



A PREENCHER PELOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
REGISTO MGD Nº _____
PROCESSO Nº 850.10.002/ _____

CONCESSÃO DE ISENÇÕES DE IMPOSTOS MUNICIPAIS – DERRAMA – Regulamento nº 337/2023

REQUERENTE

Nome					
Residência					
Freguesia		Código Postal	-		
N.º Identificação Fiscal		N.º Identificação Civil		Válido até	- -
Código da Certidão Comercial Permanente					
Telefone		Telemóvel		Fax	
E-mail					
Na qualidade de:					
<input type="checkbox"/> Próprio	<input type="checkbox"/> Proprietário	<input type="checkbox"/> Usufrutuário	<input type="checkbox"/> Locatário	<input type="checkbox"/> Superficiário	<input type="checkbox"/> Outro

REPRESENTANTE

Nome					
N.º Identificação fiscal		N.º Identificação Civil		Válido até	- -
Na qualidade		<input type="checkbox"/> Sócio-gerente	<input type="checkbox"/> Administrador	<input type="checkbox"/> Outro	

VEM REQUERER:

Isenção de Derrama, de acordo com o pressuposto previsto no nº do artigo 23º do Regulamento Municipal nº 337/2023, de 16/03/2023.

MEIOS DE NOTIFICAÇÃO

Autorizo o envio de eventuais notificações, no decorrer deste processo, para o endereço eletrónico indicado.

AVISO DE PRIVACIDADE

1. Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 102º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17º do Decreto-Lei nº 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.

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

- **Responsável pelo tratamento:** Câmara Municipal de Soure, Praça da República – 3130-218 Soure;



- **Responsável pela proteção de dados** – Encarregado da proteção de dados do Município de Soure (DPO) – Câmara Municipal de Soure, Praça da República – 3130-218 Soure;
- **Finalidade do tratamento:** Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA, Decreto-Lei nº 135/99, de 22/04, e/ou 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 de dados pessoais:** Prazo definido na legislação aplicável ao pedido;
- **Direitos dos Titulares dos dados pessoais:** Ao requerente (titular de dados pessoais) é garantido o direito de acesso, de retificação, de apagamento, de portabilidade, de ser informado em caso de violação da segurança dos dados e de limitação e oposição ao tratamento de dados pessoais recolhidos. O titular tem ainda direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados);

3. Para mais informações sobre a política de privacidade do Município consulte o web-site da Câmara Municipal de Soure <https://www.cm-soure> ou envie um email para rgpd@cm-soure.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 nº 26/2016, de 22 de agosto).

MEIOS DE APRESENTAÇÃO

- Este formulário pode ser apresentado no Atendimento Municipal de Soure/Espaço do Cidadão ou através de email para geral@cm-soure.pt

OUTRAS DECLARAÇÕES

Declara ter tomado conhecimento e ter aceitado as condições previstas no Regulamento de Concessão de Isenções de impostos Municipais (regulamento nº 337/2023, que estabelece os critérios e condições para o reconhecimento das isenções.

Mais declara que:

- α) Tem a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal;
- β) Tem a sua situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado Português;
- γ) Tem a sua situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ou de qualquer outra natureza ao Município de Soure

PEDE DEFERIMENTO

Assinatura		Data	
-------------------	--	-------------	--

O Funcionário do Atendimento procede à **verificação do processo**, aconselhando o requerente a não efetuar a entrega sem que o mesmo seja devidamente corrigido.

O Funcionário/a	Data ____/____/____
-----------------	------------------------



ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS	SIM	NÃO
<ul style="list-style-type: none">• Declaração ou Certidão em que se assegure a regularidade da situação fiscal do requerente ou eventual autorização para a consulta junto das entidades respetivas.		
<ul style="list-style-type: none">• Declaração ou Certidão em que se assegure a regularidade da situação contributiva do requerente ou eventual autorização para a consulta junto das entidades respetivas.		
<ul style="list-style-type: none">• Certidão permanente ou Código de acesso		
<ul style="list-style-type: none">• Declaração anual de informação contabilística e fiscal (IES) do último ano disponível		
<ul style="list-style-type: none">• Prova da certificação PME emitida pelo IAPMEI – Agência para a Competitividade e Inovação, IP.		