

## CERTIDÃO DE CONFRONTAÇÕES

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

Exmo.(a). Senhor(a)  
Presidente da Câmara Municipal De Ílhavo

### 1. REQUERENTE

Requerente		Singular		Coletiva
Nome/Denominação: *				
Domicílio/Sede: *		N.º:		Lote/Andar:
Código Postal:		Localidade: *		
Freguesia:				
NIF/NIPC: *		Data de Nascimento:		
Tipo de Documento de Identificação:		N.º:		
Válido até:		Certidão Comercial Permanente (Código):		
Contacto Telefónico:				
E-mail:				
Qualidade de:				

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

### 2. REPRESENTANTE

Representante		Singular		Coletiva
Nome/Denominação:				
Domicílio/Sede:		N.º:		Lote/Andar:
Código Postal:		Localidade:		
Freguesia:				
NIF/NIPC:				
Tipo de Documento de Identificação:		N.º:		
Válido até:		Procuração Online (Código):		
Contacto Telefónico:				
E-mail:				
Qualidade de:				

### 3. NOTIFICAÇÕES

<b>Consinto</b> que as notificações/ comunicações sejam feitas via: * (aplicável a pessoas singulares)		E-mail	
		Telefone	
		Não consinto o envio de notificações	
<b>As notificações/comunicações feitas por via postal</b> deverão ser enviadas preferencialmente para a seguinte morada:		Requerente	
		Representante	
		Outra morada (por favor, indique):	
Domicílio/Sede:		N.º:	
Código Postal:		Localidade:	
Freguesia:			

#### 4. PEDIDO

Vem requerer a V. Ex.<sup>ª</sup> lhe seja certificado que o prédio abaixo descrito possui as seguintes confrontações:

Norte:	
Sul:	
Nascente:	
Poente:	

#### Local

Morada: *			
Freguesia: *			
N.º :		Lote/Andar:	
Código Postal: *		Localidade: *	
Sítio ou Lugar:			

#### Registo Predial

N.º do Registo:	
Código de Acesso à Certidão Permanente do Registo Predial:	<b>\$CampoBD-101\$#</b>

#### Identificação Matricial

Tipo: *	
	Urbano
Artigo(s): *	
	Rústico
Artigo(s): *	
	Omisso

#### 5. OUTROS DADOS DO PEDIDO

#### Antecedentes

Descrição	N.º
N.º de Processo	

#### 6. 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 Ílhavo 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 Ílhavo;

**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 consulte o nosso site em <https://www.cm-ilhavo.pt/avisos-legais/politica-de-privacidade-e-seguranca> ou envie um e-mail para [rgpd@cm-ilhavo.pt](mailto:rgpd@cm-ilhavo.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).



## 6. 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.

Pede deferimento,		Conferi a identificação do(a) Requerente/Representante através dos documentos de identificação exibidos.	
Ílhavo,			
O(A) Requerente	O(A) Representante	Validei a conformidade da assinatura de acordo com o documento exibido.	
(Assinatura do(a) requerente ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar)		O(A) Funcionário(a)	

<b>Responsável pela Direção do Procedimento:</b>			
<b>Contacto Telefónico:</b>		<b>E-mail:</b>	

<b>Gestor(a) do Procedimento:</b>			
<b>Contacto Telefónico:</b>		<b>E-mail:</b>	



## DOCUMENTOS A APRESENTAR

Para o efeito, apresenta os documentos que se elencam: