



CÂMARA MUNICIPAL DE POVOAÇÃO

ABASTECIMENTO DE ÁGUA / RECOLHA DE ÁGUAS RESIDUAIS

REQUERIMENTO Nº _____ / _____

DATA ____/____/____

Exm^o. Sr. Presidente da
Câmara Municipal de POVOAÇÃO

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

IDENTIFICAÇÃO DA INSTALAÇÃO

Nº _____, em nome de _____, NIF: _____,

ASSUNTO: Requer a V. Ex^a o que indica no nº _____.

1. A devolução da CAUÇÃO prestada pela Guia de Receita nº _____ / _____, no valor de _____ €, conforme documento anexo.

2. O reembolso no valor de _____ €, referente a _____ m³ devido a:

erro de leitura;

média alta verificada pela Nota de Serviço. nº _____, de ____/____/____;

pagamento em duplicado da factura do mês de ____/____, conforme documentos em anexo.

3. A desligação/desactivação da instalação, devido a _____, sujeitando-se ao pagamento de todas as despesas que a desligação/desactivação ou a futura ligação/reactivação possam ocasionar.

4. A repartição do consumo acumulado na factura do mês de ____/____, no valor de _____ €, correspondente a _____ m³, o qual se refere a um período alargado de tempo em que não foram efectuadas leituras.

5. A rectificação das facturas dos meses de ____/____ e de ____/____, nos termos previstos pelo Regulamento Municipal dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, devido a derrame oculto já reparado, conforme Nota de Serviço nº _____, de ____/____/____.

6. A alteração do ramal existente para _____ devido a _____, ficando a meu cargo todas as despesas resultantes.

7. A comunicação da leitura do contador que apresenta um valor de _____ m³

POVOAÇÃO, ____ de ____ de ____

O requerente, _____

ESPAÇO RESERVADO A INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS

Entrada	Informação	Despacho
Entrada nº <input type="text"/>		
Data <input type="text"/>		
Requerimento <input type="text"/>		
Processo <input type="text"/>	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
O funcionário	O responsável	O presidente
_____	_____	_____

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.