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 |  |