

> [Mais informações](#)

. [Arquivo Histórico Municipal](#)

. [Bibliotecas Municipais](#)

. [Museus e Património Cultural](#)

Exmo. Senhor Presidente
da Câmara Municipal do Porto

A. 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						
Localidade					Código Postal	
Telefone/Telemóvel			E-mail			
Na qualidade de:	<input type="checkbox"/> Proprietário	<input type="checkbox"/> Usufrutuário	<input type="checkbox"/> Locatário	<input type="checkbox"/> Superficiário	<input type="checkbox"/> 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]. <input type="checkbox"/> Não autorizo o envio de notificações para o e-mail indicado.						

B. 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:	<input type="checkbox"/> Mandatário	<input type="checkbox"/> Sócio-gerente	<input type="checkbox"/> Administrador	<input type="checkbox"/> Outro		

C. Pedido	
Venho requerer a reprodução simples do documento abaixo identificado: [nos termos da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto , na sua atual redação (Lei de acesso aos documentos administrativos) e do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro , na sua atual redação (Código do Procedimento Administrativo)]	

Título do documento						
Autor (es)						
Editor						
Menção/ N.º de edição			Local de edição/ publicação			
Cota			Páginas/ fólios			
Volume		Ano		Série		N.º
Local	<input type="checkbox"/> Arquivo Histórico Municipal	<input type="checkbox"/> Bibliotecas Municipais	<input type="checkbox"/> Museus	<input type="checkbox"/> Património Cultural		

> [Mais informações](#)

. [Arquivo Histórico Municipal](#)

. [Bibliotecas Municipais](#)

. [Museus e Património Cultural](#)

Modalidade da reprodução					
Fotocópia	<input type="checkbox"/> p&b	<input type="checkbox"/> cor	Tamanho	<input type="checkbox"/> A4	<input type="checkbox"/> A3
Trabalhos executados com urgência (aplicável apenas a pedidos de fotocópias simples e um máximo de 30 páginas)			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Total de páginas superior ou igual a 31 páginas (aplicável taxa de serviço que acresce ao valor da reprodução)			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	

Impressão *						
<input type="checkbox"/> p&b	<input type="checkbox"/> cor	Tamanho	<input type="checkbox"/> A4	<input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> A1
<i>* a partir de documentos digitais ou digitalizados</i>						

Digitalização						
<input type="checkbox"/> p&b	<input type="checkbox"/> cor	Tamanho	<input type="checkbox"/> A4	<input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> A1
Suporte de armazenamento	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> DVD				
Microfilmagem	<input type="checkbox"/> p&b	<input type="checkbox"/> Simples (parte do documento)	<input type="checkbox"/> Integral (totalidade do documento)			

Finalidade da reprodução		
<input type="checkbox"/> Investigação/pesquisa	<input type="checkbox"/> Edição/publicação sem fins lucrativos	
<input type="checkbox"/> Trabalhos escolares/académicos	<input type="checkbox"/> Fins publicitários ou comerciais	
<input type="checkbox"/> Outra	Qual?	

D. Documentos instrutórios

Para análise deste pedido, não é necessário anexar qualquer documento.

1. Elementos que o requerente pretenda apresentar:

- 1.1 _____
- 1.2 _____

E. Tomo conhecimento

1. Que após validação do pedido, o serviço executante informará sobre a quantia a pagar e as formas de pagamento disponíveis.

F. Observações

Os [formulários](#) e o [Código Regulamentar do Município do Porto](#) podem ser consultados em <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).

G. 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 carácter 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.

> [Mais informações](#)

. [Arquivo Histórico Municipal](#)

. [Bibliotecas Municipais](#)

. [Museus e Património Cultural](#)

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 saber como o Município trata os dados a que tem acesso ou esclarecer dúvidas com a Encarregada de Proteção de Dados, consulte a nossa Política de Privacidade em 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

H. Entrega dos documentos

<input type="checkbox"/> E-mail	Documento digital, enviado para o e-mail indicado na secção “Requerente”.
<input type="checkbox"/> Via postal (correios)	Documento em papel, enviado através dos correios para a morada indicada na secção “Requerente”.
<input type="checkbox"/> Gabinete do Município	Documento em papel, entregue presencialmente no Gabinete do Município.
<input type="checkbox"/> Arquivo Histórico Municipal	Documento em papel, entregue presencialmente no Arquivo Histórico Municipal.
<input type="checkbox"/> Biblioteca Municipais	Documento em papel, entregue presencialmente na Bibliotecas.
<input type="checkbox"/> Museus	Documento em papel, entregue presencialmente na Casa Tait.
<input type="checkbox"/> Património Cultural	Documento em papel, entregue presencialmente no Palacete dos Viscondes de Balsemão.

I. Peço deferimento

Assinatura | |

Data | |

A preencher pela CMP. Notas:

Procedi à verificação. [Técnico de Atendimento]

Data