

	GABINETE DE ATENDIMENTO	INFORMAÇÃO	DESPACHO
	REGISTO DE ENTRADA REQº _____ LIVº _____ PROCº _____ DATA ____/____/____ O FUNCIONÁRIO _____	_____ _____ _____ _____ DATA ____/____/____ O RESPONSÁVEL _____	Considero DEFERIDO o pedido. DATA ____/____/____

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

<input type="checkbox"/> LIMPEZA DE FOSSA
--

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 DE LIMPEZA			
Nome de consumidor			
Local			
Freguesia		Nº. consumidor	M 3

PEDIDO
Vem requerer a V. Exa. a limpeza da fossa séptica no local referenciado no quadro acima.

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****LIMPEZA DE FOSSA**

O seu pedido para limpeza de fossa asséptica 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 (fotocópia com valor de informação, contrato de arrendamento ou declaração de cedência de habitação...);
3. Planta de Localização da fossa.

TAXAS A APLICAR

- ✓ Por cada tanque do limpa fossas – 25,70€ (acresce IVA à Taxa legal em vigor);
- ✓ Por cada quilómetro percorrido — valor estabelecido em Portaria para pagamento de quilómetros na função pública (sempre que seja fora do perímetro urbano);

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

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

Guia nº. _____ de ____/____/____

O Funcionário do Serviço de Atendimento

Data

| | - | | - | |

O Responsável pelo Serviço de Atendimento

Data

| | - | | - | |