

ENTRADA	
A PREENCHER PELOS SERVIÇOS	REQUERIMENTO _____
	PROCESSO _____
	DATA _____
	N.º REGISTO _____
	TRABALHADOR/A _____

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

Nome Designação	NIF / NIPC ¹ _____	Tipo ² _____
Morada Sede	_____	
Código Postal	Freguesia	_____
Telefone	Telemóvel	Fax
Correio Eletrónico	_____	
☐ Autorizo o envio de notificações, no decorrer deste processo, para o endereço eletrónico indicado ³		
Profissão Atividade	CAE	_____
Representante ⁴	_____	
Documento de Identificação 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.

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.

Formulário disponível em <https://www.cm-palmela.pt/pages/2780>

¹ NIF – Número de Identificação Fiscal; NIPC – Número de Identificação de Pessoa Coletiva.

² Tipo de Contribuinte: S – Singular; C- Pessoa Coletiva; P – Público; A – Associação/Instituição.

³ Conforme previsto no n.º1 do artigo 63.º do Código de Procedimento Administrativo.

⁴ Quando se trate de pessoa coletiva indicar o nome do/a seu/sua representante, responsável pela submissão do presente requerimento.

⁵ BI - Bilhete de Identidade; CC - Cartão de Cidadão; P - Passaporte.

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

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