

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

EXMº. SENHOR:
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOUSEL

CERTIDÃO DE URBANISMO

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 checked="" 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
<p>Em conformidade com o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro na sua atual redação:</p> <p>Vem solicitar a V.Ex.ª a emissão de certidão, do prédio pertença de _____, sito no lugar/rua _____ Código-Postal _____ - _____ deste concelho, para efeitos de processo urbanístico, que certifique:</p> <p><input type="checkbox"/> Cedência de _____ (m2) para a integração no domínio público;</p> <p><input type="checkbox"/> Que o prédio se localiza em zona _____</p> <p><input type="checkbox"/> Fração ou imóvel com destino comercial;</p> <p><input type="checkbox"/> Alvará de loteamento nº _____</p> <p><input type="checkbox"/> Comprovativo de cancelamento de hipoteca;</p>

- Comprovativo da receção Provisória ou Definitiva da obras;
- Comprovativo de que a caução é suficiente para garantir a boa execução das obras;
- Outros fins:

- Imóvel classificado de _____
- Alvará de licença de construção nº. _____
- Comprovativo de cancelamento de hipoteca _____

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 á 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 certidão de urbanismo

PEDE DEFERIMENTO

REQUERENTE

REPRESENTANTE

ASSINATURA

DATA

___/___/___

CONFERIDA PELO C.C.Nº

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 delimitação do prédio em causa;
- 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	___/___/___
---	--	------	-------------