

MERCADO MUNICIPAL "A PRAÇA"

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha,

1. REQUERENTES			
N.I.F. N.º*:		Nome do requerente (singular)*:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Documento de identificação tipo*:	Número*:	Emissor*:	Válido até*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Morada*:			
<input type="text"/>			
Localidade*:		Freguesia*:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Código postal*:	Município*:	País de residência*:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Qualidade*:		Outra qualidade*:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Telefone:	Telemóvel:	Fax:	E-mail:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Preenchimento obrigatório			
2. OBJETO DO REQUERIMENTO			
Vem requerer, nos termos legais:			
<input type="checkbox"/> Cartão de operador – <input type="checkbox"/> Emissão / <input type="checkbox"/> 2ª Via Nome: <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Fardas a utilizar pelos operadores no Mercado Municipal: - Toucas: <input type="text"/> unidades (tamanho único) - Polo com estampagem: <input type="text"/> unidades S, <input type="text"/> unidades M, <input type="text"/> unidades L, <input type="text"/> unidades XL - Avental <input type="checkbox"/> preto <input type="checkbox"/> branco com estampagem: <input type="text"/> unidades M, <input type="text"/> unidades L - Pano de cobertura de bancas/tabuleiros com estampagem: <input type="text"/> unidades (3x1,5)			
<input type="checkbox"/> Alvará do Direito de Ocupação do Lugar nº <input type="text"/> (exceto na sequência de processo de atribuição por licitação em hasta pública ou adjudicação em concurso público)			
<input type="checkbox"/> 2ª via de Alvará do Direito de Ocupação: - <input type="checkbox"/> Por extravio - <input type="checkbox"/> Por se encontrar inutilizado - <input type="checkbox"/> Outro: <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Pedido de ocupação da Praça Central para a atividade de <input type="text"/> na data <input type="text"/> e com o horário <input type="text"/>			
1º <input type="checkbox"/> Averbamento por alteração da denominação do titular, com a designação <input type="text"/> <input type="text"/>			

2º Cedência ou transmissão a _____, titular ID _____, NIF _____, residente em _____

3º Troca de lugar(es) nº(s) _____ com a atividade de _____ com _____, titular do direito de ocupação do(s) lugar(es) _____, com a atividade _____

4º Mudança de atividade de _____ para a atividade _____

5º Realização de obras de _____

6º Renúncia voluntária, em virtude de _____

7º Alteração à sociedade (no caso de pessoa coletiva) como se indica _____

8º Comunicação de ausência por férias ou doença (até 30 dias) no período de _____ a _____

9º Inscrição de colaboradores – Emissão / 2ª Via

– Nome: _____ titular do ID Civil nº _____, residente em _____

– Nome: _____ titular do ID Civil nº _____, residente em _____

10º Comunicação de não conformidades à Entidade gestora do Mercado

Outro: _____

3. DOCUMENTAÇÃO

Pessoa singular – documento de identificação civil e número de identificação fiscal

Pessoa coletiva – Certidão da Conservatória do Registo Comercial / Cartão de Identificação de Pessoa Coletiva e Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão ou outro dos representantes da requerente

1º Cópia da certidão permanente de CRC

2º Cópia certidão de óbito do titular ou documento comprovativo de invalidez e/ou redução a menos de 50% de capacidade física e documento comprovativo de casamento ou união de facto

3º Alvarás de ocupação dos lugares, documento de concordância do titular da banca a permutar e cartões associados

4º Cópia da certidão permanente de CRC

5º Documento a especificar as obras que vai efetuar

6º Alvará do direito de ocupação e cartões associados

7º Cópia da certidão permanente de CRC

8º Documento mapa de férias e/ou comprovativo da doença

9º Documento de identificação civil e morada dos colaboradores

10º Ficha de não conformidades à Entidade gestora do Mercado – Modelo do Manual de Boas Práticas

Outro(s): _____

4. ENTREGA



Pede deferimento,	
Albergaria-a-Velha	O Requerente,

5. CONFORMIDADE (A PREENCHER PELOS SERVIÇOS)

<input type="checkbox"/> Processo conforme	<input type="checkbox"/> Processo NÃO conforme	
--	---	--

6. DESPACHO (A PREENCHER PELOS SERVIÇOS)

DESPACHO	
Data do despacho	O Presidente da Câmara Municipal,

7. PAGAMENTO (A PREENCHER PELOS SERVIÇOS)

Guia n.º:	Data:	O funcionário,

ALBERGARIA
A-VELHA