Exmo. Senhor Presidente

da Câmara Municipal do Porto

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Requerente** | | | | | | | | | |
| Nome |  | | | | | | | | |
| N.º de Identificação Fiscal |  | | | Código da Certidão Comercial Permanente [Entidade coletiva] | | | | |  |
| N.º de Identificação Civil  [C.C., B.I., Passaporte] |  | | | | | | Validade | |  |
| Morada |  | | | | | | | | |
| Freguesia |  | | | | | | Código Postal | |  |
| Localidade |  | | | | | | | | |
| Telefone/Telemóvel |  | | | E-mail | |  | | | |
| Na qualidade de: | Proprietário | Usufrutuário | Locatário | | Superficiário | | | Outro |  |
| Por ser mais seguro, rápido e amigo do ambiente, a Câmara Municipal do Porto envia as notificações para o e-mail indicado, no decorrer deste processo [Parte A do Código Regulamentar do Município do Porto].  Não autorizo o envio de notificações para o e-mail indicado. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Representante** | | | | | | | | | |
| Nome |  | | | | | | | | |
| N.º de Identificação Fiscal |  | | | | | | | | |
| N.º de Identificação Civil  [C.C., B.I., Passaporte] |  | | | | | | Validade | |  |
| Telefone/Telemóvel |  | | | E-mail |  | | | | |
| Na qualidade de: | Mandatário | Sócio-gerente | Administrador | | | Outro | |  | |

|  |
| --- |
| 1. **Pedido** |
| Venho requerer o **fornecimento dos seguintes elementos**:  [nos termos do [Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro](https://files.dre.pt/1s/2015/01/00400/0005000087.pdf) (Código do Procedimento Administrativo) e da [Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto](https://portaldomunicipe.cm-porto.pt/documents/20122/35769/Lei_26_2016.pdf/8f35189d-9905-0c14-f354-d266b7138710?t=1596535027576) (Lei de acesso aos documentos administrativos)] |
|  |
| **Certidão ou fotocópia autenticada** |
| **Fotocópia simples** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fotocópias do processo n.º | |  | | | | |
| Será fornecida cópia da folha integral (frente e verso).  No caso de não o querer diga expressamente, acrescentando V (verso) ou F (frente) ao nº. da cópia da folha que pretende. | | | | | | |
| Folhas n.º (s) |  | | | | | |
| Projeto de arquitetura aprovado | | | Propriedade horizontal | | Planta topográfica aprovada | |
| Alvará de autorização de utilização n.º | | |  | | Alvará sanitário n.º |  |
| Certidão que comprove que o prédio é anterior a 1951 e que não necessita de alvará de utilização | | | | | | |
| Certidão que comprove a finalidade/ utilização do prédio ou fração | | | | | | |
| Outros (indique todos as informações que considere pertinentes): | | | |  | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Na impossibilidade de emitir qualquer do(s) pedido(s) indicados, solicita que seja emitida certidão que ateste/justifique esse facto | | | | | | | | | | | | |
| Finalidade | | IMI | | Escritura | | Tribunal | Segurança Social | | Outro | |  | |
| Local |  | | | | | | | | | | N.º |  |
| Freguesia |  | | | | | | | | Frações | |  | |
| Habitação - Andar/Piso | | |  | | | | | Comércio - Andar/Piso | |  | | |
| Estacionamento/Garagem - Piso | | | | |  | | | Arrumos - Piso | |  | | |
| Código da Certidão Predial Permanente | | | | |  | | | | | | | |

|  |
| --- |
| 1. **Documentos instrutórios** |
| O seu pedido deve ser instruído com os elementos abaixo indicados. |

|  |
| --- |
| **Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de apresentação do pedido, caso se trate de um processo em curso ou documento comprovativo de que a construção é anterior a 1951 caso a CMP não possua informação quanto à data de construção:** |

|  |
| --- |
| **1. Certidão da Conservatória do Registo Predial** - Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos, ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial, e eventuais contratos que demonstrem a legitimidade do requerente; quando omissos, a respetiva certidão negativa do registo predial, acompanhada da caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais.  1.1 A área total do prédio mencionada na CCRP, não deverá ser inferior à área real do prédio sob pena de se concluir por falta de legitimidade.  *Mesmo que tenha preenchido o campo “Código da Certidão Predial Permanente” deste formulário, sugere-se a junção da Certidão da Conservatória do Registo Predial (cuja validade é de seis meses), de forma a evitar atrasos na apreciação do pedido, caso o código contenha lapsos no seu preenchimento*. |

|  |
| --- |
| Caso se trate de pedido de certidão que comprove que o prédio é anterior a 1951, deverá juntar:  2.1 **Planta de localização à escala de 1/1000**, com delimitação do prédio. Esta planta pode ser obtida gratuitamente em [Mapas Interativos do Porto](https://mapas.cm-porto.pt).  **2.2 Fotografias:**  **2.2.1** Fotografia integral da fachada principal  **2.2.2** Fotografia integral da fachada posterior  **2.2.3** Fotografia das construções existentes no logradouro. |

|  |
| --- |
| **3.** **Outros** elementos que o requerente pretenda apresentar  **3.1** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **3.2** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 1. **Observações** |
| Os [formulários](https://portaldomunicipe.cm-porto.pt/formularios) e o [Código Regulamentar do Município do Porto](http://crmp.cm-porto.pt/) podem ser consultados em [https://portaldomunicipe.cm-porto.pt](https://portaldomunicipe.cm-porto.pt/)  Para qualquer esclarecimento adicional, contacte-nos de 2.ª a 6.ª feira, das 9h00 às 19h00, através da Linha Porto. 220 100 220 (chamada para a rede fixa nacional). |

|  |
| --- |
| 1. **Tratamento de dados pessoais** |
| **1. Não junte nenhum dado ou documento pessoal que não lhe pedimos!**  Colabore connosco na proteção da sua privacidade!  Não junte o seu cartão de cidadão, atestados ou relatórios médicos ou qualquer outro documento de caráter pessoal, a menos que o Município o solicite expressamente.  Se juntar estes documentos, o Município pode ter que permitir o seu acesso a terceiros, por força da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. |
| **2.** O Município do Porto utiliza os seus dados pessoais para dar resposta aos seus pedidos, proceder à instrução dos seus processos, prestar informações sobre assuntos da cidade, para fins estatísticos e na realização de estudos de suporte à definição de políticas públicas municipais. |
| **3.** Para informações adicionais sobre as práticas de privacidade do Município do Porto ou contacto com o Encarregado de Proteção de Dados, consulte o nosso site em https://www.cm-porto.pt/legal/politica-de-privacidade. |
| **4.** De acordo com o entendimento da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos os documentos apresentados no âmbito do presente processo são documentos administrativos, pelo que o Município poderá estar obrigado a garantir o seu acesso a terceiros. |
| Tomei conhecimento |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Entrega dos documentos** | |
| E-mail | Documento digital, enviado para o e-mail indicado na secção “Requerente”. |
| Via postal (correios) | Documento em papel, enviado através dos correios para a morada indicada na secção “Requerente”. |
| Gabinete do Munícipe | Documento em papel, entregue presencialmente no Gabinete do Munícipe. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Peço deferimento** | | | |
| Assinatura |  | Data |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A preencher pela CMP. Notas: | | | |
|  | | | |
| Procedi à verificação. [Técnico de Atendimento] |  | Data |  |