

Nome \_\_\_\_\_  
Ponto de Atendimento \_\_\_\_\_ Direcção \_\_\_\_\_ N.º de Cliente \_\_\_\_\_**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA****CRÉDITO PESSOAL**

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

- Carta de solicitação de 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);
- Carta de compromisso de Fiador/Avalista (se aplicável).

\* **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).