CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

DEPARTAMENTO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO
E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal
de Gondomar

REQUERIMENTO PARA PEDIDO DE CÓPIA AUTENTICADA / NÃO AUTENTICADA

N.º DE CONTRIBUINTE

NOME

MORADA / SEDE

CÓDIGO POSTAL

TELEFONE | **FAX** | **E-MAIL**

DATA DE NASCIMENTO | **PROFISSÃO** | **C.A.E.**

ESTADO CIVIL | **CONTACTO**

B.I./CARTÃO CIDADÃO | **DATA** / / | **VÁLIDO ATÉ** / / | **ARQUIVO**

NA QUALIDADE DE ☐ **PROPRIETÁRIO** ☐ **USUFRUTUÁRIO** ☐ **LOCATÁRIO** ☐ **SUPERFICIÁRIO** ☐

REPRESENTANTE LEGAL

NOME

B.I./CARTÃO CIDADÃO | **DATA** / / | **VÁLIDO ATÉ** / / | **ARQUIVO**

NA QUALIDADE DE ☐ **MANDATÁRIO** ☐ **SÓCIO-GERENTE** ☐ **ADMINISTRADOR** ☐

PEDIDO DE CÓPIA AUTENTICADA / NÃO AUTENTICADA

☐ **NORMAL** ☐ **URGENTE**

Vem requerer a V. Exa. cópia(s)

☐ **AUTENTICADA(S)** ☐ **NÃO AUTENTICADA(S)**

De:

Pede deferimento,	**O Requerente,**
Aos _____/_____/_____	

ENTRADA	INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS	DESPACHO
PREENCHER PELOS SERVIÇOS **REGISTO N.º** **DATA** **O FUNCIONÁRIO**	PREENCHER PELOS SERVIÇOS	PREENCHER PELOS SERVIÇOS

FICHA DE INSTRUÇÃO

PEDIDO DE CÓPIA AUTENTICADA / NÃO AUTENTICADA

O SEU PEDIDO DEVERÁ SER INSTRUÍDO COM OS SEGUINTES DOCUMENTOS:

- ☐ **Bilhete de identidade ou cartão do cidadão**
- ☐ **Cartão de contribuinte ou cartão de pessoa coletiva**
- ☐ **Certidão atualizada do registo comercial ou código de acesso à certidão comercial permanente**
- ☐ **Cartão de cidadão ou bilhete de identidade e cartão de contribuinte do(s) representante(s) legal(ais) da firma**
- ☐ **Outros elementos que o requerente pretenda apresentar:**

OBSERVAÇÕES:

a) **Nos termos do nº 2 do artigo 9º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março (RJUE), do requerimento deve constar a indicação do pedido ou objeto em termos claros e precisos.**

b) Nas cópias autenticadas, ao valor da cópia acresce o valor da autenticação.

c) Nos termos da al. a) do artº 196º do Regulamento de Taxas e Licenças aos pedidos efectuados com caráter de urgência, (resposta no prazo de 3 dias úteis) acresce 50% do valor previsto

d) Cada pedido deve referir-se apenas a elementos de um só processo.

Espaço destinado ao funcionário que efetua a receção

O funcionário que efetua a receção procede **à verificação da instrução do processo** e, na eventualidade de existirem elementos em falta, assinala na presente ficha a deficiência encontrada.

O funcionário		**Data**	____/____/_____