|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ENTRADA** |
| *A PREENCHER PELOS SERVIÇOS* | REQUERIMENTO |       |  |
| PROCESSO |        |  |
| DATA |        |  |
| N.º REGISTO |        |  |
| TRABALHADOR/A |        |  |
|  |  |  |

FE.02.08.F.V.00

|  |
| --- |
| **Direito de Superfície** |

|  |
| --- |
| (Código Civil)À Presidência da Câmara Municipal de Palmela |
| Identificação do/a Requerente |
| NIF / NIPC[[1]](#footnote-1) |       | Tipo[[2]](#footnote-2) |       |
| Nome |       |
| Morada |       |
| Código Postal |       |  |        |  |       |
| Telefone |       | Telemóvel |        |  |
| Correio Eletróncico |       |
| [ ]  Autorizo o envio de notificações, no decorrer deste processo, para o endereço eletrónico indicado[[3]](#footnote-3). |
|  |
| Objeto do Pedido |
|  |
| Vem solicitar a não oposição à transmissão do direito de superfície sobre o prédio inscrito na matriz predial sob  |
| o número |       | , nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 1535.º, n.º 1 do Código  |
| Civil, relativamente à transmissão deste direito, a favor do contribuinte |       | , |
| NIF |       | residente |       |
|  |
| Elementos para a Instrução do Pedido |
|  |
| [ ]  | Cópia da certidão de teor com todas as inscrições e descrições em vigor, emitida pela conservatória do registo do prédio em causa, atualizada; |       a      [[4]](#footnote-4) |
| [ ]  | Cópia das cadernetas prediais rústicas/urbanas. |       a       |
|  |
| Informação adicional |
| Mais informo que pretendo levantar o documento no: |
| [ ]  Posto de atendimento de  |  | [ ]  Posto móvel em |  |
|  |  |
| Informações sobre Tratamento de Dados Pessoais e Direitos dos/as Titulares |
| Os/As destinatários/as dos dados pessoais recolhidos são os serviços municipais indicados neste formulário, também podem ser destinatários outros serviços municipais caso seja necessário em função das competências orgânicas. O/A responsável pelo tratamento é o Município de Palmela contactável através do endereço atendimento@cm-palmela.pt ou pelo telefone 212336666, que designou um Encarregado de Proteção de Dados contactável através do endereço protecaodados@cm-palmela.pt. As finalidades do tratamento correspondem às finalidades indicadas no formulário, procedimento administrativo, requerimento, documento ou comunicação apresentada. A legitimidade corresponde, por regra, ao tratamento necessário para cumprimento das obrigações legais ao tratamento necessário para o exercício de funções de interesse público ou autoridade pública de que está investido o Município. Podem ser destinatárias dos dados outras entidades públicas, se previsto na legislação. O prazo de conservação é o necessário à finalidade de tratamento acrescido do prazo previsto na legislação, incluindo de arquivo municipal. Os/As titulares dos dados pessoais têm os direitos, nos termos e condições definidos legalmente, de acesso aos dados pessoais, retificação, apagamento, limitação do tratamento e de se opor ao tratamento. Têm ainda o direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo, a Comissão Nacional de Proteção de Dados. Poderá exercer os direitos mediante contacto com o Município ou com o Encarregado de Proteção de Dados. Para mais informações poderá consultar as nossas políticas de privacidade no website: <http://www.cm-palmela.pt/> |
| Data e assinatura |
| 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) |

Nota:

As falsas declarações ou a falsificação de documentos constituem crime nos termos previstos, respetivamente, nos artigos 348º - A e 256º do Código Penal.

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.º 1 do artigo 63.º do Código de Procedimento Administrativo. [↑](#footnote-ref-3)
4. Onde se lê “\_\_a\_\_” - O/A requerente deve numerar as páginas dos documentos instrutórios e organizá-las de forma sequencial. [↑](#footnote-ref-4)