

	DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES	NIP – 02.FIS
	Norma de Instrução de Processo (NIP)	Rev.: 01
	Certidão de RGEU	Data: 12.07.2016

Requerimento e legitimidade do requerente			
	Formato	Nome do Ficheiro	
<input type="checkbox"/>	pdf	REQ	Requerimento referente ao pedido de certidão de RGEU (com cópia do bilhete de identidade e número de identificação fiscal ou cartão de cidadão do requerente, ou do seu representante legal)
<input type="checkbox"/>	pdf	LEG.1	Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor , emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos; ou, Indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial ; ou, quando omissos, Certidão negativa do registo predial , acompanhada da caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais
<input type="checkbox"/>	pdf	LEG.2	Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente da linha anterior LEG.1 (por exemplo: contrato de arrendamento, certidão da conservatória do registo comercial ou código de acesso à certidão permanente, quando se trate de pessoa coletiva, ata do condomínio, etc.)

Instrução do pedido			
	Formato	Nome do Ficheiro	
<input type="checkbox"/>	pdf	FIS.1	Fotografias do imóvel , quando aplicável
<input type="checkbox"/>	pdf	FIS.2	Extrato da planta de localização à escala 1/25000, com identificação precisa do local da pretensão
<input type="checkbox"/>	pdf	FIS.3	Extrato do levantamento aerofotogramétrico , à escala 1:5 000 ou, quando este não exista, extrato da ortofotocarta , à mesma escala, a fornecer pelos Serviços Municipais

Outros documentos			
	Formato	Nome do Ficheiro	
<input type="checkbox"/>	pdf	DIV.1	Pareceres, autorizações ou aprovações das entidades externas cuja consulta seja obrigatória nos termos da lei
<input type="checkbox"/>	pdf ou dwfx	DIV.2	Outros documentos (estudos / projectos), quando necessários

NOTA:

As cópias de todos os documentos serão autenticadas pelos serviços no momento da entrega com exibição do original.

<input type="checkbox"/>	Assinalar no quadrado a cinzento os elementos apresentados	Na 2.ª coluna está indicado o formato digital do ficheiro do elemento a apresentar (pdf ou dwfx) – consultar Normas para Formatação de Ficheiros (NFF) – disponível no portal do Município de Pombal
<input type="checkbox"/>	O quadrado sombreado destina-se a uso exclusivo dos serviços	