FORNECIMENTO DE CÓPIAS SIMPLES

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

IDENTIFICAÇÃO DO/A REPRESENTANTE

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

NOTIFICAÇÕES

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

Cofinanciado por: CENTRO 2020 PORTUGAL 2020 CIMBB

FORNECIMENTO DE CÓPIAS SIMPLES

(EXCETO URBANISMO)

PEDIDO

Vem requerer, ao abrigo do n.º 3 do artigo 83.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, o fornecimento de cópias simples (não autenticadas) dos documentos a seguir especificados:		
N.º de Processo:		
Especifique: *		
Pretendo que a(s) cópia(s) seja(m) fornecida(s) em: *	☐ Formato digital	
		☐ E-mail
		☐ Em atendimento presencial
	☐ Formato físico (fotocópia)	
		☐ Correio postal registado
		☐ Correio postal registado com aviso de receção
		☐ Em atendimento presencial

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 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.

3. Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município de Vila Velha de Ródão consulte o nosso site em https://www.cm-vvrodao.pt/ ou envie um e-mail para geral@cm-vvrodao.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).

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)

Cofinanciado por: CENTRO 2020 PORTUGAL 2020

FORNECIMENTO DE CÓPIAS SIMPLES

(EXCETO URBANISMO)

Pede deferimento, Vila Velha de Ródão, __/___ /____	☐ Conferi a identificação do/a Titular/Representante através dos documentos de identificação exibidos.
☐ O/A Titular ☐ O/A Representante	☐ Validei a conformidade da assinatura de acordo com o documento exibido.
(Assinatura do/a titular ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar)	O/A Funcionário/a

Responsável pela Direção do Procedimento:			
Contacto Telefónico:		**E-mail:**	

Gestor/a do Procedimento:	Coordenador do Serviço de Atendimento Geral (SAG)		
Contacto Telefónico:		**E-mail:**	

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
☐ Acesso a documentos nominativos - Autorização escrita do titular dos dados

Cofinanciado por: