

MERCADO MUNICIPAL "A PRAÇA"

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

1. REQUERENTES			
N.I.P.C. N.º*:		Designação do requerente (coletiva)*:	
<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"/>	
C.A.E.*:	Tipo de atividade*:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Telefone:	Telemóvel:	Fax:	E-mail:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N.I.F. N.º*:		Nome que obriga a requerente (singular)*:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Documento de identificação tipo*:		Número*:	Emissor*:
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Válido até*:			
<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"/>

Fardas a utilizar pelos operadores no Mercado Municipal:

- Toucas: unidades (tamanho único)
- Polo com estampagem: unidades S, unidades M, unidades L, unidades XL
- Avental preto branco com estampagem: unidades M, unidades L
- Pano de cobertura de bancas/tabuleiros com estampagem: unidades (3x1,5)

Alvará do Direito de Ocupação do Lugar nº (exceto na sequência de processo de atribuição por licitação em hasta pública ou adjudicação em concurso público)

2ª via de Alvará de Concessão:

- Por extravio
- Por se encontrar inutilizado
- Outro:

Pedido de ocupação da Praça Central para a atividade de
na data e com o horário

1º Averbamento por alteração da denominação do titular, com a designação

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



<input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	Cópia da certidão permanente de CRC
2º <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	Alvarás de ocupação dos lugares, documento de concordância do titular da banca a permutar e cartões associados
4º <input type="checkbox"/>	Cópia da certidão permanente de CRC
5º <input type="checkbox"/>	Documento a especificar as obras que vai efetuar
6º <input type="checkbox"/>	Alvará do direito de ocupação e cartões associados
7º <input type="checkbox"/>	Cópia da certidão permanente de CRC
8º <input type="checkbox"/>	Documento mapa de férias e/ou comprovativo da doença
9º <input type="checkbox"/>	Documento de identificação civil e morada dos colaboradores
10º <input type="checkbox"/>	Ficha de não conformidades à Entidade gestora do Mercado – Modelo do Manual de Boas Práticas
<input type="checkbox"/>	Outro(s): <input type="text"/>

4. ENTREGA

Pede deferimento,	
Albergaria-a-Velha	O Requerente,
<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. CONFORMIDADE (A PREENCHER PELOS SERVIÇOS)

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

6. DESPACHO (A PREENCHER PELOS SERVIÇOS)

DESPACHO	
<input type="text"/>	
Data do despacho	O Presidente da Câmara Municipal,
<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. PAGAMENTO (A PREENCHER PELOS SERVIÇOS)

Guia n.º:	Data:	O funcionário,
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>