

## Requerimento

REGISTO N.º	
CLASSIFICAÇÃO	
PROCESSO N.º	
DATA DE REGISTO	
REGISTADO POR	

### Juventude

#### Apoio Logístico para uma Ação ou Evento

**Exmo. Senhor**

**Presidente da Câmara Municipal de Olhão**

REQUERENTE	
Nome*	NIF/NIPC*
Domicílio*	
N.º/Lote*	Andar, etc.
Localidade	Código Postal*
Freguesia	
País	Telefone
Correio Eletrónico*	Correio ViaCTT
Documento de Identificação	<input type="checkbox"/> Cartão de Cidadão <input type="checkbox"/> Passaporte
N.º Documento	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade <input type="checkbox"/> Título de Residência
Na qualidade de	Data de validade
	<input type="checkbox"/> Proprietário/a <input type="checkbox"/> Arrendatário/a <input type="checkbox"/> Se Outra, qual?
Entidade Coletiva*	<input type="checkbox"/> Donatário/a <input type="checkbox"/> Superficiário/a <input type="checkbox"/> Não
Certidão Permanente do Registo Comercial (Código)	<input type="checkbox"/> Usufrutuário/a <input type="checkbox"/> Trespássario/a <input type="checkbox"/> Comodatário/a <input type="checkbox"/> Cessionário/a

REPRESENTANTE	
Possui representante criado/associado?*	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Certidão Permanente de Registo de Procurações (Código)	
<input type="checkbox"/> Pretendo criar um/a novo/a representante	
Nome	NIF/NIPC
Domicílio	
N.º/Lote	Andar, etc. Telefone
Código Postal	
Correio Eletrónico	Correio ViaCTT
Documento de Identificação	<input type="checkbox"/> Cartão de Cidadão <input type="checkbox"/> Passaporte
N.º Documento	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade <input type="checkbox"/> Título de Residência
Na qualidade de	Data de validade
	<input type="checkbox"/> Representante legal <input type="checkbox"/> Se Outra, qual?
Entidade Coletiva	<input type="checkbox"/> Mandatário/a <input type="checkbox"/> Não
Certidão Permanente do Registo Comercial (Código)	<input type="checkbox"/> Gestor/a de Negócios

\* Campos de preenchimento obrigatório

## NOTIFICAÇÕES

As notificações via postal devem ser dirigidas para o seguinte domicílio: \*

- Requerente
- Representante
- Outro:

Domicílio

N.º/Lote

Andar, etc.

Código Postal

Preferencialmente, as notificações por correio eletrónico (e-mail) podem ser efetuadas para:

- Requerente
- Representante
- Outro correio eletrónico

No caso de pessoa singular, consente que as notificações sejam efetuadas via:

- Telefone
- Correio Eletrónico
- Correio ViaCTT

Caso seja necessário a entrega de documentação em suporte papel, assinale a opção pretendida:

- Envio para o domicílio acima indicado
- A levantar no balcão de atendimento (Balcão Único)

## PEDIDO

Vem requerer a V. Ex.<sup>a</sup> apoio logístico, com as seguintes características:

Nome do Evento

Finalidade

- Apresentação
- Ensaio
- Formação
- Reunião

Espaço

- Exposições
- Sala Multimédia
- Laboratório de Fotografia
- Sala Polivalente
- Sala de Formação
- Outro

Se Outro, qual?

Duração

horas

Recursos Humanos

Atividade/Função

Recursos Materiais

Designação do Material

Duração: horas.

Gráfico

- Criação gráfica (logótipo/mascote/...)
- Edição de material de divulgação (folheto/cartazes/flyers/...)
- Produção de materiais gráficos (t-shirt/brinde/...)

Edição

- Fotografia
- Vídeo

Quantidade

Impressão

- A4
- A3
- 80 g
- 120 g
- Cor
- Preto

Quantidade

Reportagem

- Fotografia
- Nota de Imprensa
- Vídeo

Divulgação

- Correspondência
- Distribuição
- Facebook
- Imprensa
- Painel de Informação
- Publicações Próprias
- Telefone

Outro Apoio

SUBSCRITOR/A

- \*  Requerente
- Representante

- \*  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 formulário correspondem à verdade e que tomou conhecimento que cumpre todas as obrigações legais e regulamentares identificadas.

#### OBSERVAÇÕES OU FUNDAMENTAÇÃO DA NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

#### INFORMAÇÃO SOBRE O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (RGPD)

**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 (Medidas de Modernização Administrativa) 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 Olhão, respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e para mais informações sobre as práticas de privacidade consulte no site em [Política de Privacidade](#).

**3.** Informações ao titular sobre a recolha dos seus dados pessoais:

- **Responsável pelo tratamento** - Município de Olhão;
- **Encarregado da proteção de dados** - [epd@cm-olhao.pt](mailto:epd@cm-olhao.pt);
- **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;
- **Destinatários dos dados** - Serviços municipais 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;
- **Direitos dos titulares de dados pessoais** - Solicitar ao responsável pelo tratamento o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, através do formulário [Exercício de Direitos dos Titulares de Dados Pessoais](#), nomeadamente, à sua retificação ou ao seu apagamento, à limitação do tratamento, ou de se opor ao tratamento, à portabilidade, bem como o direito de apresentar reclamação.

**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 de reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

#### PROCEDIMENTO

##### Responsável pela Direção do Procedimento

**Departamento de Desporto, Ambiente, Juventude e Empreendedorismo**

289700100 [geral@cm-olhao.pt](mailto:geral@cm-olhao.pt)

##### Gestor do Procedimento

**Departamento de Desporto, Ambiente, Juventude e Empreendedorismo**

289700100 [geral@cm-olhao.pt](mailto:geral@cm-olhao.pt)

##### Responsável pela Proteção de Dados

**Encarregada de Proteção de Dados**

289700100 [epd@cm-olhao.pt](mailto:epd@cm-olhao.pt)

#### ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

Para o efeito, junta os seguintes documentos:

- 1 461 Comprovativo de Legitimidade: Outro documento comprovativo da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realização da operação
- 2 464 Certidão do Registo Comercial ou Código de Acesso à Certidão Permanente, se Pessoa Coletiva
- 3 999 Outro(s) documento(s)

- 1) O formulário deve ser instruído com os elementos instrutórios acima indicados.
- 2) A não entrega dos elementos instrutórios, deve ser fundamentada na Caixa de Observações.

Olhão, 

Requerente / Representante

Assinatura manual/digital qualificada