



CÂMARA MUNICIPAL DE POVOAÇÃO

ABASTECIMENTO DE ÁGUA / RECOLHA DE ÁGUAS RESIDUAIS

(INSTALAÇÃO Nº _____)

REQUISIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO Nº _____ / _____

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome | _____ | NIF | _____ |

Nº BI: | _____ | de | ____ / ____ / ____ | Arquivo | _____ | Nº Passaporte | _____ |

Morada: | _____ | Nº | _____ | Localidade: | _____ |

Código Postal: _____ - _____, Concelho: _____, País: _____ |

Telefones: | _____ / _____ / _____ | Fax: | _____ |

Endereço de correio electrónico: | _____ |

Qualidade: 1.proprietário 2.usufrutuário 3.arrendatário 4.comodatário 5.mandatário 6.outro

ASSUNTO

Requer a celebração de contrato para a utilização de serviço de abastecimento de água/recolha de águas residuais do prédio/fracção abaixo identificado comprometendo-se a cumprir todas as disposições legais e regulamentares em vigor, designadamente as constantes do Regulamento Municipal dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais.

IDENTIFICAÇÃO DO PRÉDIO

Localização:

Rua/Av./etc.: _____, Nº / Lote _____, Andar _____,

Freguesia _____ Código Postal _____ - _____

Nicho do Contador: Interior Exterior

Inscrição Matricial:

Inscrito: Artigo nº _____, Fracção _____

Omisso: Data do pedido da inscrição da Repartição de Finanças ____ / ____ / _____, Fracção _____

Identificação do(s) Proprietário(s):

1º - Nome: _____, NIF: _____

2º - Nome: _____, NIF: _____

3º - Nome: _____, NIF: _____

Morada ou sede: _____

Nº / Lote¹ _____, Andar _____, Freguesia _____ Código Postal _____ - _____

Licença de utilização nº _____ ou Licença de obras nº _____, válida até ____ / ____ / _____

TIPO DE UTILIZAÇÃO

doméstico

indústria / comércio ou serviços

agro-pecuária

administração local

administração central ou regional

entidade de interesse público

obras

outro: _____ Duração: _____ dias

FORMA DE PAGAMENTO

postos de atendimento

transferência bancária (preencher impresso próprio)

LAGOA, ____ de _____ de _____

O requerente, _____

Entrada	Informação	Despacho
Entrada nº		
Data		
Requerimento		
Processo	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
O funcionário _____	O responsável _____	O presidente _____

Nesta data não se encontram débitos por regularizar em nome do contratante

Informação	Informação
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
O funcionário _____	O técnico _____

INSTRUÇÕES

- Exibir Bilhete de identidade;
- Exibir cartão de contribuinte;
- Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização do Pedido.

NOTAS

- No caso de **pessoas colectivas** deve ser apresentado documento onde se verifique a legitimidade de quem tem poderes para assinar;
- Na qualidade de **mandatário**, deve juntar procuração;
- Na qualidade de **proprietário ou superficiário** deve juntar certidão da conservatória válida e quando o prédio estiver omissa, certidão negativa do registo predial acompanhada da fotocópia da caderneta predial onde constem os artigos matriciais correspondentes ao prédio.
- No caso de **co-propriedade** deverá ser apresentado fotocópia do B.I. de todos os co-proprietários. Em caso de administração conjunta ou de empresa deverá ser apresentada fotocópia do registo comercial / pessoa colectiva.
- Na qualidade de **usufrutuário** deve juntar fotocópia da escritura notarial;
- No caso de **promitente comprador** deve juntar fotocópia do contrato de promessa compra e venda que lhe confira o direito de realizar a operação urbanística que pretende;
- Os presentes dados irão ser objecto de tratamento informático, tendo o requerente direito de informação nos termos do nº1 e 2 do Artº 10º da Lei 67/98 de 26 de Outubro de 1998, a qual transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva nº 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro de 1995, relativa à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados - Lei da Protecção de Dados Pessoais.

Direito à Informação

- Responsável pelo tratamento ⇒ Presidente (dos SMAS) da Câmara ou delegado
- Finalidades de tratamento ⇒ Tratamento informático do processo do requerente.
- Destinatários ou categorias de destinatários dos dados ⇒ serviços municipais interventores no processo.
- As respostas aos dados integrantes no formulário são obrigatórias sob pena de indeferimento do pedido.
- Os dados disponibilizados podem ser acedidos e alterados pelo requerente até despacho por parte do decisor político. Após esse momento qualquer alteração implica apresentação de novo pedido.