

GESTÃO DOCUMENTAL		
REGIST N.º		DATA:
PROC. N.º		FUNC.

NIF: 501 280 740 . Praça D. Maria II, n.º 1 . 2490-499 Ourém . T +351 249 540 900 . F +351 249 540 908 . e-mail geral@mail.cm-ourem.pt . www.ourem.pt

## PEDIDO DE ATRIBUIÇÃO DE CARTÃO DE RESIDENTE

<b>01 IDENTIFICAÇÃO DO/A REQUERENTE</b>														
1	Nome/Denominação*													
2	NIF /NIPC*													
3	Endereço/Sede*													
4	Número			5	Lote/Andar						6	C. Postal		
7	Localidade*			8	Freguesia						9	Município		
10	Doc. Identif. <input type="checkbox"/> - B.I.   <input type="checkbox"/> - C.C.   <input type="checkbox"/> -T.R			11	Número						12	Validade		
13	E-mail									14	Cont. Telef			
15	Cert. Comercial Permanente (Cód.)													
16	Na qualidade de: <input type="checkbox"/> - Titular   <input type="checkbox"/> - Outro			Se 'outro', indicar qual:										
<b>02 IDENTIFICAÇÃO DO/A REPRESENTANTE</b>														
1	Nome/Denominação													
2	NIF /NIPC													
3	Endereço/Sede													
4	Número			5	Lote/Andar						6	C. Postal		
7	Localidade			8	Freguesia						9	Município		
10	Doc. Identif. <input type="checkbox"/> - B.I.   <input type="checkbox"/> - C.C.   <input type="checkbox"/> -T.R			11	Número						12	Validade		
13	E-mail									14	Cont. Telef			
15	Na qualidade de			<input type="checkbox"/> - Representante Legal   <input type="checkbox"/> - Gestor(a) de Negócios   <input type="checkbox"/> - Mandatário(a)   <input type="checkbox"/> - Outro (a)										
Se 'outro', indicar qual:														
<b>03 NOTIFICAÇÕES</b>														
1	Consinto que as notificações/ comunicações sejam feitas via: (aplicável a pessoas singulares)			<input type="checkbox"/> - Caixa Postal Eletrónica (ViaCTT)   <input type="checkbox"/> - Telefone / SMS  <input type="checkbox"/> - E-mail										
2	As notificações/ comunicações feitas por <b>via postal</b> deverão ser enviadas preferencialmente para a seguinte morada:			<input type="checkbox"/> - Requerente   <input type="checkbox"/> - Representante / SMS  <input type="checkbox"/> - Outra morada (indique):										
3	Endereço/Sede			4	Número			5	Lote/andar					
6	C. Postal			7	Localidade									
<b>04 IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO</b>														
1	Tipo solicitação <b>PEDIDO DE CARTÃO DE RESIDENTE – REGULAMENTO DAS ZONAS E PARQUES DE ESTACIONAMENTO TARIFADO</b>													
Vem requerer a V. Ex.ª: se digne a aceitar o pedido de cartão de residente ao abrigo do Regulamento das zonas e parques de estacionamento tarifado														
<b>05 PEDIDO DE CARTÃO</b>														
1	<input type="checkbox"/> - Primeiro pedido  <input type="checkbox"/> - Revalidação do cartão   <input type="checkbox"/> - Roubo ou extravio													
<b>06 ALTERAÇÕES AO CARTÃO</b>														
1	<input type="checkbox"/> - Mudança de veículo <sup>(1)</sup>   <input type="checkbox"/> - Anexar veículo a cartão <sup>(2)</sup>   <input type="checkbox"/> - Mudança de residência <sup>(3)</sup>													
2	Matrícula a substituir <sup>(1)</sup>						3	Nova matrícula <sup>(1)</sup>						
4	Nº cartão residente <sup>(2)</sup>													

