



Espaço reservado aos serviços

## PROCEDIMENTO DE ISENÇÃO OU REDUÇÃO DE TAXAS OU OUTRAS RECEITAS

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 nº \_\_\_\_\_, fax nº \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, portador do Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão / Passaporte nº

\_\_\_\_\_ datado de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, emitido pelo Arquivo de Identificação

de \_\_\_\_\_, vem, na qualidade de (referir a qualidade)

\_\_\_\_\_ solicitar a V. Exa. ao abrigo do artº 21º do

Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Sintra a isenção / redução (riscar o que não interesse) de

(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 \_\_\_\_\_ €.

Tendo por base uma isenção de natureza subjetiva/objetiva (riscar o que não interesse) prevista no ponto \_\_\_\_\_ do artº \_\_\_\_\_ do Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Sintra.

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: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

## Instruções

### Juntar:

- ☐ Fotocópia do Bilhete de Identidade / Passaporte, Cartão de Contribuinte ou Cartão do Cidadão;
- ☐ Fotocópia do cartão de pessoa coletiva (*só para empresas*).
- ☐ Cópia dos documentos que comprovem as situações subjetivas ou objetivas referidas nos artºs 14º a 19º do Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Sintra.

### Notas:

- No caso de **peçoas 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.º 555/99, 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

\_\_\_\_\_