

CERTIDÃO

PROPRIEDADE HORIZONTAL

artigo 66.º do D.L. n.º 555/99, de 16/12, na sua atual redação

Ex.mo Sr. Presidente da Câmara,

Nome _____, Contribuinte n.º _____,

B. I. / C. Cid. n.º _____, com morada _____,

na localidade de _____, freguesia de _____,

concelho de _____, com o cód. postal _____, e n.º tel. _____,

vem na qualidade de proprietário, arrendatário, outro _____, requerer:

- **a emissão de certidão** em como o prédio, sito na _____, na localidade de _____, freguesia de _____, descrito na Conservatória do Registo Predial, com o código de acesso à certidão predial permanente eletrónica _____ sob o n.º predial _____, inscrito na matriz cadastral rústica da secção _____ n.º _____; predial urbana, sob o artigo _____, com área total de _____ m².
 - **reúne condições**, em projeto, para ser submetido ao regime de propriedade horizontal, de acordo com a descrição que se anexa,
 - constante do processo de obras n.º ____-____/____,
 - sem processo de obras.
- Autorizo notificação via correio eletrónico** para o seguinte endereço:
- _____,
Nome _____ na qualidade de requerente, técnico, outro _____.

Elementos a entregar:

(Identificados em folha anexa)

Entrada n.º _____

Data _____/____/2015

Funcionário _____

Recebi o original _____

Data _____/____/2015

Pago pela guia n.º _____ Taxa _____

Observações: _____

Pede deferimento,

Santarém, ____/____/____

PROPRIEDADE HORIZONTAL - DOCUMENTAÇÃO

A completa e correta instrução do processo ajuda à celeridade na resposta por parte do município. Todos os elementos do processo deverão ser apresentados em formato digital, com as seguintes especificações:

- *Os ficheiros deverão ser autenticados através de assinatura digital qualificada do cartão do cidadão;*
- *Cada documento deverá corresponder a um ficheiro em formato PDF/A;*
- *As peças desenhadas deverão ser entregues num único ficheiro em formato DWFX, com as definições estipuladas em Urbanismo Digital, disponível no sítio www.cm-santarem.pt;*
- *Cada ficheiro deve ocupar 500KB em média, com o tamanho máximo de 30MB;*
- *O nome dos ficheiros não é pré-determinado, mas deverá permitir identificar o seu conteúdo;*
- *A substituição de elementos deverá consistir na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir e com a totalidade de folhas desse elemento.*

Por favor assinale com uma cruz (x) os elementos que junta ao seu processo.

Documentos:

- 1. *Requerimento mencionando a qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;*
- 2. *Cópia do documento de identificação do(s) requerente(s), quando não assinado digitalmente;*
- 3. *Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito para a realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação (se aplicável);*
- 4. *Cópia da certidão do registo comercial ou indicação no requerimento do código de acesso à certidão comercial permanente eletrónica (se aplicável);*
- 5. *Certidão emitida pela Conservatória do Registo Predial atualizada ou indicação no requerimento do código de acesso à certidão predial permanente eletrónica ou certidão negativa, acompanhada da caderneta predial;*
- 6. *Plantas de localização à escala 1/25.000 e 1/2.000, disponibilizadas no sítio do Município com a localização do prédio;*
- 7. *Dados que permitam localizar o processo de autorização ou licenciamento arquivado na Câmara Municipal: ano de construção do edifício, titular do processo, números dos alvarás de licença ou autorização, quando exista, número do processo;*
- 8. *Sempre que o interessado alegue, para qualquer efeito, que o seu edifício ou a utilização nele promovida é anterior à entrada em vigor do Regulamento Geral de Edificações Urbanas, deverá prová-lo pela exibição dos documentos que tiver ao seu dispor, designadamente Certidão predial; Certidão matricial, contratos celebrados e/ou eventuais documentos de que disponha;*
- 9. *Memória descritiva e justificativa, com as seguintes especificações:*
 - 9.1. *Descrição sumária do prédio, referindo a área do lote, as áreas coberta e descoberta e das frações autónomas, as quais deverão ser designadas por letras maiúsculas;*
 - 9.2. *Na descrição das frações deverá indicar-se a sua composição referindo-se a existência de arrumos, terraços, logradouros e estacionamento, se existirem, a localização (andar, direito, esquerdo, centro, frente, trás, etc.) destino (habitação, comércio, garagem, etc.), e o número de polícia pelo qual se processa o acesso à fração, sempre que este exista ou já tenha sido atribuído. Deverá incluir-se a respetiva percentagem ou permissão relativamente ao valor total do edifício;*
 - 9.3. *Indicação de zonas comuns: descrição das zonas comuns a determinado grupo de frações ou zonas comuns a*

todas as frações e números de polícia pelos quais se processa o seu acesso;

9.4. Se em cada andar existirem três ou mais frações, as mesmas devem ser referenciadas pelas letras do alfabeto, começando pela letra A e no sentido dos ponteiros do relógio;

9.5. Nos edifícios com mais de um andar, cada um deles com mais de duas frações, a designação de “direito” cabe à fração que se situa à direita do observador que entra no edifício e todos que se encontrem na mesma prumada, tanto para cima como para baixo da cota de soleira;

10. Peças desenhadas:

10.1. Plantas de todos os pisos à escala 1/100, com a composição, identificação e designação de todas as frações autónomas pela letra maiúscula respetiva, incluindo a existência de arrumos, terraços, logradouros e estacionamento, e com a delimitação a cores, de cada fração e das zonas comuns;

10.2. Planta de implantação à escala 1/200 ou superior, com identificação do arruamento e números de polícia de acesso às frações;

11. Outros documentos: _____.