

**GABINETE DE ATENDIMENTO**

REQº \_\_\_\_\_ LIVº \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O FUNCIONÁRIO

**SERVIÇOS ADM. DUAQ**

REQº \_\_\_\_\_ PROCº \_\_\_\_\_

CLASSIF. \_\_\_\_\_

O FUNCIONÁRIO

**EXMO. SENHOR PRESIDENTE  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOUSEL** **ALOJAMENTO LOCAL – PLACA IDENTIFICATIVA****TITULAR DE EXPLORAÇÃO DO ESTABELECIMENTO**

Nome

N.º Identificação Civil

N.º Identificação Fiscal

Morada

Freguesia

Código Postal

| - |

Telefone

Telemóvel

Fax

E-mail

**Pessoa Singular**

Data de início de atividade

**Pessoa Coletiva**

N.º Identificação Pessoa Coletiva

Firma ou denominação social

Código de consulta da certidão permanente do registo comercial

**Procurador**

Nome

N.º Identificação Civil

N.º Identificação Fiscal

Código de consulta da procuração online  
[www.procuracoesonline.mj.pt](http://www.procuracoesonline.mj.pt)**ESTABELECIMENTO**

Nome/Insígnia

Morada

Freguesia

Código Postal

| - |

**MEIOS DE NOTIFICAÇÃO** Autorizo o envio de eventuais notificações decorrentes desta comunicação para o seguinte endereço eletrónico:

E-mail

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** **DOCUMENTOS INSTRUTÓRIOS** Comprovativo da apresentação da mera comunicação prévia para registo de estabelecimento de alojamento local**MEIOS DE APRESENTAÇÃO**

Este formulário pode ser apresentado:

- Por email para: geral@cm-sousel.pt
- Por correio para: Município de Sousel, Praça da República, 7470-220 Sousel
- No balcão de atendimento da Câmara Municipal

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- Portaria n.º 517/2008, de 25 de Junho;
- Portaria n.º 138/2012, de 14 de Maio;

**PREÇO A COBRAR**

- Calculado em função dos custos direta ou indiretamente suportados com o fornecimento do bem – artigoº 10º do Regulamento de Aplicação de Cobrança e Preços.

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. \_\_\_\_ / \_\_\_\_, no montante de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ €

O Funcionário do Serviço de Atendimento

Data

| | - | | - | |

O Responsável pelo Serviço de Atendimento

Data

| | - | | - | |