



MUNICIPIO de VIEIRA DO MINHO

Divisão de Urbanismo e Obras Municipais
Serviços de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares

REQUERIMENTO PEDIDO DE CÓPIAS

Reg. N.º _____
Em ___ / ___ / _____

Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal de Vieira do Minho

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: _____
BI/Cartão de Cidadão: _____ Arquivo: _____ Validade: ___ / ___ / _____
N.º de Identificação Fiscal: _____
Morada: _____
Freguesia: _____ Código Postal: _____ - _____
Telefone: _____ Telemóvel: _____ Fax: _____
E-mail: _____

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Vem requer a V. Ex.^a : **FT** – Fotocópia; **CA** – Cópia Autenticada; **N** – n.º de cópias pedidas

FT CA N

- do processo n.º _____
 da(s) planta(s) da fracção/edifício, anexando a certidão do registo predial
 Planta de implantação do edifício
 do Alvará de Loteamento n.º _____
 do Alvará de Utilização n.º _____
 do Alvará de Obras n.º _____
 do Número de Policia
 do Nome do Arruamento
 Outros _____

DATA E ASSINATURA

Pede Deferimento,

O/A Requerente

Data: ___ / ___ / _____



MUNICIPIO de VIEIRA DO MINHO

Divisão de Urbanismo e Obras Municipais
Serviços de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares

REQUERIMENTO PEDIDO DE CÓPIAS

ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

Junta ao pedido os seguintes elementos:

TEC.		FUNC.
<input type="checkbox"/>	1. Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão de pessoa singular ou da certidão do registo da empresa, com cópia do Bilhete de Identidade do Sócio Gerente;	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2. Contribuinte Fiscal do Requerente (Pessoa Singular ou Pessoa Coletiva) e do(s) Técnico(s);	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3. Documentos comprovativos da legitimidade do requerente	<input type="checkbox"/>

Informação (A preencher pelos serviços)	Despacho (A preencher pelos serviços)	Notificação (A preencher pelo requerente)
<input type="checkbox"/> Processo devidamente Instruído; <input type="checkbox"/> Processo com elementos em falta:		<input type="checkbox"/> Tomei conhecimento dos elementos em falta, embora aconselhado a não efetuar a entrega do processo sem que o mesmo tenha sido devidamente corrigido, procederei a apresentação dos mesmos.
O Funcionário: _____ Data: __/__/20__	O Presidente: _____ Data: __/__/20__	O Requerente: _____ Data: __/__/20__