



Espaço reservado aos serviços

REQUERIMENTO PARA PEDIDO DE:

➤ **PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA SOLICITAR EMISSÃO DE ALVARÁ**

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, na qualidade

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

em conformidade com o preceituado no nº2 do artº76º do Decreto-Lei 555/99 de 16 de Dezembro, com as alterações

vigentes, deste modo requerer que Vª Exª a **prorrogação por _____ (dias) do prazo para requerer a emissão do****alvará da licença /autorização** (riscar o que não interessa) da operação urbanística (especificar)

_____ constante do Processo Municipal nº

_____/____, deferido em ____/____/____ por Despacho do Sr. Presidente da Câmara, comunicado ao

requerente através de notificação nº _____ de ____/____/____, para o prédio sito na (Rua, Avª) _____

_____ (nº/lote) _____ (andar) _____ (localidade)

_____ Freguesia de _____;

Fundamentação do pedido:

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 / Passaporte e Cartão de contribuinte ou Cartão de Cidadão;

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 fotocópia da procuração;
- Na qualidade de **proprietário** ou **superficiário** deve juntar certidão da conservatória válida e quando o prédio estiver omissso, 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;
- As certidões emitidas pelas Conservatórias de Registo Predial têm a validade de seis meses;
- 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 e Regulamentar:

- Decreto-lei 555/99 de 16 de Dezembro, com as alterações vigentes;
- Portaria 232/2008 de 11 de Março.
- Artº 109º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho de Sintra, em vigor.



DECLARAÇÃO DE PEÇAS ENTREGUES

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

Verificado _____

Relativas a _____, (identificar o procedimento) 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. _____	____ a ____	
5. _____	____ a ____	
6. _____	____ a ____	
7. _____	____ a ____	
8. _____	____ a ____	
9. _____	____ a ____	
10. _____	____ a ____	

O requerente/ técnico



DECLARAÇÃO DE PEÇAS ENTREGUES

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

Verificado _____

DESCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	PÁGINAS:	VER.
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 ___	
25. _____	___ a ___	
26. _____	___ a ___	

O requerente/ técnico
