



DPSM

CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

Licença Administrativa – Operações de Loteamento

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:		<input type="checkbox"/> CC/BI <input type="checkbox"/> Passaporte	
N.º:		Válido até:			
Certidão Comercial Permanente (Código):					
Telemóvel: *		Telefone:		Fax:	
E-mail:					
Qualidade de:	<input type="checkbox"/> Arrendatário <input type="checkbox"/> Comodatário <input type="checkbox"/> Proprietário <input type="checkbox"/> Superficiário <input type="checkbox"/> Usufrutuário <input type="checkbox"/> 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:		<input type="checkbox"/> CC/BI <input type="checkbox"/> Passaporte	
N.º:		Válido até:			
Procuração online (Código):					
Telemóvel:		Telefone:		Fax:	
E-mail:					
Qualidade de:	<input type="checkbox"/> Representante Legal <input type="checkbox"/> Gestor de Negócios <input type="checkbox"/> Mandatário <input type="checkbox"/> Outra:				

NOTIFICAÇÃO

Consinto que as notificações/comunicações sejam enviadas via: (aplicável a pessoas singulares)		<input type="checkbox"/> Caixa Postal Eletrónica (Via CTT)	
		<input type="checkbox"/> Telefone	
		<input type="checkbox"/> E-mail	
As notificações/comunicações feitas por via postal deverão ser enviadas preferencialmente para a seguinte morada:		<input type="checkbox"/> Requerente	
		<input type="checkbox"/> Representante	
		<input type="checkbox"/> Outra morada (por favor, indique):	
Domicílio/Sede:		N.º:	Lote/Andar:
Localidade:		Código Postal:	Freguesia:



DPSM

CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL**DADOS DO PROCESSO**

A informação solicitada respeita os seguintes dados:

Local

Morada:

N.º:

Lote/Andar:

Freguesia:

Código Postal:

Sítio ou Lugar:

Registo Predial

Certidão Permanente do Registo Predial (Código):

PEDIDO

Vem requerer, ao abrigo do artigo 4.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, licença administrativa de operações de loteamento.

☐ Com opção pelo regime do licenciamento, nos termos do n.º 6 do artigo 4.º do RJUE, de obra que se enquadra em procedimento de Comunicação Prévia.

Tipo de Execução: * ☐ Normal ☐ Faseada

Prazo de execução da operação: *

Tipo de Prazo:*

OUTROS DADOS DO PEDIDO

Antecedentes			
Descrição	N.º Processo	N.º Alvará	N.º Título
Licença/Alvará de Licença			
Comunicação Prévia (n.º de processo)			
Informação prévia (n.º de processo)			
Licença/Alvará de utilização			
Outro (Indique):			



CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Proteção de Dados

- 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.
- 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.

- 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.
- 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).

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

☐ 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 mesmo não souber ou não puder assinar)

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



CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

DOCUMENTOS A APRESENTAR

- ☐ Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade;
- ☐ Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante;
- ☐ Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos ou Certidão negativa do registo predial/Código de acesso à certidão permanente;
- ☐ Caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais;
- ☐ Planta de localização;
- ☐ Levantamento topográfico;
- ☐ Planta de implantação georreferenciada;
- ☐ Memória descritiva e justificativa - Peças escritas;
- ☐ Quadro Sinótico;
- ☐ Pareceres, autorizações ou aprovações das entidades externas cuja consulta seja obrigatória nos termos da lei;
- ☐ Indicação do procedimento e os termos em que ocorreu a pronúncia das entidades externas cuja consulta seja obrigatória nos termos da lei;
- ☐ Ausência de pronúncia de entidade consultada no prazo legal - Declaração do comunicante/requerente;
- ☐ Ausência de pronúncia de entidade consultada no prazo legal - Prova da solicitação das consultas;
- ☐ Coordenador de Projeto - Prova de reconhecimento da capacidade profissional;
- ☐ Coordenador de Projeto - Seguro de responsabilidade civil;
- ☐ Coordenador de Projeto - Termo de responsabilidade;
- ☐ Projeto de Loteamento - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional;
- ☐ Projeto de Loteamento - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil;
- ☐ Projeto de Loteamento - Técnico autor - Termo de responsabilidade;
- ☐ Planta da situação existente;
- ☐ Planta de síntese da operação de loteamento;
- ☐ Descrição pormenorizada dos lotes;
- ☐ Estudo Regulamento Geral do Ruído – Estudo;
- ☐ Estudo Regulamento Geral do Ruído - Fundamentação da não entrega;
- ☐ Estudo Regulamento Geral do Ruído - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional;
- ☐ Estudo Regulamento Geral do Ruído - Técnico autor - Termo de responsabilidade;
- ☐ Plano de acessibilidades - Peças escritas;
- ☐ Plano de acessibilidades - Peças desenhadas;
- ☐ Plano de acessibilidades - Técnico autor - Seguro de responsabilidade civil;
- ☐ Plano de acessibilidades - Técnico autor - Prova de reconhecimento da capacidade profissional;
- ☐ Plano de acessibilidades - Técnico autor - Termo de responsabilidade;
- ☐ Plano de acessibilidades - Fundamentação da não entrega;
- ☐ Planta com a definição das áreas de cedência;
- ☐ Simulação virtual tridimensional;
- ☐ Ficha de elementos estatísticos;
- ☐ Levantamento fotográfico;
- ☐ Outro(s):