

	<b>GABINETE DE ATENDIMENTO</b> REGISTO DE ENTRADA REQº _____ LIVº _____ PROCº _____  DATA ____/____/____ O FUNCIONÁRIO _____	<b>INFORMAÇÃO</b>  _____ _____ _____ DATA ____/____/____ O RESPONSÁVEL _____	<b>DESPACHO</b> Pode satisfazer-se o pedido depois de efetuados os respetivos pagamentos.  DATA ____/____/____ O _____
	<hr/>		

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

**DESLOCAÇÃO DO 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 DA DESLOCAÇÃO**

Rua			
Freguesia	Artº Matricial	Consª Reg.Predial	

**PEDIDO**

Vem requerer a V. Exa. se digne mandar deslocar o contador de água para o exterior do seu prédio sito no local supra indicado.

**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.			

A preencher pelos Serviços da Divisão de Águas, Saneamento e Resíduos

Requisição nº. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ordem de Serviço nº. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Processo nº. \_\_\_\_\_ Consumidor nº. \_\_\_\_\_

**FICHA DE INSTRUÇÃO****DESLOCAÇÃO DO CONTADOR**

O seu pedido para deslocação 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, contrato de arrendamento ou declaração de cedência de habitação...);
2. Fotocópia de recibo de água
3. \_\_\_\_\_

**TAXAS A APLICAR**

Deslocação de contador – 75,33 € acrescido de I.V.A. à taxa legal em vigor.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- Regulamento Municipal de Distribuição e Abastecimento de Água do Município de Souzel

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		-		-	
---	--	------	--	---	--	---	--