



**CÂMARA MUNICIPAL DE
POVOAÇÃO**

Exmº Senhor
Presidente da Câmara Municipal de
POVOAÇÃO

**PEDIDO DE VISTORIA PARA A CONCESSÃO DE
LICENÇA DE UTILIZAÇÃO PARA ARRENDAMENTO**

**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 determine a **realização de uma vistoria para a concessão de licença de utilização para arrendamento** referente ao edifício / fracção (riscar o que não interessa) e ao processo nº _____ / _____ de _____ / _____ / _____ relativo ao prédio sito na (Rua, Avª) _____
 _____ (nº/lote) _____, (andar) _____, (localidade) _____,
 (cód.postal) _____ - _____, Freguesia de _____, a que corresponde a licença de utilização nº _____ / _____ de _____ / _____ / _____.

Destinando-se a arrendamento:

Habitação Comercial Industrial Outro (especificar) _____

Solicita a subsequente emissão de certidão de licença para arrendamento .

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;
- Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio abrangido;
- Fotocópia da licença de utilização ou comprovativo de construção anterior a 1951;
- Planta do edifício com a descrição do uso destinado a cada compartimento, no caso de construções anteriores a 1951.

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 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;
- 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 321-B/90 de 15 de Outubro..