NIPC:		**Tipo de Documento de identificação:**	☐ CC/BI ☐ Passaporte		
N.º:		**Válido até:**			
Procuração online (Código):					
Telemóvel:		**Telefone:**		**Fax:**	
E-mail:					
Qualidade de:	☐ Representante Legal ☐ Gestor de Negócios ☐ Mandatário ☐ Outra:				

NOTIFICAÇÃO

Consinto que as notificações/comunicações sejam enviadas via: (aplicável a pessoas singulares)	☐ Caixa Postal Eletrónica (Via CTT) ☐ Telefone ☐ 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:**	
Localidade:		**Código Postal:**		**Freguesia:**	

DPSM

CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

N.º: *	

PEDIDO

Vem comunicar a V.ª Ex.ª, ao abrigo do n.º 10 do art.º 9.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, doravante designado por RJUE, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na sua redação atual, a substituição do diretor de fiscalização de obra para efeitos de averbamento no processo identificado:

A partir da data de:	
Nome:	
Por	
Nome:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Proteção de Dados

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 abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.
2. O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município da Ponta do Sol respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será com base nas seguintes condições:
   Responsável pelo tratamento – Município da Ponta do Sol.
   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 – Órgão, agente ou serviço municipal competente para analisar, intervir ou decidir, de acordo com a orgânica municipal em vigor e respetivas atribuições e competências.
   Conservação dos dados pessoais – Prazo definido na legislação aplicável ao pedido.
3. Para informações sobre as práticas de privacidade do Município da Ponta do Sol consulte o nosso site em www.cm-pontadosol.pt ou envie um e-mail para dpo@cm-pontadosol.com .
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 reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 agosto).

CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

OUTRAS DECLARAÇÕES

☐ O/A subscritor/a, sob compromisso de honra e consistente de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, declara que os dados constantes do presente requerimento correspondem à verdade.

Pede deferimento,

Ponta do Sol, _____/_____/____

☐ O/A Requerente / ☐ O/A Representante

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

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

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

O/A Funcionário/a

Responsável pela Direção do Procedimento:	Divisão de Planeamento e Serviços Municipais		
Contacto Telefónico:	+(351) 291 972 806	E-mail:	divisao.planeamento@cm-pontadosol.pt

FUNDAMENTAÇÃO DA NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS A APRESENTAR

☐ Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade;
☐ Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante;
☐ Diretor de Fiscalização da Obra - Prova de reconhecimento da capacidade profissional;
☐ Diretor de Fiscalização da Obra - Seguro de responsabilidade civil;
☐ Diretor de Fiscalização da Obra - Termo de responsabilidade;
☐ Livro de obra - Cópia de registos efetuados até ao momento;

☐Outro(s):	