

**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 Vagos



**1. REQUERENTE**

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

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



**2. REPRESENTANTE**

		Singular			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):  As notificações/comunicações feitas por <b>via postal</b> deverão ser enviadas preferencialmente para a seguinte morada:		E-mail
		Telefone
		Requerente
		Representante
		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:\*

	Auditório
	Sala de Exposições
	Outro(s):

Equipamento(s) que pretende utilizar:\*

	Quantidade
Retroprojeter(es)	
Computador(es)	
Equipamento de Som	
Outro(s):	

#### Informação sobre a atividade

Atividade a realizar:\*

#### Período da atividade

Data de início:*		Data de término:*	
Horário de início:*		Horário de término:*	

#### Período de montagem

Data de início:		Data de término:	
Horário de início:		Horário de término:	

#### Período de desmontagem

Data de início:		Data de término:	
Horário de início:		Horário de término:	

N.º previsto de participantes:



#### 5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. 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.

2. O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município de Vagos 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 Vagos;

**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.

3. Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município consulte o nosso site em [www.cm-vagos.pt](http://www.cm-vagos.pt) ou envie um e-mail para [rgpd@cm-vagos.pt](mailto:rgpd@cm-vagos.pt).

4. 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,		Conferi a identificação do(a) Requerente/Representante através dos documentos de identificação exibidos.	
Vagos,			
O(A) Requerente	O(A) Representante	Validei a conformidade da assinatura de acordo com o documento exibido.	
(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>	Chefe do Núcleo de Cultura
<b>Contacto Telefónico:</b>	234 799 600
<b>E-mail:</b>	geral@cm-vagos.pt

<b>Gestor(a) do Procedimento:</b>	Núcleo de Cultura
<b>Contacto Telefónico:</b>	234 799 600
<b>E-mail:</b>	geral@cm-vagos.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
- Outro(s):