|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | A preencher pelos  serviços administrativos |
|  | Registo SGD nº |
|  |  |
|  | Data |
| Exmº. Senhor  Presidente da Câmara Municipal de Coimbra |  |  |
|  | Processo nº |
|  |  |
|  | Guia n.º |
|  |  |

Reprodução de documentos

REQUERENTE

NOME

residente/com sede em

código postal      —     localidaDe

cartão de cidadão CC/BI       Validade       contribuinte NIF/NIPC

telefone       TELEMÓVEL       fax

e-mail

freguesia

certidão comercial permanente (código)

Na qualidade de:

REpresentante

NOME

residente/com sede em

código postal      —     localidaDe

cartão de cidadão CC/BI       Validade       contribuinte NIF/NIPC

telefone       TELEMÓVEL       fax

e-mail

procuração Online (Código)

certidão comercial permanente (código)

Na qualidade de:

Representante legal  Gestor de negócios  Mandatário OUTRO

PEDIDO

VEM REQUERER

Fotocópia simples  Fotocópia autenticada

Da(s) peças desenhadas/escritas

Alvará de Licença  Alvará de loteamento  Autorização de utilização

n.º       , de que é titular

2ª via do alvará sanitário n.º      , referente ao estabelecimento

Finalidade:  IMI  Escritura  Tribunal  Segurança Social  Outro

identificação do processo

Lote  Edifício  Fração  Fogo  Estabelecimento OUTRO

localização

freguesia

código postal       —       localidaDe

Códigos de acesso:

Registo Predial:

Registo Comercial:

Outro:

Dados que permitem localizar o processo arquivado na Câmara Municipal:

Titular do processo

N.º do processo       - Ano

MEIOS DE NOTIFICAÇÃO

AUTORIZO O ENVIO DE EVENTUAIS NOTIFICAÇÕES DECORRENTES DESTA COMUNICAÇÃO PARA O SEGUINTE ENDEREÇO ELETRÓNICO:

e-mail

Técnico autor do projeto:

OBSERVAÇÕES

     

informações adicionais

**1.** Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.

**2.** O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município de Coimbra respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base seguintes condições:

* **Responsável pelo tratamento** - Município de Coimbra;
* **Finalidade do tratamento** - Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA e/ou de legislação específica aplicável ao pedido formulado) ou necessário ao exercício de funções de interesse público;
* **Destinatário(s) dos dados** - Serviço municipal com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor;
* **Conservação dos dados pessoais** - Prazo definido na legislação aplicável ao pedido.

**3.** Para mais informações sobre a política de privacidade do Município consulte o nosso site em [www.cm-coimbra.pt](http://www.cm-coimbra.pt/) ou envie um e-mail para [dpo@cm-coimbra.pt](mailto:dpo@cm-coimbra.pt).

**4.** Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

declarações

O(A) subscritor(a), sob compromisso de honra e consciente de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, declara que os dados constantes do presente requerimento correspondem à verdade.

PEDE DEFERIMENTO

O requerente / representante (Assinatura )       DATA

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

* Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro
* Regulamento Geral de Taxas e Preços Municipais - Regulamento 414/2017 - publicado no Diário da República, 2ª Série n.º 150, de 4 de agosto.

**Reprodução de documentos**

| **Elementos Instrutórios** | **SIM** | **NÃO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documentos comprovativos da legitimidade do requerente:** | | | |
| **Titular do direito de uso e habitação**: fotocópia da escritura notarial. |  |  |  |
| **Procurador**: fotocópia simples da procuração ou código de acesso à procuração online da escritura notarial. |  |  |  |
| **Proprietário e superficiário**: certidão da conservatória do registo predial ou código de acesso à certidão permanente e quando o prédio estiver omisso, certidão negativa do registo predial acompanhada de fotocópia da caderneta predial emitida há menos de um ano, onde constem os artigos matriciais correspondentes ao prédio. |  |  |  |
| **Usufrutuário**: fotocópia da escritura notarial . |  |  |  |
| **Arrendatário**: fotocópia do contrato de arrendamento ou, caso este não exista, último recibo da renda. |  |  |  |
| **Pessoa coletiva de natureza associativa**: fotocópia da ata da tomada de posse da direção e fotocópias dos estutos da associação. |  |  |  |
| **Administração de condomínio**: fotocópia da ata de nomeação de administrador. |  |  |  |
| **Comodatário**: contrato de comodato. |  |  |  |
| **Promitente comprador**: fotocópia do contrato de promessa de compra e venda. |  |  |  |
| **Donatário**: contrato de doação. |  |  |  |
| **Cessionário**: documento comprovativo da comunicação da cessão da exploração ao senhorio, cotrato de cessão de exploração. |  |  |  |
| **Trespassário**: documento comprovativo da comunicação de trespasse ao senhorio, contrato de trespasse. |  |  |  |

. **N.A.** Não Aplicável

O trabalhador/ Assinatura       DATA       N.º Mecanográfico