



**CÂMARA MUNICIPAL DE
POVOAÇÃO**

Exmº Senhor
Presidente da Câmara Municipal de
POVOAÇÃO

PEDIDO DE CERTIDÃO DE URBANISMO

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 apreciação do presente pedido da certidão indicada para efeitos de _____

<input type="checkbox"/> Cadastro	<input type="checkbox"/> Prédio inserido /não inserido em loteamento
<input type="checkbox"/> Fração ou imóvel c/ destino a comércio	<input type="checkbox"/> Alvará de Licença de Construção nº _____ / ____ de ____ / ____ / ____
<input type="checkbox"/> Número de polícia	<input type="checkbox"/> Alvará de Licença de Utilização nº _____ / ____ de ____ / ____ / ____
<input type="checkbox"/> Identificação de ruas	<input type="checkbox"/> Cedência de _____ m2 para integração no Domínio Público
<input type="checkbox"/> Identificação de freguesias	<input type="checkbox"/> Propriedade Horizontal , nos termos do artº 1414º e seguintes do Código Civil
<input type="checkbox"/> Localização em zona industrial	<input type="checkbox"/> Comprovativa da recepção provisória de obras
<input type="checkbox"/> Cancelamento de hipoteca	<input type="checkbox"/> Comprovativa de que a caução a que se refere o artº54º do RJUE é suficiente para garantir a boa execução das obras de urbanização
<input type="checkbox"/> Caução	<input type="checkbox"/> Outros fins (<i>especificar</i>) _____
<input type="checkbox"/> Integração em loteamento	
<input type="checkbox"/> IMOPPI	

Do prédio sito na Rua/Av./etc.: _____, Nº / Lote _____, Andar _____, Freguesia _____ Código Postal _____ - ____ _____

Processo de licenciamento ou autorização administrativa nº _____ / _____ de ____ / ____ / ____.

Licença ou Autorização Administrativa de Construção nº _____ / _____ de ____ / ____ / ____.

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 ;
- Certidão actualizada da Conservatória do Registo Predial contendo todas as inscrições em vigor (para Cadastro, cancelamento de hipoteca, caução, integração de loteamento, prédio inserido ou não inserido em loteamento, cedência para integração em domínio público e propriedade horizontal);
- Caderneta predial (Para fracção de imóvel com destino a comércio, nº de polícia, identificação de ruas, identificação de Freguesias, localização em zona industrial, alvará de licença de construção e de utilização);
- Planta à escala 1:2000 (Para cadastro, fracção de imóvel com destino a comércio, nº de polícia, correspondência de ruas, correspondência de Freguesias, alvará de licença de construção e de utilização, cedência para integração em domínio público).
- Para obtenção de certidão de propriedade horizontal juntar ainda:
- Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- Discriminação das partes do edifício correspondentes às várias fracções e das partes comuns, por forma a ficarem devidamente individualizadas;
- Valor relativo de cada fracção, expresso em percentagem ou permilagem, do valor total do prédio;
- Condições particulares constantes da presente constituição em regime de propriedade horizontal;
- Desenhos correspondentes ao processo de licenciamento com a indicação das respectivas fracções, zonas comuns e demais espaços, e respectivas áreas;
- Quadro anexo ao Requerimento.

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;
- Os extractos de plantas devem ser adquiridas no Departamento de Urbanismo da Autarquia;
- As certidões emitidas pelas Conservatórias de Registo Predial têm a validade de seis meses;
- As certidões emitidas pelo Departamento de Urbanismo para informar de dados de um processo , incluindo a identificação de ruas e Freguesias, não têm o mesmo efeito legal das certidões de toponímia - correspondência de ruas e Freguesias - emitidas através do Gabinete de Apoio ao Município ;
- 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.