|  |
| --- |
| Pedido de Cedência Sacão[[1]](#footnote-1) e Recolha de Entulhos |
| À Presidência da Câmara Municipal de Palmela |
| Identificação do/a Requerente |
| NIF / NIPC[[2]](#footnote-2) |       | Tipo[[3]](#footnote-3) |       |
| Nome|Designação |       |
| Morada|Sede |       |
| Código Postal |       |  |        |  |       |
| Telefone |       | Telemóvel |        | Fax |       |
| Correio Eletrónico |       |
|

|  |
| --- |
| [ ]  Autorizo o envio de notificações, no decorrer deste processo, para o endereço eletrónico indicado[[4]](#footnote-4). |

 |
| Profissão|Atividade |       | CAE |       |
| Representante[[5]](#footnote-5) |       |
| Documento de Identificação[[6]](#footnote-6) |     | N.º |       | Data de Validade |       |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
| Objeto do Pedido |
| Vem requerer a V. Ex.ª a cedência de sacão/sacões e respetiva recolha de entulho. |
| Local da Obra |       |  |       |
| Quantidade 4 |       | Data entrega do sacão |       | Data prevista para recolha5 |       |
| [ ]  Declaro que os entulhos produzidos são de obras particulares isentas de licença e não sujeitas a comunicação prévia, nos termos da lei em vigor. |
|  |
| Normas de Utilização |
| - O/A utilizador/a tem no máximo 15 dias para utilizar o sacão, findo esse tempo o sacão será recolhido; |
| - Para ser possível a recolha em segurança, não deve encher até ao limite do sacão, deixando uma altura livre de cerca de 30 cm; |
| - O sacão deverá ser colocado em local visível e acessível a uma viatura pesada, de preferência junto à berma da estrada;- Não há lugar a devolução de verbas por sacões não utilizados. |
|  |
| Termo Informativo |
|  |
| O tratamento de dados pessoais para efeitos de contacto ou para efeitos de comunicação dos serviços do Município de Palmela está em conformidade com as normas aplicáveis no âmbito da proteção de dados pessoais e da segurança da informação, de acordo com os termos e condições da Política de Proteção de Dados e de Privacidade que se encontram disponíveis em [www.cm-palmela.pt](http://www.cm-palmela.pt). Os/As titulares dos dados podem exercer os seus direitos de proteção de dados, nomeadamente os direitos de informação, acesso, consulta, retificação, oposição ao tratamento ou apagamento, dentro do horário normal de funcionamento, através de contacto com este Município (Atendimento Presencial), ou pelo correio eletrónico protecaodedados@cm-palmela.pt Formulário disponível - <https://www.cm-palmela.pt/pages/1602?folders_list_14_folder_id=2571> |
|  |
| Data e Assinatura |
|  |  |
| Pede deferimento, | Requerente |
| Aos  |  |  |  |
|  (data) | (Assinatura conforme BI/Cartão de Cidadão/Passaporte do/a requerente ou de outrem a seu rogo, se o/a mesmo/a não souber assinar, ou mandatário/a, representante legal, com carimbo comercial, quando se trate de pessoa coletiva) |

1. Sacão até 1m3 [↑](#footnote-ref-1)
2. NIF – Número de Identificação Fiscal; NIPC – Número de Identificação de Pessoa Coletiva. [↑](#footnote-ref-2)
3. Tipo de Contribuinte: S – Singular; C- Pessoa Coletiva; P – Público; A – Associação/Instituição. [↑](#footnote-ref-3)
4. Conforme previsto no n.º 1 do artigo 63.º do Código de Procedimento Administrativo. [↑](#footnote-ref-4)
5. Quando se trate de pessoa coletiva indicar o nome do/a seu/sua representante, responsável pela submissão do presente requerimento.

4 Máximo 2 sacos.

5 Prazo máximo de utilização do sacão 15 dias. [↑](#footnote-ref-5)
6. BI - Bilhete de Identidade; CC - Cartão de Cidadão; P - Passaporte. [↑](#footnote-ref-6)