

**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 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**

		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

Retroprojektor(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:	
<input type="checkbox"/>	Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade
<input type="checkbox"/>	Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante
<input type="checkbox"/>	Outro(s):