



**CÂMARA MUNICIPAL DE
POVOAÇÃO**

Exmº Senhor
Presidente da Câmara Municipal de
POVOAÇÃO

PEDIDO DE REPRODUÇÃO SIMPLES / AUTENTICADA ¹

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 Vª Exª a reprodução **simples / autenticada**¹ de:

Projecto Aprovado

Propriedade Horizontal

Peças Escritas

Peças Desenhadas

Peças Escritas

Peças Desenhadas

Licença de Utilização

Informação (Artº 110º do Decreto Lei 555/99 de 16 de Dezembro)

Outro (*especificar*): _____

Designação do(s) documento(s) a reproduzir

Página nº

Nº de Cópias

_____ | ____ | a | ____ | | ____ |

_____ | ____ | a | ____ | | ____ |

_____ | ____ | a | ____ | | ____ |

_____ | ____ | a | ____ | | ____ |

_____ | ____ | a | ____ | | ____ |

_____ | ____ | a | ____ | | ____ |

Constantes do processo nº _____ / _____, relativas ao imóvel sito na (*Rua, Avª*) _____

(*nº/lote*) _____ (*localidade*) _____

Freguesia de _____, referindo-se a:

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

Licença ou autorização administrativa de construção nº _____ / _____ de ____ / ____ / ____

Licença de utilização nº _____ / _____ de ____ / ____ / ____

Fração nº _____

As reproduções solicitadas destinam-se a _____.

O subscritor compromete-se a não efectuar uso ilegítimo das informações obtidas.

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 _____

¹ Riscar o que não interessa

INSTRUÇÕES

JUNTAR

- Bilhete de Identidade ;
- Cartão de contribuinte ;
- Planta de Localização esc 1:2000 com o imóvel assinalado;
- Certidão da Conservatória do Registo Predial ou escritura notarial;

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;
- 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;
- 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;
- Lei de Acesso aos Documentos da Administração , Lei 65/93 de 26 de Agosto, na redacção dada pela Lei 8/95 de 29 de Março.