|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ficha de Consulta Externa/Pedido de Informação Externo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Regulamento do Arquivo Municipal de Palmela) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| À Presidência da Câmara Municipal de Palmela | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificação do/a Requerente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NIF / NIPC[[1]](#footnote-1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | Tipo[[2]](#footnote-2) | |  |
| Nome|Designação | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Morada|Sede | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código Postal | | | | | |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Telefone | | | | | |  | | | | | | | | | | | Telemóvel | | | | | |  | | | | | | | | Fax Fax | | | |  | | | | | | | |
| Correio Eletrónico | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autorizo o envio de notificações, no decorrer deste processo, para o endereço eletrónico indicado[[3]](#footnote-3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Profissão|Atividade | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CAE | | |  | | | | | | | |
| Representante[[4]](#footnote-4) | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documento de Identificação[[5]](#footnote-5) | | | | | | | | | | | | | |  | | | N.º | | | |  | | | | | | Data de Validade | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Em caso de representação legal indique n.º da Cédula Prof.: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objeto do Pedido | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vem requisitar ao Arquivo Municipal em | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pedido Informação | | | | | | | | | | | | | | | | Pedido de Consulta no Arquivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objectivo da Consulta | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documentação a Consultar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1) | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Data. | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Cota. | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2) | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Data | | | . | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Cota | | | . | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3) | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Data | | | . | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | Cota | | | . | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Termo Informativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O tratamento de dados pessoais para efeitos de contacto ou para efeitos de comunicação dos serviços do Município de Palmela está em conformidade com as normas aplicáveis no âmbito da proteção de dados pessoais e da segurança da informação, de acordo com os termos e condições da Política de Proteção de Dados e de Privacidade que se encontram disponíveis em [www.cm-palmela.pt](http://www.cm-palmela.pt).  Os/as titulares dos dados podem exercer os seus direitos de proteção de dados, nomeadamente os direitos de informação, acesso, consulta, retificação, oposição ao tratamento ou apagamento, dentro do horário normal de funcionamento, através dos canais de atendimento, nomeadamente o Atendimento Presencial municipal, ou pelo correio eletrónico [atendimento@cm-palmela.pt](mailto:atendimento@cm-palmela.pt).  Formulário disponível em <https://www.cm-palmela.pt/pages/2780> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Data e Assinatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Concordo, aceito e declaro assumir o compromisso de cumprir o estipulado no n.º 7 do art.º 18 do Regulamento do Arquivo Municipal de Palmela, (Publicado no Diário da República, Apêndice 144 – II Série n.º 212/04/2005): Todo o utilizador que efetuar trabalhos que tenham por base documentação do Arquivo Municipal, deve fornecer duas cópias desses trabalhos, destinadas ao Arquivo Municipal e à rede Municipal de Bibliotecas Públicas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pede deferimento, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Requerente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aos | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (data) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (Assinatura conforme BI/Cartão de Cidadão/Passaporte do/a requerente ou de outrem a seu rogo, se o/a mesmo/a não souber assinar, ou mandatário/a, representante legal, com carimbo comercial, quando se trate de pessoa coletiva) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| |  | | --- | | A preencher pelo Arquivo Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | --- | | Data e Assinatura | |
| Natureza do Suporte: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Papel  Digital  Mapas  Intranet  Internet  Outro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| N.º e tipo de Unidades de Instalação: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Nº de reproduções: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Observações: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Data da resposta/saída da documentação: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| O/A Técnico/a | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informação dos Serviços | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Despacho | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |

1. NIF – Número de Identificação Fiscal; NIPC – Número de Identificação de Pessoa Coletiva. [↑](#footnote-ref-1)
2. Tipo de Contribuinte: S – Singular; C- Pessoa Coletiva; P – Público; A – Associação/Instituição. [↑](#footnote-ref-2)
3. Conforme previsto no n.º1 do artigo 63.º do Código de Procedimento Administrativo. [↑](#footnote-ref-3)
4. Quando se trate de pessoa coletiva indicar o nome do/a seu/sua representante, responsável pela submissão do presente requerimento. [↑](#footnote-ref-4)
5. BI - Bilhete de Identidade; CC - Cartão de Cidadão; P - Passaporte. [↑](#footnote-ref-5)