

UTILIZAÇÃO E CEDÊNCIA DE VIATURAS MUNICIPAIS

Exmo./a Sr./a
Presidente da Câmara Municipal

REQUERENTE

Nome / Denominação*			
Domicílio / Sede*			
Número	Lote / Andar		
Código postal*	Localidade		
Freguesia*	NIF / NIPC*		
Tipo de Doc. Identificação	☐ Cartão de Cidadão/BI	☐ Passaporte	☐ Autoriz. de residência
☐ Outro, qual?			
Número	Válido até		
Contacto telefónico			
E-mail			

REPRESENTANTE

Nome / Denominação			
Domicílio / Sede			
Número	Lote / Andar		
Código postal	Localidade		
Freguesia	NIF / NIPC		
Tipo de Doc. Identificação	☐ Cartão de Cidadão/BI	☐ Passaporte	☐ Autoriz. de residência
☐ Outro			
Número	Válido até		
Contacto telefónico			
E-mail			
Na qualidade de	☐ Representante legal	☐ Gestor de negócios	☐ Mandatário
☐ Outro			

NOTIFICAÇÕES/COMUNICAÇÕES

Consente que as notificações/ comunicações do Município lhe sejam feitas via (aplicável a pessoas singulares):

☐ Contacto telefónico	☐ E-mail	☐ Caixa postal eletrónica (ViaCTT)
☐ Outro		

No caso das notificações/ comunicações por via postal, estas deverão ser enviadas para a seguinte morada:

☐ Requerente	☐ Representante	☐ Outra (indique abaixo)
Domicílio / Sede		
Número	Lote / Andar	

Código postal		Localidade	
Freguesia			

PEDIDO

Vem requerer a V. Exa. a utilização / cedência de viatura(s) municipal(ais), nas seguintes condições:

Motivo da deslocação*

Número de total de passageiros a transportar*

Número de passageiros com idade até 12 anos e 1,35m

Utilização do serviço

Local de destino*

Data de partida* Horário de partida*

Local de partida*

Data de chegada* Horário de chegada*

Local de chegada*

Itinerário

N.º previsto de km

Responsável pela deslocação*

☐ Requerente ☐ Representante ☐ Outro, indique quem:

Nome

Contacto telefónico

CÓDIGOS DE ACESSO ONLINE

Procuração - Código de Identificação

Registo Comercial - Código da Certidão Permanente

Registo Predial - Código da Certidão Permanente

Outro - Código de Acesso

Se Outro, de que documentação se trata?

INFORMAÇÃO SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

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;

2. O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:

- **Responsável pelo tratamento** – Município;
- **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;
- **Destinatário(s) dos dados** – Serviço municipal com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor;
- **Conservação dos dados pessoais** – Prazo definido na legislação aplicável ao pedido.

3. Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município consulte o nosso site em <http://www.cm-tavira.pt/site/politicaprivacidade> ou envie um e-mail para privacidade@cm-tavira.pt;

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).

O/A subscritor/a, sob compromisso de honra e consciente de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, declara que os dados constantes do presente documento correspondem à verdade e que tomou conhecimento que cumpre todas as obrigações legais e regulamentares identificadas.

Tavira,

O/A Requerente / O/A Representante

Gestor/a do procedimento

Contacto telefónico 281 320 500 E-mail camara@cm-tavira.pt

Responsável pela direção do procedimento

Contacto telefónico 281 320 500 E-mail camara@cm-tavira.pt