CÂMARA MUNICIPAL DE

NORDESTE

Exmº Senhor
Presidente da Câmara Municipal de
NORDESTE

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 |____|	|____|____|

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 ____ /____ /____

☐ Fracção nº_____

As reproduções solicitadas destinam-se a _____.

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

Espera deferimento

NORDESTE, _____ 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 **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 omisso, 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 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.

Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) - Informação sobre o tratamento de dados pessoais
De acordo com o RGPD, a Câmara Municipal do Nordeste é responsável pelo tratamento dos dados pessoais recolhidos, sendo a sua finalidade a expressa no presente formulário. Ao titular dos dados são garantidos os seguintes direitos: de acesso, de retificação, de apagamento, de limitação do tratamento, de portabilidade, de oposição e de retirar o seu consentimento.
O titular poderá exercer os seus direitos, contactando a Câmara Municipal do Nordeste, através do email geral: HYPERLINK "mailto:geral@cmnordeste.pt" geral@cmnordeste.pt