<b>07</b>	<b>ALTERAÇÕES AO CARTÃO</b>					
<b>NOVA MORADA<sup>(3)</sup></b>						
1	Morada					
2	Número		3	Lote/andar		
4	Localidade		5	Cod. postal		
6	Freguesia					
<b>08</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO DAS VIATURAS</b>					
1	1º Viatura		2	2º Viatura		
<b>09</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO DAS ZONAS DE ESTACIONAMENTO PRETENDIDAS</b>					
1	Localidade	<input type="checkbox"/> - Ourém   <input type="checkbox"/> - Fátima	2	Zona de estacionamento	<input type="checkbox"/> - Zona A   <input type="checkbox"/> - Zona B	
<b>10</b>	<b>OBSERVAÇÕES   NOTAS</b>					
<p>- TODAS AS FOTOCÓPIAS OU IMPRESSÕES DE DOCUMENTOS A SEREM EFETUADAS NOS SERVIÇOS SERÃO COBRADAS, CONFORME PREVISTO NA TABELA GERAL DE TAXAS E OUTRAS RECEITAS MUNICIPAIS.</p>						
<b>11</b>	<b>PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)</b>					
<p>1. OS DADOS PESSOAIS RECOLHIDOS NESTE PEDIDO SÃO NECESSÁRIOS, ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE, PARA DAR CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 102.º DO CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO (CPA), NO ARTIGO 17.º DO DECRETO-LEI N.º 135/99, DE 22 DE ABRIL E/OU AO PREVISTO NA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA APLICÁVEL AO PEDIDO FORMULADO.</p> <p>2. O TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS SOLICITADOS POR PARTE DO MUNICÍPIO DE OURÉM RESPEITARÁ A LEGISLAÇÃO EM VIGOR EM MATÉRIA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SERÁ REALIZADO COM BASE SEGUINTE CONDIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO - MUNICÍPIO DE OURÉM;</li> <li>• FINALIDADE DO TRATAMENTO - CUMPRIMENTO DE UMA OBRIGAÇÃO JURÍDICA (CPA E/OU DE LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA APLICÁVEL AO PEDIDO FORMULADO) OU NECESSÁRIO AO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO;</li> <li>• DESTINATÁRIO(S) DOS DADOS - SERVIÇO MUNICIPAL COM COMPETÊNCIA PARA ANALISAR OU INTERVIR NO PEDIDO, DE ACORDO COM A ORGÂNICA MUNICIPAL EM VIGOR;</li> <li>• CONSERVAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS - PRAZO DEFINIDO NA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO PEDIDO;</li> <li>• OUTROS DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS - OS TITULARES DOS DADOS PESSOAIS PODEM SOLICITAR A CONSULTA, A CORREÇÃO, A PORTABILIDADE SEMPRE QUE O DESEJAREM, BEM COMO O SEU APAGAMENTO, DEPOIS DE DECORRIDO O PRAZO LEGAL DE CONSERVAÇÃO.</li> </ul> <p>3. PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE AS PRÁTICAS DE PRIVACIDADE DO MUNICÍPIO CONSULTE O NOSSO SITE EM <a href="http://www.ourem.pt">www.ourem.pt</a> OU ENVIE UM E-MAIL PARA <a href="mailto:dpo@ourem.pt">dpo@ourem.pt</a>.</p> <p>4. OS DOCUMENTOS APRESENTADOS NO ÂMBITO DO PRESENTE PEDIDO SÃO DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PELO QUE O ACESSO AOS MESMOS SE FARÁ EM RESPEITO PELO REGIME DE ACESSO À INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA E AMBIENTAL E REUTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (LEI N.º 26/2016, DE 22 DE AGOSTO).</p>						
<b>12</b>	<b>OUTRAS DECLARAÇÕES</b>					
<p><input type="checkbox"/> - Não procederei a cópia ou reprodução do cartão de estacionamento, apenas usarei o original;</p> <p><input type="checkbox"/> - Procederei ao levantamento do cartão nos serviços do Município de Ourém, após emissão deste;</p> <p><input type="checkbox"/> - Declaro que tomei conhecimento que o cartão deverá ser renovado 30 dias antes do término da data de validade;</p> <p><input type="checkbox"/> - Quando efetuar o levantamento do cartão renovado, entregarei obrigatoriamente o cartão caducado;</p> <p><input type="checkbox"/> - São verdadeiras as informações constantes no presente requerimento;</p>						
<p>Pede deferimento,</p> <p>Ourém, ____/____/____</p> <p><input type="checkbox"/> - O(A) Requerente / <input type="checkbox"/> - O(A) Representante</p> <p>(Assinatura do(a) requerente ou de outrem a seu rogo, se o(a) mesmo(a) não souber ou não puder assinar)</p>				<p><input type="checkbox"/> - Conferi a identificação do(a) Requerente/ Representante através dos documentos de identificação exibidos;</p> <p><input type="checkbox"/> - Validei a conformidade da assinatura de acordo com o documento exibido;</p> <p><input type="checkbox"/> - Confirmei a entrega dos documentos indicados pelo/a requerente;</p> <p><input type="checkbox"/> - Verifiquei e informei o/a interessado/a de deficiências na instrução do pedido, no entanto, o/a interessado/a insistiu na sua entrega.</p> <p>O(A) Funcionário(a)</p>		
<b>13</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO DA NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>					
<b>14</b>	<b>DOCUMENTOS A APRESENTAR</b>					
<p><input type="checkbox"/> - Apresentação de cartão de cidadão ou documento que permita a correta identificação do requerente;</p> <p><input type="checkbox"/> - Apresentação de cartão de cidadão ou documento que permita a correta identificação do representante legal (quando aplicável);</p> <p><input type="checkbox"/> - Comprovativo de morada;</p> <p><input type="checkbox"/> - Comprovativo de direito ao uso ou posse do veículo (registo de propriedade, aquisição com reserva de propriedade, locação financeira, documento que comprove a posse ou direito de utilização). No caso de ser dois veículos deverá apresentar os documentos para ambos.</p>						