



Informações sobre procedimentos atuais aplicáveis com apoio a estrangeiros em matéria de registro

A. REGISTRO DE RESIDÊNCIA / REGISTRO DE SAÍDA

→ através da urna disponível no edifício de Câmara Municipal de Lublin, Rua Leszczyńskiego 20

1. Registro de residência:

No envelope em que escrevemos o endereço de correspondência, o número de telefone e direcionamos 'do Wydziału Spraw Administracyjnych' ('ao Departamento de Assuntos Administrativos'), colocamos:

- **um formulário de registro preenchido**, baixado do site da Câmara Municipal de Lublin, assinado pela autoridade competente e a pessoa que faz o registro de residência (a assinatura da pessoa que faz o registro de residência deve ser autenticada), à qual anexamos:
 - **uma fotocópia do passaporte e autorização de residência** (para estrangeiros não pertencentes à UE) **ou uma fotocópia do documento de identidade** (no caso de estrangeiros da UE) – todas as cópias dos documentos devem ser certificadas como cópias autenticadas como sendo conforme ao original por um notário público ou consultor jurídico.
 - **um título legal de propriedade** – pode ser o próprio número do registro de terrenos e hipotecas ou uma fotocópia não autenticada de um ato notarial ou um certificado de ocupação, (um certificado de alocação), enquanto uma cópia do título legal na forma de um contrato civil de arrendamento deve ser autenticada como sendo conforme ao original por um notário público ou consultor jurídico.

Um certificado de residência permanente, a notificação do número PESEL emitido (ou seja, documentos emitidos oficiosamente) serão enviados via Poczta Polska (Correio Polonês) por correio registrado para o endereço de correspondência indicado.

<https://bip.lublin.eu/e-urząd/opisy-usług/wydział-spraw-administracyjnych/zameldowania-i-wymeldowania/>

2. Registro de saída:

No envelope em que escrevemos o endereço de correspondência e o número de telefone e direcionamos 'do Wydziału Spraw Administracyjnych' ('ao Departamento de Assuntos Administrativos'), colocamos:

- **um formulário de registro de saída preenchido**, baixado do site da Câmara Municipal de Lublin, assinado pela pessoa que fez o registro de saída (a assinatura deve ser autenticada), à qual anexamos:
 - **uma fotocópia não autenticada do seu passaporte** (para estrangeiros não pertencentes à UE) **ou fotocópia do documento de identidade** (para estrangeiros da UE)

<https://bip.lublin.eu/e-urząd/opisy-usług/wydział-spraw-administracyjnych/zameldowania-i-wymeldowania/>



A. EMISSÃO DE CERTIFICADOS DE REGISTRO DE RESIDÊNCIA / REGISTRO DE SAÍDA

→ via ePUAP (assinatura qualificada, perfil confiável)

→ ou através da urna disponível no edifício da Câmara Municipal de Lublin na Rua Leszczyńskiego 20:

No envelope que direcionamos 'do Wydziału Spraw Administracyjnych' ('ao Departamento de Assuntos Administrativos'), colocamos:

- **um pedido de solicitação de certificado preenchido e assinado**, baixado do site da Câmara Municipal de Lublin (a assinatura do solicitante deve ser autenticada), à qual anexamos:
 - **uma fotocópia não autenticada do seu passaporte**

O certificado será enviado via Poczta Polska (Correio Polonês) por carta registrada para o endereço de correspondência indicado.

<https://bip.lublin.eu/e-urząd/opisy-usług/wydział-spraw-administracyjnych/wydawanie-zaswiadczeń-i-udostępnianie-danych/wydawanie-zaswiadczeń-z-akt-ewidencji-ludności,2,23003,2.html>

C. PEDIDOS DE CONCESSÃO DE NÚMERO PESEL COM BASE EM DISPOSIÇÕES SEPARADAS

→ via ePUAP (assinatura qualificada, perfil confiável)

→ ou através da urna disponível no edifício da Câmara Municipal de Lublin na Rua Leszczyńskiego 20:

No envelope que direcionamos 'do Wydziału Spraw Administracyjnych' ('ao Departamento de Assuntos Administrativos'), colocamos:

- **um pedido concluído e assinado de um número PESEL** baixado do site da Câmara Municipal de Lublin, à qual anexamos:
 - **uma fotocópia do passaporte** – a cópia deve ser cópia autenticada como sendo conforme ao original por um notário público ou consultor jurídico
 - **uma fotocópia do contrato de mandato ou contrato de trabalho** (pode haver um certificado no local de trabalho confirmando o emprego) – todas as cópias devem ser cópias autenticadas como sendo conforme ao original por um notário público ou por um consultor jurídico.

A condição de aceitação do pedido de implementação pela cidade de Lublin é o fato de a sede do empregador estar localizada em Lublin e a indicação da base legal apropriada que autoriza a obtenção do número PESEL no item 7 do pedido.

A notificação do número PESEL será enviada via Poczta Polska (Correio Polonês) por carta registrada para o endereço de correspondência indicado.

<https://bip.lublin.eu/e-urząd/opisy-usług/wydział-spraw-administracyjnych/pesel/nadanie-numeru-pesel-osobie-obowiazanej-do-posiadania-numeru-pesel-na-podstawie-odrebnych-przepisow,1,22995,2.html>