

## Certidões

### Certidão de Isenção de Autorização de Utilização

Exmº. Sr. Presidente da  
Câmara Municipal de Alcobaca

REQUERENTE			
Nome/Denominação:*			
Domicílio/Sede:*		N.º:	Lote/Andar:
Código Postal:*		Localidade:*	
Freguesia:			
NIF/NIPC:*			
Tipo de Documento de Identificação:		<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade	<input type="checkbox"/> Cartão de Cidadão
		<input type="checkbox"/> Passaporte	<input type="checkbox"/> Autorização de Residência
N.º:			
Válido até:	Certidão Comercial Permanente (Código):		
Contacto Telefónico:	Fax:		
E-mail:			
Na qualidade de:*	<input type="checkbox"/> Arrendatário	<input type="checkbox"/> Comodatário	<input type="checkbox"/> Proprietário
	<input type="checkbox"/> Usufrutuário	<input type="checkbox"/> Outra (por favor, indique):	

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

REPRESENTANTE			
Nome/Denominação:			
Domicílio/Sede:		N.º:	Lote/Andar:
Código Postal:		Localidade:	
Freguesia:			
NIF/NIPC:			
Tipo de Documento de Identificação:		<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade	<input type="checkbox"/> Cartão de Cidadão
		<input type="checkbox"/> Passaporte	<input type="checkbox"/> Autorização de Residência
N.º:			
Válido até:	Procuração Online (Código):		
Contacto Telefónico:	Fax:		
E-mail:			
Na qualidade de:	<input type="checkbox"/> Representante Legal	<input type="checkbox"/> Gestor de Negócios	<input type="checkbox"/> Mandatário
	<input type="checkbox"/> Outra (por favor, indique):		

## NOTIFICAÇÕES

**Consinto** que as notificações / comunicações sejam feitas via:  
(aplicável a pessoas singulares)

- Caixa Postal Eletrónica (ViaCTT)  
 Telefone  
 Fax  
 E-mail

As notificações / comunicações feitas por **via postal** deverão ser enviadas preferencialmente para a seguinte morada:

- Requerente  
 Representante  
 Outra morada (por favor, indique):

<b>Domicílio/Sede:</b>		<b>N.º:</b>		<b>Lote/Andar:</b>	
<b>Código Postal:</b>		<b>Localidade:</b>			
<b>Freguesia:</b>					

## DADOS DO PROCESSO

A informação solicitada respeita os seguintes dados:

### Local

<b>Freguesia:*</b>				
<b>Morada:*</b>				
<b>N.º:</b>		<b>Lote/Andar:</b>		
<b>Código Postal:*</b>				
<b>Sítio ou Lugar:*</b>				

### Registo Predial

<b>Certidão Permanente do Registo Predial (Código):*</b>	
--	--

### Outros Dados do Processo

#### Ante Possuidores

<b>Nome:</b>	
<b>NIF (se conhecido):</b>	

#### Ante Ante Possuidores

<b>Nome:</b>	
<b>NIF (se conhecido):</b>	

## PEDIDO

Vem requerer a emissão de certidão de isenção de autorização de utilização para o prédio supra identificado, por se encontrar preenchido um dos seguintes requisitos:

Ter sido construído antes de 7 de Agosto de 1951, e não ter sido, depois dessa data, objeto de obras de alteração ou ampliação sujeitas a controle prévio municipal ou alteração da respetiva utilização.

Ter sido construído entre 7 de Agosto de 1951 e 6 de Outubro de 1970, fora da sede de concelho e /ou não se tratar de edificação de carácter industrial ou de utilização coletiva e não ter sido, depois dessa data objeto de obras de alteração ou ampliação sujeitas a controle prévio municipal ou alteração da respetiva utilização.

Ter sido construído entre 7 de Outubro de 1970 e 21 de Março de 1973, fora do perímetro urbano de Alcobaça, São Martinho do Porto e Praia das Paredes da Vitória e respetivas zonas rurais de proteção e ainda fora das sedes de freguesia e dos aglomerados já constituídos e/ou não se tratar de edificação de carácter industrial ou de utilização coletiva e não ter sido, depois dessa data objeto de obras de alteração ou ampliação sujeitas a controle prévio municipal ou alteração da respetiva utilização.

Ter sido construído por um organismo do Estado desde que não tenham sido executadas obras de reconstrução, ampliação ou alteração ou outras das quais resultem modificações importantes das características do edifício.

## 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 Alcobaça 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 Alcobaça

**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 de Alcobaça envie um e-mail para [rgpd@cm-alcobaca.pt](mailto:rgpd@cm-alcobaca.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).

## OUTRAS DECLARAÇÕES

1. O subscritor, 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,

Alcobaça,

O(A) Requerente /  O(A) Representante

(Assinatura do(a) requerente ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar)

Conferi a identificação do(a) Requerente / Representante através dos documentos de identificação exibidos.

Validei a conformidade da assinatura de acordo com o documento exibido.

O(A) Funcionário(a)

## DIREÇÃO DO PROCEDIMENTO

Responsável pela Direção do Procedimento:

Contacto Telefónico:

E-mail:

## GESTOR DO PROCEDIMENTO

Gestor do Procedimento:

Contacto Telefónico:

E-mail:

## DOCUMENTOS A APRESENTAR

Para o efeito, apresenta os documentos que se elencam:

- Caderneta predial atualizada onde constem os correspondentes artigos matriciais;
- Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- Documentos comprovativos da qualidade de representante;
- Fotografias do local;
- Plantas de localização;
- Planta de levantamento topográfico;

Outro:

## FUNDAMENTAÇÃO DA NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS