



# INFORMAÇÃO SOBRE O ESTADO E ANDAMENTO DOS PROCEDIMENTOS

(EXCETO URBANISMO)

Registo n.º:	
Processo n.º:	
Registado em:	

Exmo/a. Senhor/a  
Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão

## IDENTIFICAÇÃO DO/A TITULAR

Titular:	<input type="checkbox"/> Singular	<input type="checkbox"/> Coletiva
Nome/Denominação: *		
Domicílio/Sede: *		
N.º:		Lote/Andar:
Código Postal:		Localidade: *
Freguesia:		NIF/NIPC: *
Tipo de Documento de Identificação:	<input type="checkbox"/> Cartão de Cidadão	<input type="checkbox"/> Passaporte
	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade	<input type="checkbox"/> Título de Residência
N.º:		Válido até:
Certidão Comercial Permanente (Código):		
Contacto Telefónico:		E-mail:

## IDENTIFICAÇÃO DO/A REPRESENTANTE

Representante:	<input type="checkbox"/> Singular	<input type="checkbox"/> Coletiva
Nome/Denominação:		
Domicílio/Sede:		
N.º:		Lote/Andar:
Código Postal:		Localidade:
NIF/NIPC:		
Tipo de Documento de Identificação:	<input type="checkbox"/> Cartão de Cidadão	<input type="checkbox"/> Passaporte
	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade	<input type="checkbox"/> Título de Residência
N.º:		Válido até:
Contacto Telefónico:		E-mail:
Qualidade de:	<input type="checkbox"/> Representante Legal	<input type="checkbox"/> Gestor/a de Negócios
	<input type="checkbox"/> Outra, indique:	<input type="checkbox"/> Mandatário/a
N.º de cédula profissional:		
Código de Consulta da Procuração Online:		

## NOTIFICAÇÕES

As notificações devem ser dirigidas para o/a: *	<input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Representante
Autorizando que sejam feitas via: *	<input type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> Telefone
	<input type="checkbox"/> Correio Postal. Para outra morada: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, indique:	
Domicílio/Sede:		
N.º:		Lote:
Código Postal:		Localidade:



## INFORMAÇÃO SOBRE O ESTADO E ANDAMENTO DOS PROCEDIMENTOS

(EXCETO URBANISMO)

### PEDIDO

Vem requerer, dos n.ºs 1 e 2 do artigo 82.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, a informação sobre o estado e andamento do processo identificado, com especificação dos atos já praticados e do respetivo conteúdo, e daqueles que ainda devam sê-lo bem como dos prazos aplicáveis a estes últimos.

N.º de processo/N.º de registo: \*

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 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.
- O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município de Vila Velha de Ródão respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:
  - Responsável pelo tratamento** – Município de Vila Velha de Ródão;
  - 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.
- Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município de Vila Velha de Ródão consulte o nosso site em <https://www.cm-vvrodão.pt/> ou envie um e-mail para [geral@cm-vvrodão.pt](mailto:geral@cm-vvrodão.pt);
- 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).

### OUTRAS 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.

(Os campos assinalados com \* são de preenchimento obrigatório)

Pede deferimento,	
Vila Velha de Ródão, __/__/__	
<input type="checkbox"/> O/A Titular	<input type="checkbox"/> O/A Representante
(Assinatura do/a titular ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar)	

<input type="checkbox"/> Conferi a identificação do/a Titular/Representante através dos documentos de identificação exibidos.
<input type="checkbox"/> Validei a conformidade da assinatura de acordo com o documento exibido.
O/A Funcionário/a

<b>Responsável pela Direção do Procedimento:</b>	Presidente da Câmara Municipal		
<b>Contacto Telefónico:</b>	272 540 300	<b>E-mail:</b>	geral@cm-vvrodão.pt

<b>Gestor/a do Procedimento:</b>	Coordenador do Serviço de Atendimento Geral (SAG)		
<b>Contacto Telefónico:</b>	272 540 300	<b>E-mail:</b>	atendimento@cm-vvrodão.pt



## INFORMAÇÃO SOBRE O ESTADO E ANDAMENTO DOS PROCEDIMENTOS

(EXCETO URBANISMO)

### FUNDAMENTAÇÃO DA NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

--

### DOCUMENTOS A APRESENTAR

Para o efeito, apresenta os documentos que se elencam:

Titular - Outros documentos de legitimidade

Representante - Documento comprovativo da qualidade de representação