



# CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

DEPARTAMENTO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO  
E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Exmo. Senhor  
Presidente da Câmara Municipal  
de Gondomar

## REQUERIMENTO GERAL

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	<input type="checkbox"/> PROPRIETÁRIO	<input type="checkbox"/> USUFRTUÁRIO	<input type="checkbox"/> LOCATÁRIO
		<input type="checkbox"/> SUPERFICIÁRIO	<input type="checkbox"/> _____

## REPRESENTANTE(S) LEGAL(AIS) EM CASO DE PESSOA COLETIVA

NOME	_____		
B.I./CARTÃO CIDADÃO	DATA	VÁLIDO ATÉ	ARQUIVO
	/ /	/ /	_____
NA QUALIDADE DE	<input type="checkbox"/> MANDATÁRIO	<input type="checkbox"/> SÓCIO-GERENTE	<input type="checkbox"/> ADMINISTRADOR
			<input type="checkbox"/> _____

## GERAL

Vem requerer a V. Exa.,

\_\_\_\_\_

Pede deferimento,

Aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Requerente,

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

O SEU PEDIDO DEVERÁ SER INSTRUÍDO COM OS SEGUINTE 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:
- 
- 
- 
- 
- 
- 

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

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_