



CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

DEPARTAMENTO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO
E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal
de Gondomar

REQUERIMENTO PARA CEDÊNCIA DE ESPAÇO

		N.º DE CONTRIBUINTE				
NOME						
MORADA / SEDE						
CÓDIGO POSTAL						
TELEFONE	FAX	E-MAIL	*			
DATA DE NASCIMENTO	PROFISSÃO	C.A.E.				
B.I./CARTÃO CIDADÃO	DATA	/ /	VÁLIDO ATÉ	/ /	ARQUIVO	
NA QUALIDADE DE	<input type="checkbox"/> PROPRIETÁRIO	<input type="checkbox"/> USUFRUATUÁRIO	<input type="checkbox"/> LOCATÁRIO	<input type="checkbox"/> SUPERFICIÁRIO	<input type="checkbox"/>	
* <input type="checkbox"/> AUTORIZO O ENVIO DE NOTIFICAÇÃO, NO DECORRER DESTE PROCESSO, PARA O ENDEREÇO ELETRÓNICO						

REPRESENTANTE(S) LEGAL(AIS) EM CASO DE PESSOA COLETIVA

NOME						
B.I./CARTÃO CIDADÃO	DATA	/ /	VÁLIDO ATÉ	/ /	ARQUIVO	
NA QUALIDADE DE	<input type="checkbox"/> MANDATÁRIO	<input type="checkbox"/> SÓCIO-GERENTE	<input type="checkbox"/> ADMINISTRADOR	<input type="checkbox"/>		

CEDÊNCIA DE ESPAÇO

PROMOTOR:					
DATA(S):					
HORÁRIO:					
ESPAÇO:	<input type="checkbox"/> SALA DE REUNIÕES VIP	<input type="checkbox"/> AUDITÓRIO	<input type="checkbox"/> PARQUE DE ESTACIONAMENTO		
	<input type="checkbox"/> SALA DE FORMAÇÃO	<input type="checkbox"/> FOYER	<input type="checkbox"/> PRAÇA		
Pede deferimento,	O Requerente,				
Aos ____/____/____					

ENTRADA		INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS		DESPACHO	
PREENCHER PELOS SERVIÇOS	REGISTO N.º	PREENCHER PELOS SERVIÇOS		PREENCHER PELOS SERVIÇOS	
	DATA				
	O FUNCIONÁRIO				

O SEU PEDIDO DEVERÁ SER INSTRUÍDO COM OS SEGUINTE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES:

- Bilhete de identidade ou cartão do cidadão
- Cartão de contribuinte ou cartão de pessoa coletiva
- Certidão atualizada do registo comercial ou código de acesso à certidão comercial permanente
- Cartão de cidadão ou bilhete de identidade e cartão de contribuinte do(s) representante(s) legal(ais) da firma

CARACTERIZAÇÃO/DESCRIÇÃO DO EVENTO**PREPARAÇÃO/MONTAGEM****OBJETIVO****ENTIDADES/PARCEIROS ENVOLVIDOS****BREVE GUIÃO****DESMONTAGEM****NOTAS**

O funcionário que efetua a receção procede à **verificação da instrução do processo** e, na eventualidade de existirem elementos em falta, assinala na presente ficha a deficiência encontrada.

O funcionário

Data

_ / _ / _