

**REQUERIMENTO PARA:**

Espaço reservado aos serviços

➤ **VISTORIA DE PEDREIRA**

*Pedido de vistoria a uma pedreira nos termos do Decreto-Lei n° 340/2007*

A preencher pela entidade coordenadora

N° Reg. DUR \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

N° Guia: \_\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_

**Despacho:****Exm° Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sintra****1 - IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE**

Nome ou Denominação Social \_\_\_\_\_

N° de Contribuinte ou Identificação de Pessoa Coletiva \_\_\_\_\_

Nome do representante legal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N° de Bilhete de Identidade / Cartão  
de Cidadão / Passaporte \_\_\_\_\_ vem requerer a V. Exa<sup>a</sup>, nos termos do Dec. Lei n° 340/2007, de 12 de outubro, a vistoria à pedreira

Nos termos do n° 2 do artigo 31° ☐ Nos termos do n° 1 do artigo 53° ☐

**2 – PEDREIRA**

N° DA PEDREIRA \_\_\_\_\_ DENOMINAÇÃO \_\_\_\_\_

**3 – SUBSTÂNCIA A EXPLORAR**

Substância Principal \_\_\_\_\_

**4 – LOCALIZAÇÃO DA PEDREIRA**

LOCAL \_\_\_\_\_

FREGUESIA \_\_\_\_\_

CONCELHO \_\_\_\_\_

DISTRITO \_\_\_\_\_

**5 – RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

Nome do Responsável Técnico \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N° de Bilhete de Identidade / Cartão de

Cidadão / Passaporte \_\_\_\_\_

Nome do Responsável substituto \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ N° de Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão  
 / Passaporte \_\_\_\_\_

Pede deferimento,

Sintra, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (assinatura do requerente)

IMP.PS.01.473.01

### Instruções

#### Juntar:

☐ Exibir Bilhete de Identidade / Passaporte e Cartão de contribuinte ou Cartão do Cidadão

#### Notas:

- No caso de **peças coletivas** deve ser apresentado documento onde se verifique a legitimidade de quem tem poderes para assinar;
- Na qualidade de **mandatário** deve juntar fotocópia da procuração;
- Na qualidade de **proprietário** ou **superfideciário** deve juntar certidão da conservatória válida e quando o prédio estiver omissa, certidão negativa do registo predial acompanhada da fotocópia da caderneta predial onde constem os artigos matriciais correspondentes ao prédio.
- No caso de **copropriedade** deverá ser apresentado fotocópia do B.I. de todos os coproprietários. Em caso de administração conjunta ou de empresa deverá ser apresentada fotocópia do registo comercial / pessoa coletiva.
- Na qualidade de **usufrutuário** deve juntar fotocópia da escritura notarial;
- 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 de Outubro de 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;
- Formulário elaborado tendo por base o modelo RG03 da DRE do Ministério da Economia e Inovação

#### 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.

#### Base Legal e Regulamentar:

- Decreto-lei nº 270/2001 de 6 de Outubro, alterado e republicado pelo Decreto Lei nº 340/2007 de 12 de Outubro e retificado pela Declaração de Retificação nº 108/2007 de 11 de Dezembro.

Departamento de Urbanismo - Praça D. Afonso Henriques, 2710 SINTRA  
 Telefone: 21 924 70 00 Fax : 21 924 70 81 e-mail: dur@cm-sintra