



**CÂMARA MUNICIPAL DE
POVOAÇÃO**

Exmº Senhor
Presidente da Câmara Municipal de
POVOAÇÃO

DIREITO À INFORMAÇÃO

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

Solicita a V. Exª, informação sobre (escolher opção):

Instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor;

Condições gerais a que devem obedecer as operações urbanísticas abaixo referidas:

Loteamento Obras de urbanização Construção Alteração Reconstrução

Ampliação Demolição Outras (especificar) _____

Condições gerais a que devem obedecer a mudança de uso de _____
para _____;

Estado e andamento do processo requerido por _____.

Referente ao(s) prédio(s) descrito(s) na ____ª Conservatória do Registo Predial de _____, sob o nº(s) _____
inscrito(s) na matriz com o nº _____, registado no livro(s) nº(s) _____ a folhas _____, na forma de:

Terreno Lote Edifício Fracção (especificar) _____

Estabelecimento (especificar) _____

Sito(s) em _____, Freguesia de _____.

Nº Processo / Registo _____ / _____ (caso exista)

Mais declara que em relação ao presente pedido existem os seguintes antecedentes: _____

A informação solicitada se destina-se a _____.

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;

NOTAS

- No caso de **peças 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 **superficial** 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 apresentada 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;
- Caso o requerente não seja o proprietário nem o seu mandatário, a Autarquia reserva-se no direito de informar o proprietário do imóvel que entrou na Autarquia um pedido de informação;
- 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;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto Lei 442/91 de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto lei 6/96 de 31 de Janeiro.