



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
POVOAÇÃO**

Exmº Senhor  
Presidente da Câmara Municipal de  
POVOAÇÃO

**PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA EMISSÃO DE ALVARÁ**

**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 prorrogação por \_\_\_\_\_(dias) do prazo para requerer a emissão do **alvará da licença / autorização**<sup>1</sup> da operação urbanística (*especificar*) \_\_\_\_\_ referente ao processo nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ deferido em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ por despacho do Sr. Presidente da Câmara, comunicado ao requerente através de notificação n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ;

**FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Espera deferimento

POVOAÇÃO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O requerente, \_\_\_\_\_

**ESPAÇO RESERVADO A INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

# INSTRUÇÕES

## JUNTAR

- Bilhete de Identidade ;
- Cartão de contribuinte ;

## NOTAS

- No caso de **peessoas 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;