

## Requerimento

REGISTO N.º	
CLASSIFICAÇÃO	
PROCESSO N.º	
DATA DE REGISTO	
AUTOR DO REGISTO	

### Biblioteca

### Doação de Bens à Biblioteca Municipal

**Exmo. Senhor**

**Presidente da Câmara Municipal de Olhão**

#### DOADOR/A

Nome*				
NIF (Id. fiscal)*				
Endereço*				
N.º	Lote, andar, etc.			
Freguesia				
Código Postal*				
País				
Telefone(s)				
E-mail				
Utilizador ViaCTT	Caixa Postal Eletrónica			
<input type="checkbox"/> Cartão de Cidadão	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade	<input type="checkbox"/> Passaporte	<input type="checkbox"/> Autorização de Residência	
N.º Ident. civil*			Válido até*	
Na qualidade de	<input type="checkbox"/> Proprietário/a	<input type="checkbox"/> Donatário/a	<input type="checkbox"/> Usufrutuário/a	<input type="checkbox"/> Comodatário/a
	<input type="checkbox"/> Arrendatário/a	<input type="checkbox"/> Superficiário/a	<input type="checkbox"/> Trespasário/a	<input type="checkbox"/> Cessionário/a
	<input type="checkbox"/> Se Outro, qual?			

#### NOTIFICAÇÕES/COMUNICAÇÕES

Solicita que todas as notificações, referentes ao presente pedido, sejam dirigidas para:

\*

<input type="checkbox"/> Morada do Requerente			
<input type="checkbox"/> Morada do Representante			
<input type="checkbox"/> Outra morada:			
Nome			
Endereço			
N.º	Lote, andar, etc.		
Freguesia			
Código Postal			
País			
Telefone(s)			
E-mail			

E, consente o envio para:

- a respetiva Caixa Postal Eletrónica (Via CTT)  
 o respetivo Correio Eletrónico

## PEDIDO

Vem por este meio manifestar a V. Ex.<sup>a</sup> o interesse em doar à Biblioteca Municipal José Mariano Gago o seguinte:

(descrição sucinta dos bens/documentos, como por exemplo: livros, publicações periódicas, cartazes, fotografias, mapas, Dvd's, Cd's, etc.)

N.º total de bens

- Para melhor análise junto em anexo a Lista de documentos referente à doação (AxRE040).  
 Declaro que tomei conhecimento do respetivo Regulamento.

## OBSERVAÇÕES

## REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)

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 (Medidas de Modernização Administrativa) 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-olhao.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).

### Consentimento,

- \*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 requerimento correspondem à verdade.  
 Eventuais consentimentos para outras finalidades no âmbito do RGPD.

### Responsável pela Direção do Procedimento

Nome **Serviço de Biblioteca**  
Contacto 289700100 E-mail [geral@cm-olhao.pt](mailto:geral@cm-olhao.pt)

### Gestor do Procedimento

Nome **Serviço de Biblioteca**  
Contacto 289700100 E-mail [geral@cm-olhao.pt](mailto:geral@cm-olhao.pt)

### Responsável pela proteção de dados

Nome **MUNICÍPIO DE OLHÃO**  
Contacto 289700100 E-mail [geral@cm-olhao.pt](mailto:geral@cm-olhao.pt)

#### A PREENCHER NO CASO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

Para o efeito, exhibe os seguintes documentos:

1. Documento de identificação: Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte;
2. Comprovativo na qualidade de representante legal: Procuração ou outro(s) documento(s) que confira a representação, se aplicável.

Conferi a identificação do/a Requerente/ Representante, através dos documentos de identificação

Validei a conformidade da assinatura de acordo com o documento exibido;

(O/A Trabalhador/a)

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.

Pede deferimento,

Olhão, 

O/A Requerente - O/A Representante

Assinatura do/a requerente ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar

#### ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

Para o efeito, junta os seguintes documentos:

- 1      461      Comprovativo de Legitimidade: Outro documento comprovativo da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realização da operação
- 2      464      Certidão do Registo Comercial ou Código de Acesso à Certidão Permanente, se Pessoa Coletiva
- 3      17      Lista de bens/documentos (AxRE040)
- 4      999      Outro(s) documento(s)

#### Notas:

- 1) O formulário deve ser instruído com os elementos instrutórios, acima indicados, organizados pela ordem supra indicada, numerados e devidamente rubricados.
- 2) A não entrega dos elementos instrutórios, deve ser fundamentada na Caixa de Observações.