

VISTORIA DE SEGURANÇA

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

Consinto que as notificações/ comunicações sejam feitas via: * (aplicável a pessoas singulares)		E-mail	
		Telefone	
		Não consinto o envio de notificações	
As notificações/comunicações feitas por via postal 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.^a se digne ordenar que seja feita a seguinte vistoria:

seu prédio, por recear que a escavação e obras no terreno confinante lhe possam causar eventuais prejuízos.

prédio do seu vizinho, por recear que as obras a efetuar no seu terreno lhe possam causar eventuais prejuízos.

Local

Morada: *

Freguesia: *

N.º :

Lote/Andar:

Código Postal: *

Localidade: *

Sítio ou Lugar:

Confrontações

Norte:

Sul:

Nascente:

Poente:

Registo Predial

N.º do Registo:

Código de Acesso à Certidão Permanente do Registo Predial:

Identificação Matricial

Tipo: *

#\$CampoBD-402\$#

Urbano

Artigo(s): *

#\$CampoBD-403\$#

Rústico

Artigo(s): *

#\$CampoBD-404\$#

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.

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)	

Responsável pela Direção do Procedimento:			
Contacto Telefónico:		E-mail:	
Gestor(a) do Procedimento:			
Contacto Telefónico:		E-mail:	



DOCUMENTOS A APRESENTAR

Para o efeito, apresenta os documentos que se elencam: