



**CÂMARA MUNICIPAL DE
POVOAÇÃO**

Exmº Senhor
Presidente da Câmara Municipal de
POVOAÇÃO

**ALTERAÇÃO AO ALVARÁ DE LICENÇA / AUTORIZAÇÃO
DE LOTEAMENTO**

**REQUERIMENTO Nº _____ / _____
DATA _____ / _____ / _____**

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.mandatário 4.superficiário 5.promitente comprador
 6.outro | _____ |

ASSUNTO

Requer a V. Exª a aprovação da **Alteração ao Alvará de Licença / Autorização** (*riscar o que não interessa*) de loteamento nº _____ / _____ de ____ / ____ / ____ constante do Processo Municipal nº _____ / _____, sito em terreno(s) com a área total de _____ m², constante(s) do(s) prédio(s) descrito(s) na ____ª Conservatória do Registo Predial de _____, sob o nº(s) _____ inscrito(s) na matriz com o nº _____, e _____, _____, _____ livro(s) nº(s) _____, _____, _____ a folhas _____, _____, _____, no lugar de _____ freguesia de _____, e tendo como confrontantes:
 Norte : _____ Este : _____
 Sul : _____ Oeste : _____

AUTOR DO PROJECTO

Nome e designação académica _____
 Inscrito na (ordem ou associação profissional) _____ com o nº _____
 Domicílio/Sede: _____ Nº _____
 Localidade: _____ Código Postal: _____ - _____, NIF: _____
 Telefone: _____ Fax: _____ eMail: _____

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

Espera deferimento

POVOAÇÃO, ____ de _____ de _____
 O requerente, _____

ESPAÇO RESERVADO A INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

INSTRUÇÕES

JUNTAR

- Bilhete de Identidade ;
- Cartão de contribuinte ;
- Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- Certidão actualizada da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial;
- Fotografias do Local;
- Fotocópia do Alvará de Loteamento e da Notificação do Pedido de Informação Prévia;
- Peças Desenhadas ;
- Memória Descritiva e Justificativa ;
- Estimativa Orçamental;
- Calendarização ;
- Termo de Responsabilidade do Autor do Projecto quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, de acordo com o modelo constante do Anexo I à Portaria 1110/01 de 19 de Setembro;
- Declarações das habilitações técnico-profissionais dos técnicos emitidas pela respectiva Ordem ou Associação Profissional;

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 fotocópia da 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;
- As certidões emitidas pelas Conservatórias de Registo Predial têm a validade de seis meses;
- 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 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.

BASE LEGAL:

- Decreto Lei 555/99 de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Lei 177/2001 de 4 Junho;
- Portaria 1110/2001 de 19 de Setembro;