

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS
ACAMPAMENTOS OCASIONAIS

| PO.01-IM.77.01

Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Amarante

1. Requerente

Nome / Designação

Nif BI/CC Validade

Morada

Freguesia Concelho Código Postal

Telemóvel E-mail

Autorizo a utilização dos contactos de telemóvel e e-mail acima referenciados para o envio de informações e notificações relativamente a este processo

2. Representante

Nome Nif

Na qualidade de: Mandatário Sócio-Gerente Administrador Outro

Código de consulta da procuração online

(se não tem código de consulta, deverá juntar a procuração do mandatário)

3. Pedido

Requer nos termos do Decreto-Lei nº 310/2002, de 18 de dezembro, e Código Regulamentar do Município de Amarante, a concessão de licença para a realização de acampamento ocasional.

Exposição dos factos em que se baseia o pedido (e respetivos fundamentos):

- Local da realização :

Morada

Freguesia

- Objetivo da atividade:

- Nº máximo de participantes:

- Data de início Data de fim

.

4. Documentos instrutórios

O presente requerimento vai instruído com os seguintes elementos :

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS
ACAMPAMENTOS OCASIONAIS

| PO.01-IM.77.01

- 1. Autorização expressa do proprietário do prédio ou documento comprovativo da sua titularidade.
- 2. Planta de localização à escala 1/2000.
- 2. Outros Elementos:

5. Declaração de consentimento

O/A titular dos dados declara o seu consentimento expresso para efeitos de tratamento dos seus dados pessoais, os quais serão utilizados apenas para este preciso âmbito.

6. Declaração

Declaro sob compromisso de honra que as declarações prestadas e os documentos instrutórios em anexo correspondem inteiramente à verdade, estando ciente de que a falsidade dos mesmos acarreta responsabilidade criminal.

Tomei conhecimento dos documentos que se encontram em falta e que deverão ser entregues no prazo de 10 dias sob pena de rejeição liminar do pedido apresentado.

Pede Deferimento, O/a Requerente, Data

(fotocópia do BI ou assinatura reconhecida)

O Técnico de Atendimento confere os dados do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, verifica o processo e aconselha o Requerente a não entregar o mesmo sem que esteja completo.
(área reservada aos serviços)