

	<b>GABINETE DE ATENDIMENTO</b> REGISTO DE ENTRADA REQº _____ LIVº _____ PROCº _____  DATA ____/____/____ O FUNCIONÁRIO _____	<b>INFORMAÇÃO</b>  DATA ____/____/____ O RESPONSÁVEL _____	<b>DESPACHO</b>  DATA ____/____/____
	<hr/>		

**EXMO. SENHOR PRESIDENTE  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOUSEL**

### CERTIDÃO COMPROVATIVA

CORRESPONDÊNCIA ENTRE RUAS       NÚMERO DE POLÍCIA

### REQUERENTE

Nome/Designação			
Domicílio/Sede			Nº
Freguesia	Código Postal		
Nº BI / CC	Data de Emissão/Validade	/ /	NIF
Telefone	Telemóvel	Fax	
E-mail			
Na qualidade	<input type="checkbox"/> Proprietário	<input type="checkbox"/> Usufrutuário	<input type="checkbox"/> Locatário <input type="checkbox"/> Superficiário <input type="checkbox"/> Outro

### LOCALIZAÇÃO ATUAL DO PRÉDIO

Rua			
Freguesia	Artº Matricial	Consª Reg.Predial	

### PEDIDO

Vem, na qualidade acima indicada, requerer:

Certidão comprovativa da existência de correspondência entre a Rua (1) \_\_\_\_\_ e a Rua (2) \_\_\_\_\_ da freguesia de \_\_\_\_\_.

Certidão comprovativa de que o prédio indicado no quadro acima, tem como número de policia o NÚMERO \_\_\_\_\_, destinando-se a:

- Apresentação na Conservatória do registo predial  
 Apresentação na Repartição de Finanças

(1) Morada constante na caderneta predial e na certidão do registo predial

(2) Morada Atual

Para efeitos do presente pedido, autorizo a notificação via correio eletrónico.

### PEDE DEFERIMENTO

Assinatura	_____	Data	____-____-____
------------	-------	------	----------------

Conferida pelo BI / CC nº. \_\_\_\_\_, 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.



## FICHA DE INSTRUÇÃO

### CERTIDÃO COMPROVATIVA

O seu pedido deverá ser acompanhado dos seguintes elementos:

1. No caso de se tratar de uma empresa/associação deverá apresentar constituição da mesma com a indicação da forma de obrigar e cópia dos documentos civis de quem tem poderes para assinar e documento fiscal da mesma;
2. Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da Operação:  Caderneta Predial;  Fotocopia c/valor de informação;
3. Planta de localização;
4. \_\_\_\_\_

### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Código do Procedimento Administrativo
- Regulamento e Tabela de Taxas Municipais (atualizada anualmente)

### TAXAS A APLICAR

- n.º 3 do art.º 1.º da Tabela de Taxas
  - Não excedendo uma lauda ou fase = 20,40€
  - Por cada lauda ou fase, além da primeira = 12,35€
  - Diversas, incluindo anexos = 30,70€

O funcionário de Atendimento que efetua a receção procede à **verificação da instrução do processo** e, na eventualidade de existirem elementos em falta, assinala na presente ficha a deficiência encontrada, **aconselhando o interessado a não efetuar a entrega do processo sem que o mesmo seja devidamente corrigido.**

### INFORMAÇÕES DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO

<hr/> <hr/> <hr/>
-------------------

O Funcionário do Serviço de Atendimento		Data	-     -
---	--	------	---------

<hr/> <hr/> <hr/>			
O Responsável pelo Serviço de Atendimento		Data	-     -