

ALTERAÇÃO DE DADOS



PREENCHER TODOS OS GRUPOS DE DADOS ONDE EXISTA ALTERAÇÃO. EM TODOS OS CAMPOS NÃO PREENCHIDOS, MANTER-SE-Á A INFORMAÇÃO QUE EXISTE NA SPV.
(LER INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO NO VERSO DESTE IMPRESSO).

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA										Nº IDENTIFICAÇÃO FISCAL										Nº DE CONTRATO COM A SPV (preenchimento obrigatório) EMB/																							
Nome da Empresa																																											
Morada da Empresa																																											
Código de Postal																																											
Concelho																					Distrito																						
País																																											
Telefone											ou											Fax											ou										
E-mail																																											

2. DADOS PARA CORRESPONDÊNCIA/FACTURAÇÃO																																											
Nome do Contacto																																											
Função																																											
Morada*																																											
Código de Postal*																																											
Concelho*																					Distrito																						
País*																																											
Telefone*											ou											Fax											ou										
E-mail*																																											

* Nos campos assinalados, nos casos em que tal se aplique, se preferir escreva: "A mesma indicada em 1"

3. CERTIFICAÇÃO DAS DECLARAÇÕES ANUAIS DA EMPRESA																														
Técnico oficial de contas																														
Revisor oficial de contas ou Sociedade de Revisores Oficiais de Contas																														

4. CONTACTOS PARA NOTIFICAÇÃO

Nome do contacto para notificação																																											
Morada*																																											
Código de Postal*																																											
Concelho*																															Distrito												
País*																																											
Telefone*											ou											Fax											ou										
E-mail*																																											

* Nos campos assinalados, nos casos em que tal se aplique, se preferir escreva: "A mesma indicada em 1"

5. DATA

Data D D / M M / A A A A

6. ASSINATURA

Assinatura

Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal/Pessoa de contacto

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ENVIO. LER ATENTAMENTE

01

Identificação da empresa

- > Nome Empresa: designação social da empresa ou nome do empresário em nome individual;
- > Morada: morada da sede social da empresa;
- > Telefone: telefone da sede social da empresa;
- > Fax: fax da sede social da empresa;
- > E-mail: endereço electrónico da empresa;

02

Contactos para correspondência e facturação

- > Nome Pessoa de Contacto: contacto da empresa que estará ao corrente sobre aspectos processuais e administrativos do relacionamento com a SPV, tais como, Declarações Anuais, Certificações das Declarações Anuais, Pagamentos, etc.;
- > Função que a pessoa para o contacto exerce na estrutura da empresa;
- > Número de Telefone da pessoa para contacto - pode ser o mesmo da empresa ou outro diferente;
- > Número de Fax da pessoa para contacto, que pode ser o mesmo da empresa ou outro diferente;
- > Número de Telemóvel da pessoa para contacto;
- > E-mail: endereço electrónico da pessoa para contacto;
- > Morada para a qual deve ser enviada toda a correspondência.

03

Certificação das Declarações Anuais da empresa

- > Nome do Técnico Oficial de Contas da empresa;
- > Nome do Revisor Oficial de Contas ou Sociedade de Revisores Oficiais de Contas: Sempre que a empresa possua Revisor Oficial de Contas ou Sociedade de Revisores Oficiais de Contas, o nome deste(a) deve sempre constar, independentemente de existir um Técnico Oficial de Contas.

04

Contactos para notificação

- > Nome da pessoa de notificação, que será o representante legal da vossa empresa;
 - > Número de Telefone da pessoa de notificação;
 - > Número de Fax da pessoa de notificação;
 - > Número de Telemóvel da pessoa de notificação;
 - > E-mail: endereço electrónico da pessoa de notificação;
 - > Morada da pessoa de notificação.
- Os contactos de notificação são usados nomeadamente para os seguintes assuntos:
- Alteração da Tabela de Valores Ponto Verde e determinação da data de entrega em vigor dessas alterações;
 - Alteração da Declaração Anual;
 - Alteração das condições de utilização do Símbolo Ponto Verde;
 - Alterações dos resíduos de embalagens abrangidos pelo contrato;
 - Realização de Auditoria;
 - Alteração dos objectivos da SPV;
 - Incumprimento contratual de qualquer das partes e resolução do contrato.

05

Data

Colocar a data de preenchimento do documento.

06

Assinatura do Representante Legal da empresa

Assinado pelo Representante Legal da empresa no caso de alteração de dados de Notificação, ou pela pessoa de contacto para os restantes casos.

Os dados recolhidos serão processados informaticamente e destinam-se a ser utilizados para os fins relacionados com a actividade da SPV. O titular dos dados autoriza a sua divulgação na Lista de Aderentes do Sistema Integrado Ponto Verde, os quais, nos termos contratualmente previstos, poderão constar das publicações ou meios de divulgação e comunicação da SPV, tais como, jornais, revistas, Internet, etc. Os interessados podem ter acesso aos dados que lhes digam respeito podendo solicitar a sua correção, aditamento ou eliminação, mediante informação escrita dirigida à SPV.

07

Envio de Alteração de dados

Sempre que ocorrer alguma alteração em qualquer um dos dados, deverá V. Exas. Preencher este impresso e enviá-lo para a SPV, com a maior brevidade possível, por correio ou por fax para:

Sociedade Gestora de Resíduos de Embalagens, SA.
 Edifício Infante D. Henrique - Rua João Chagas, nº 53 - 1º DTO.
 1495-764 Cruz Quebrada, Dafundo
 Fax: 210 102 499