

	<b>SERVIÇO ATENDIMENTO</b> REQ° _____ NºGUIA _____ DATA ____/____/____ O FUNCIONÁRIO _____	<b>INFORMAÇÃO</b>	<b>DESPACHO</b>
	<b>SERVIÇOS ADM.DUAQI</b> REQ° _____ PROC° _____ CLASSIF. _____ O FUNCIONÁRIO _____		

EXMº. SENHOR:  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOUSEL

### PEDIDO DE CERTIDÕES/DECLARAÇÕES

REQUERENTE										
NOME										
DOMICILIO/SEDE					Nº			LOTE		
C.POSTAL				FREGUESIA				CONCELHO		
IDENT. FISCAL				BI/CC				VALIDADE		
CONTATO					E-MAIL					

REPRESENTANTE *(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO, SE APLICÁVEL)										
NOME										
DOMICILIO/SEDE					Nº			LOTE		
C.POSTAL				FREGUESIA				CONCELHO		
IDENT. FISCAL				BI/CC				VALIDADE		
CONTATO					E-MAIL					
QUALIDADE DE	<input type="checkbox"/> Representante legal		<input type="checkbox"/> Mandatário		<input type="checkbox"/> Gestor de Negócios					
	<input type="checkbox"/> Outros									

NOTIFICAÇÕES/COMUNICAÇÕES
As notificações/comunicações do município deverão ser enviadas para <input type="checkbox"/> Telefone <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> CTT <input type="checkbox"/> Requerente <input type="checkbox"/> Representante

PEDIDO
<b>Vem requerer a V.ª, na sequência do processo nº _____:</b>
<input type="checkbox"/> <b>Declaração</b> comprovativa de realização de obras de escassa relevância urbanística;
<input type="checkbox"/> <b>Declaração</b> confirmativa de dados do empreiteiro – INCI;
<input type="checkbox"/> <b>Certidão</b> de certificação de áreas;
<input type="checkbox"/> <b>Certidão</b> de viabilidade construtiva;
<input type="checkbox"/> <b>Certidão</b> comprovativa de que o prédio foi construído pelo IGAPHE;
<input type="checkbox"/> <b>Certidão</b> de enquadramento em Plano Diretor Municipal;
<input type="checkbox"/> <b>Certidão</b> de inexistência de peças desenhadas;
<input type="checkbox"/> <b>Certidão</b> de Aprovação de Plano de Pormenor;
<input type="checkbox"/> <b>Certidão</b> de relatório de avaliação acústica;

Outra: \_\_\_\_\_

### CLÁUSULA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A Câmara Municipal de Sousel garante a salvaguarda do direito à proteção de todos os Dados Pessoais, nos termos do disposto no Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 e na Lei 58/2019 que assegura a execução do RGPD em Portugal, relativamente à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, que sejam prestados voluntariamente pelo seu titular, apresentante do presente requerimento e cujo tratamento é expressamente autorizado por este (por serem necessários e fundamentais para a tramitação do pedido realizado), os quais serão tratados, de forma confidencial, estando os colaboradores da Câmara Municipal de Sousel obrigados a um dever de sigilo quanto aos mesmos.

#### Direitos dos titulares de dados

A Câmara Municipal de Sousel está empenhada em garantir o respeito pelos direitos dos titulares de dados pessoais, designadamente: o direito de acesso, o direito de retificação, o direito ao apagamento “a ser esquecido”, o direito de limitação do tratamento, o direito à portabilidade, direito de oposição, o direito a não ficar sujeito a decisões individuais tomadas de forma totalmente automatizada, incluindo a definição de perfis.

#### Direito à Informação – nos termos dos n.ºs. 1 e 2 do art.º 13

- Responsável pelo tratamento dados → Município de Sousel; → Câmara Municipal de Sousel → Serv. Intervenientes no processo;
- Contacto do Encarregado da Proteção de Dados → rgpd@cm-sousel.pt / 268550119;
- Finalidades do tratamento → os dados recolhidos, fundamentados no interesse público objeto do requerimento, destinam-se somente ao tratamento da tramitação do pedido;
- Destinatários ou categorias de destinatários dos dados → serviços municipais Intervenientes no processo;
- Tempo de conservação dos dados → durante o período necessário a dar cumprimento a obrigações legais, nos termos de legislação específica em vigor, bem como arquivística.
- Os dados disponibilizados podem ser acedidos e alterados pelo titular dos dados, incluindo a retificação, o apagamento ou a limitação do tratamento dos dados pessoais, podendo exercer de igual modo do direito de se opor à utilização dos mesmos, bem como o direito à portabilidade;
- O Titular de dados tem o direito de apresentar reclamação junto da autoridade de controlo.
- O tratamento dos dados pessoais neste âmbito, não constitui nenhuma obrigação legal ou contratual;

#### AUTORIZAÇÃO

- O subscritor, titular dos dados, autoriza de forma clara e expressa a Câmara Municipal de Sousel a efetuar o tratamento dos seus dados supra para efeitos de pedido de certidões/certidões.

### PEDE DEFERIMENTO

REQUERENTE

REPRESENTANTE

ASSINATURA

DATA

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CONFERIDA PELO C.C N.º

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.

Tem **URGÊNCIA** no pedido. Pretende que o mesmo seja disponibilizado em **2 dias**.

## DOCUMENTOS INSTRUTÓRIOS

Para o efeito, junta os documentos que se elecam:

- Documento(s) de identificação:
  - Requerente – Pessoa Singular: Cartão de Cidadão ou B.I. e Cartão de Contribuinte;
  - Requerente – Pessoa Coletiva: Certidão Comercial Permanente ou Código de Acesso à Certidão Comercial Permanente \_\_\_\_\_;
  - Representante – Documento comprovativo da qualidade de representante;
  - Fotocópia da Certidão** da descrição e de todas as inscrições em vigor **emitida pela conservatória do registo predial** referente ao prédio ou prédios abrangidos, ou **Código de Acesso** à Certidão \_\_\_\_\_;
  - Cópia da Caderneta Predial (emitida há menos de 6 meses)
  - Planta de localização, com prédio assinalado.
  - Outros: \_\_\_\_\_

- O pedido está instruído com os elementos supra indicados pelo requerente.
- Existem deficiências ou omissões na instrução do pedido, tendo sido informado o requerente do provável pedido de aperfeiçoamento. Contudo, por sua insistência, foi aceite.

## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO

O Funcionário do Serviço de Atendimento		Data	___ / ___ / ___
---	--	------	-----------------