



Espaço reservado aos serviços

REQUERIMENTO PARA:➤ **PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO****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 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, ao abrigo artº54º do Decreto Lei 555/99 de 16 de dezembro, com as alterações vigentes, ou
 nos termos do artº27º da Lei nº 91/95 de 2 de setembro, com as alterações vigentes, na qualidade de:

- Proprietário Mandatário Usufrutuário Superficiário Promitente comprador
 Outro (especificar) _____

Requerer / apresentar a Vª Exª (escolher opção):

**1 - Garantia bancária autónoma à primeira solicitação nº _____/_____ da (Entidade bancária)
 _____ no valor de _____, ___€
 (Quantia por extenso) _____**

**2 - A constituição de uma hipoteca a favor do município sobre o(s) lote(s) nºs _____ a que
 atribui o valor de _____, ___€ (Quantia por extenso) _____**

**3- Seguro-caução nº _____ constituído sobre a Companhia de Seguros _____ no o valor de
 _____, ___€ (Quantia por extenso) _____;**

**4- Depósito em dinheiro na entidade bancária _____
 _____ a favor do Município de Sintra, com o nº _____ no valor de
 _____, ___€ (Quantia por extenso) _____;**

**5 - Garantia bancária nº _____/_____ da (Entidade bancária) _____
 _____ no valor de _____, ___€ (Quantia por
 extenso) _____ para substituição da
 hipoteca anteriormente prestada a favor do Município sobre o(s) lotes n(s)º _____;**

Tudo para garantia da boa e regular realização das obras de urbanização do loteamento abaixo referenciado.

Processo nº _____/____ de ____/____/____, referente ao Alvará de Loteamento nº _____/____ sito na
 (Rua, Avª) _____

(localidade) _____ Freguesia de _____.

O subscritor, sob compromisso de honra e estando consciente de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, declara que os dados constantes do presente requerimento correspondem à verdade.

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:

- Exibir Bilhete de Identidade;
- Exibir Cartão de Contribuinte;
- Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- Cópia do Alvará de Loteamento.
- Cópia dos comprovativos da efetivação da prestação das garantias.

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 **superficiário** 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;
- No caso de **promitente-comprador** deve juntar fotocópia do contrato de promessa compra e venda que lhe confira o direito de realizar a operação urbanística que pretende;
- 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.

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:

- Decreto-lei 555/99 de 16 de Dezembro, com as alterações vigentes;
- Lei nº 91/95 de 2 de Setembro, com as alterações vigentes
- Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho de Sintra, em vigor.

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

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

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

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