



Espaço reservado aos serviços

REQUERIMENTO PARA:

➤ **PAGAMENTO DE TAXAS EM
PRESTAÇÕES - URBANISMO**

Despacho:

Nº Reg. DUR _____ Data: ____/____/____

Nº Guia: _____ Valor: _____ Rubrica: _____

Exmº Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sintra

(nome do requerente) _____

_____,
contribuinte (pessoa singular ou coletiva) nº _____, residente / com sede (riscar o que não interesse)
em (Rua/Avª) _____

(nº/lote) _____, (andar) _____, (localidade) _____, (cód.
postal)) _____ - _____, Freguesia de _____, com o telefone /
telemóvel nº _____, fax nº _____, e-mail _____

_____ nascido em ____/____/____, portador do Bilhete de identidade / Cartão de cidadão /
Passaporte nº _____ emitido em _____ válido até ____/____/____, vem na qualidade de:

☐ Elemento dos Corpos Gerentes ☐ Mandatário ☐ Empresário em nome Individual

☐ Outro (especificar) _____

Designação da Sociedade (caso aplicável) _____ - _____

NIPC (caso aplicável) _____ Código de acesso à constituição da Sociedade (caso aplicável) _____

solicitar a V. Exa. ao abrigo do artº 24º do Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Sintra o pagamento das
seguintes taxas em (número de prestações) _____ - prestações (discriminar a tipologia da taxa ou receita segundo a
Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Sintra) :

_____, prevista no ponto _____ do artº ____ da TTL
no valor de _____ €.

_____, prevista no ponto _____ do artº ____ da TTL
no valor de _____ €.

_____, prevista no ponto _____ do artº ____ da TTL
no valor de _____ €.

Com base na seguinte fundamentação de facto: _____

Anexa documentos que baseiam a pretensão nos termos regulamentares e pede deferimento

Sintra, _____ de _____ de 20____

O Requerente,

.....

☐ Autorizo que as notificações no âmbito deste pedido sejam efetuadas por via eletrónica, nos termos do artº 121º do RJUE, para o seguinte e_mail: _____@_____

IMP.PS.01.451.02

Instruções**Juntar:**

- ☐ Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Passaporte e Cartão de Contribuinte ou Cartão do Cidadão;
- ☐ Fotocópia do cartão de pessoa coletiva (*só para empresas*).
- ☐ Cópia dos documentos que comprovem a situação económica do requerente e que justifiquem o seu não pagamento integral, no prazo estabelecido nos termos do nº1 do artº 24º do Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Sintra.

Notas:

- No caso de **peessoas coletivas** deve ser apresentado documento onde se verifique a legitimidade de quem tem poderes para assinar;
- Na qualidade de **mandatário**, deve juntar procuração;
- Os presentes dados irão ser objeto de tratamento informático, tendo o requerente direito de informação nos termos do nº1 e 2 do Artº 10º da Lei 67/98 de 26.10.1998, a qual transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva nº 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados - Lei da Proteção de Dados Pessoais.

Direito à Informação

- Responsável pelo tratamento → Presidente da Câmara
- Finalidades de tratamento → Tratamento informático do processo do requerente.
- Destinatários ou categorias de destinatários dos dados → serviços municipais interventores no processo.
- As respostas aos dados integrantes no formulário são obrigatórias sob pena de indeferimento do pedido.
- Os dados disponibilizados podem ser acedidos e alterados pelo requerente até despacho por parte do decisor político. Após esse momento qualquer alteração implica apresentação de novo pedido.



DECLARAÇÃO DE PEÇAS ENTREGUES

Página n.º _____
 Processo:
 OB/_____/_____
 Rubrica: _____

Verificado _____

Relativas a _____, (identificar o procedimento) nos termos do Decreto-lei n.º555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações vigentes, de acordo com disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 67.º do RMUECS.

Instruções de preenchimento: As páginas deverão vir numeradas no canto superior direito de forma sequencial e devidamente rubricadas em cor azul. No caso de se tratar de pedidos com número de processo já atribuído, o mesmo deverá ser acrescido à numeração supra referida.

A organização obrigatória dos documentos, deve respeitar a ordem sequencial dos mesmos, constante da portaria legal em vigor e RMUECS, para a operação urbanística pretendida.

Exemplo:

Página n.º _____
 Processo:
 OB/_____/_____
 Rubrica: _____

DESCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	PÁGINAS:	VER.
1. Requerimento com folhas de taxas e preparo	01 a ____	
2. Declaração de peças entregues	____ a ____	
3. Legitimidade (discriminar todos os elementos deste item)	____ a ____	

4. Certidão da Conservatória do Registo Predial	____ a ____	
5 _____	____ a ____	
6. _____	____ a ____	
7. _____	____ a ____	
8. _____	____ a ____	

O requerente/ técnico



DECLARAÇÃO DE PEÇAS ENTREGUES

Página n.º _____
 Processo: _____
 OB/_____/_____
 Rubrica: _____

Verificado _____

DESCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	PÁGINAS:	VER.
9. _____	____ a ____	
10. _____	____ a ____	
11. _____	____ a ____	
12. _____	____ a ____	
13. _____	____ a ____	
14. _____	____ a ____	
15. _____	____ a ____	
16. _____	____ a ____	
17. _____	____ a ____	
18. _____	____ a ____	
19. _____	____ a ____	
20. _____	____ a ____	
21. _____	____ a ____	
22. _____	____ a ____	
23. _____	____ a ____	
24. _____	____ a ____	

O requerente/ técnico



DECLARAÇÃO DE PEÇAS ENTREGUES

Página n.º _____

Processo: _____

OB/_____/_____

Rubrica: _____

Verificado _____

DESCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	PÁGINAS:	VER.
25. _____	____ a ____	
26. _____	____ a ____	
27. _____	____ a ____	
28. _____	____ a ____	
29. _____	____ a ____	
30. _____	____ a ____	
31. _____	____ a ____	
32. _____	____ a ____	
33. _____	____ a ____	
34. _____	____ a ____	
35. _____	____ a ____	
36. _____	____ a ____	
37. _____	____ a ____	
38. _____	____ a ____	
39. _____	____ a ____	
41. _____	____ a ____	

O requerente/ técnico