

	GABINETE DE ATENDIMENTO REGISTO DE ENTRADA REQº _____ LIVº _____ PROCº _____ DATA ____/____/____ O FUNCIONÁRIO _____	INFORMAÇÃO _____ _____ _____ DATA ____/____/____ O RESPONSÁVEL _____	DESPACHO Pode satisfazer-se o pedido depois de efectuados os respectivos pagamentos. DATA ____/____/____ O _____

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

AFERIÇÃO DE CONTADOR

REQUERENTE

Nome/Designação												
Domicílio/Sede											Nº	
Freguesia					Código Postal							
Nº BI / CC						Data de Emissão/Validade		/	/	NIF/NIPC		
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							

LOCAL DO CONTADOR A AFERIR

Rua												
Freguesia					Artº Matricial				Consª Reg.Predial			
Nº consumidor												

PEDIDO

Vem requerer a V. Exa. se digne mandar **aférir** o contador de água do seu prédio sito no local acima indicado.

PEDE DEFERIMENTO

Assinatura											Data				
<p align="center">Conferida pelo BI / CC nº. _____, de ____/____/____</p>															
<p>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.</p>															



FICHA DE INSTRUÇÃO

AFERIÇÃO DE CONTADOR

O seu pedido para aferição de contador deverá ser acompanhado dos seguintes elementos:

1. Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da Operação (fotocópia com valor de informação, caderneta predial, contrato de arrendamento...);
2. Fotocópia do Recibo de água
3. _____

TAXAS A APLICAR

42,27 € + IVA 23% - Haverá lugar à devolução de 20,00 € no caso de se comprovar o mau funcionamento do mesmo

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Regulamento de Abastecimento de Água ao Município

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

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

O Responsável pelo Serviço de Atendimento		Data	- -
---	--	------	---------