

Nome _____
Ponto de Atendimento _____ Direcção _____ N.º de Cliente _____**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA****CRÉDITO À HABITAÇÃO**

A assinalar com um (X) pelo Comercial, em função dos documentos necessários para cada caso:

- Carta de Solicitação do Crédito;
- Documentação de identificação do (s) Proponente (s) - cópias do BI, Autorização de Residência;
- Declaração/Carta da entidade patronal a confirmar*: Tipo de contrato / Tempo de emprego / Salário / Cargo e Função que exerce;
- Recibos de Salários dos últimos 3 meses (Dispensável caso o cliente trabalhe por conta própria);
- Extractos Bancários de OIC com o mínimo de 6 meses (aplicável para casos em que o Cliente não tenha vencimentos domiciliados);
- Avaliação do imóvel;
- Contrato Promessa Compra e Venda ou Factura Pró-Forma ou Declaração de Venda;
- Certidão do Registo Predial;
- Escritura de direito de propriedade ou Escritura de Direito de Superfície ou Contrato Promessa de Compra e Venda ou Contrato Promessa de Direito de Superfície.

* **NOTA:** Deverão apresentar Declaração de Rendimentos os Trabalhadores por Conta Própria, ENI's e Soc. Unipessoais.**ASSINATURAS**Cliente _____ Data _____
Gestor _____ Data _____

Nota: Esta Checklist deve ser assinada em duplicado (uma para o Cliente, assinada e carimbada e outra para introduzir no BPM, igualmente assinada com data e carimbo de recepção).