



**BIBLIOTECA MUNICIPAL – UTILIZAÇÃO OU CEDÊNCIA DE ESPAÇO E EQUIPAMENTOS**

Registo n.º:	
Processo n.º:	
Registado em:	

Exmo(a). Senhor(a)  
Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga



**1. REQUERENTE**

<input type="checkbox"/> Singular	<input type="checkbox"/> Coletiva
Nome/Denominação:*	
Domicílio/Sede:*	
N.º:	Lote/Andar:
Código Postal:	Localidade:*
Freguesia:	
NIF/NIPC:*	Data de Nascimento:
Tipo de Documento de Identificação:	
N.º:	
Válido até:	Certidão Comercial Permanente (Código):
Contacto Telefónico:	
E-mail:	
Qualidade de:	

(Os campos assinalados com \* são de preenchimento obrigatório)



**2. REPRESENTANTE**

<input type="checkbox"/> Singular	<input type="checkbox"/> Coletiva
Nome/Denominação:	
Domicílio/Sede:	
N.º:	Lote/Andar:
Código Postal:	Localidade:
Freguesia:	
NIF/NIPC:	
Tipo de Documento de Identificação:	
N.º:	
Válido até:	Procuração Online (Código):
Contacto Telefónico:	
E-mail:	
Qualidade de:	



**3. NOTIFICAÇÕES**

<b>Consinto</b> que as notificações/ comunicações sejam feitas via (aplicável a pessoas singulares):	<input type="checkbox"/> E-mail
	<input type="checkbox"/> Telefone
As notificações/comunicações feitas por <b>via postal</b> deverão ser enviadas preferencialmente para a seguinte morada:	<input type="checkbox"/> Requerente
	<input type="checkbox"/> Representante
	<input type="checkbox"/> Outra morada (por favor, indique):
Domicílio/Sede:	
N.º:	Lote/Andar:
Código Postal:	Localidade:
Freguesia:	



#### 4. PEDIDO

Vem requerer, a utilização ou cedência de espaço e equipamentos na Biblioteca Municipal:			
Espaço(s) que pretende utilizar: *			
<input type="checkbox"/> Auditório (Lotação: n)			
<input type="checkbox"/> Espaços Expositivos			
<input type="checkbox"/> Espaço para <i>Coffee Break</i>			
<input type="checkbox"/> Outro(s):			
Equipamento(s) que pretende utilizar: *			
<input type="checkbox"/> Leitor de DVD			
<input type="checkbox"/> Retroprojetor			
<input type="checkbox"/> Computador			
<input type="checkbox"/> Equipamento de Som			
<input type="checkbox"/> Outro(s):			
<b>Informação sobre a atividade</b>			
Atividade a realizar: *			
<b>Período da atividade</b>			
Data de início: *		Data de término: *	
Horário de início: *		Horário de término: *	
<b>Período de montagem</b>			
Data de início:		Data de término:	
Horário de início:		Horário de término:	
<b>Período de desmontagem</b>			
Data de início:		Data de término:	
Horário de início:		Horário de término:	
N.º previsto de participantes: *			



#### 5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.
- O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município de Sever do Vouga respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:
  - Responsável pelo tratamento** – Município de Sever do Vouga;
  - Finalidade do tratamento** – Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA e/ou de legislação específica aplicável ao pedido formulado) ou necessário ao exercício de funções de interesse público;
  - Destinatário(s) dos dados** – Serviço municipal com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor;
  - Conservação dos dados pessoais** – Prazo definido na legislação aplicável ao pedido.
- Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município consulte o nosso site em <http://www.cm-sever.pt/> ou envie um e-mail para [cm.sever@cm-sever.pt](mailto:cm.sever@cm-sever.pt).
- Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).



## 6. OUTRAS DECLARAÇÕES

\* O(A) subscritor(a), sob compromisso de honra e consciente de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, declara que os dados constantes do presente requerimento correspondem à verdade.

Pede deferimento,  Sever do Vouga,	<input type="checkbox"/> Conferi a identificação do(a) Requerente/Representante através dos documentos de identificação exibidos.
<input type="checkbox"/> O(A) Requerente	<input type="checkbox"/> O(A) Representante
          (Assinatura do(a) requerente ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar)	          O(A) Funcionário(a)

<b>Responsável pela Direção do Procedimento:</b>	Vereador do Turismo e Cultura		
<b>Contacto Telefónico:</b>	234 555 566	<b>E-mail:</b>	bmsv@cm-sever.pt

<b>Gestor(a) do Procedimento:</b>	Gabinete da Biblioteca		
<b>Contacto Telefónico:</b>	234 550 030	<b>E-mail:</b>	bmsv@cm-sever.pt



## FUNDAMENTAÇÃO DA NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

------------------



## DOCUMENTOS A APRESENTAR

Para o efeito, apresenta os documentos que se elencam:

- Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade;
- Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante;
- Termo de Responsabilidade;
- Outro(s):