

Espaço reservado aos serviços

REQUERIMENTO DE CERTIDÃO:

- NARRATIVA
- FOTOCÓPIAS AUTENTICADA
- FOTOCÓPIAS SIMPLES

Despacho:

Nº Reg. DUR _____ Data: ____/____/____

Nº Guia: _____ Valor: _____

Rubrica: _____

Exmº Sr. Presidente da Câmara Municipal de Torres Novas

(nome do requerente) _____,
contribuinte (pessoa singular ou colectiva) nº _____, residente em (Rua/Avª) _____
_____, (nº/lote) _____, (andar) _____,
(localidade) _____, (cód.postal) _____ - _____,
Freguesia de _____, com o telefone nº _____, fax nº _____, e-
mail _____ nascido em ____/____/____, portador do Bilhete de Identidade nº
_____ datado de ____/____/____, emitido pelo Arquivo de requerer a Vª Exª que se
digne mandar:

(escolha opção):

- Passar **certidão narrativa** Emitir **fotocópias autenticadas** Emitir **fotocópias simples** de (escolha opção):
- o **Inventário orfanológico** instaurado por óbito de _____ no ano de _____ e se o respectivo processo transitou em julgado;
 - o **Alvará sanitário** nº _____ de ____/____/____, emitido a favor de (nome) _____ para um estabelecimento de (ramo de actividade) _____ sito na (Rua, Avª) _____ (nº/lote) _____ (andar) _____ (localidade) _____ (cód.postal) _____ - _____, Freguesia de _____.
 - o **Isonção de licença de habitação** por ter sido construído antes de 1951 o prédio sito na (Rua, Avª) _____ (nº/lote) _____ (andar) _____ (localidade) _____ (cód.postal) _____ - _____, Freguesia de _____ inscrito na matriz sob o artigo número _____ descrito na Conservatória de Registo Predial de _____, sob o nº _____, a ficha _____, folhas _____, do Livro _____
 - o **Outros** -referir elementos a certificar ou fotocopiar a) _____ referentes ao _____ processo (b)

a) Especificar os elementos a certificar (despacho, informação, totalidade do processo, etc) ou fotocopiar (folhas, plantas, peças desenhadas, etc.).

b) Nº de Requerimento, nº de ofício, outros registos identificativos do processo.

Pede Deferimento,

Torres Novas, ____ de _____ de 200_

O Requerente,

.....

Departamento de Administração Urbanística



CÂMARA MUNICIPAL

Instruções

JUNTAR:

Documento que comprove o interesse legítimo na pretensão formulada nos casos em que a pretensão não se enquadre no âmbito da Lei 46/2007 de 24 de Agosto ou quando esteja abrangida por qualquer restrição legal ao direito de acesso

Para **certidão narrativa de situação de prédio, juntar:**

Fotocópia simples da caderneta matricial.

Fotocópia não certificada da descrição do imóvel em Registo Predial.

Planta topográfica à escala 1/2.000 com o prédio delimitado a **vermelho**.

Exibir Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte

NOTA:

- No caso de **peessoas 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 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 **arrendatário** deve juntar contrato de arrendamento;
- Na qualidade de **usufrutuário** deve juntar fotocópia da escritura notarial;
- 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
- 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.

➤ RECIBO DE ENTREGA DE REQUERIMENTO REGº SM _____

ASSUNTO: CERTIDÃO NARRATIVA/FOTOCOPIAS AUTENTICADAS/FOTOCOPIAS

SIMPLES/RGEU (riscar o que não interessa)

Assinatura do Funcionário : _____

Categoria : _____ Data : ____ / ____ / ____



Departamento de Administração Urbanística

Rua General António César de Vasconcelos Correia 2350-421 Torres Novas

Telefone: 249 839 430

Fax: 249 811 780

Mail: dau@cm-torresnovas.pt