

## Pedido de Cedência de Material de Apoio

Registo de Entrada

Exmo. Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão

### Identificação do/a requerente

Nome: \_\_\_\_\_

NIPC: \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_ C. Postal: \_\_\_\_\_

Freguesia/União de Freguesias: \_\_\_\_\_

Telemóvel: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Autorizo a utilização dos contactos de telemóvel e e-mail acima referenciados para o envio de informações e notificações relativamente a este processo

### Identificação do/a representante

Nome: \_\_\_\_\_

N.º Identificação Civil: \_\_\_\_\_ Validade: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_ C. Postal: \_\_\_\_\_

Freguesia/União de Freguesias: \_\_\_\_\_

Telemóvel: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

### Objeto do Requerimento

Vem solicitar a V. Exa. a cedência do seguinte material de apoio:

Grades. Quantidade: \_\_\_\_\_

Pódio. Quantidade: \_\_\_\_\_

Sinais de Trânsito. Quantidade e tipo de sinais: \_\_\_\_\_

Dia de levantamento do material: \_\_\_\_\_

Dia de entrega do material: \_\_\_\_\_

Motivo do pedido:

\_\_\_\_\_

O/A requerente

Aos \_\_\_\_\_

**Notas Importantes**

Tomei conhecimento que:

- Todos os pedidos são sujeitos a análise do seu conteúdo e disponibilidade dos recursos solicitados
- O transporte do material é da responsabilidade do requerente, devendo o mesmo ser levantado e entregue nas oficinas gerais da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, sitas na Avenida das Agras, 4760-480 Esmeriz.
- É da responsabilidade do requerente conferir, na altura do levantamento, se todo o material se encontra em bom estado de conservação, devolvendo-o de igual modo.
- Caso na altura da entrega o material não se encontre em bom estado de conservação, ou caso o número de material entregue não corresponda ao número de material levantado, o município terá de ser ressarcido conforme previsto no Código Regulamentar de Taxas Municipais.
- A requisição de material deve ser efetuada entre 5 e 30 dias antes da data do seu levantamento, sobe pena de o mesmo não poder ser cedido (pedidos realizados fora do prazo referido estão sujeitos a análise mais condicionada e acompanhados de justificação plausível).

O/A requerente

Aos \_\_\_\_\_

**A preencher pelos serviços Municipais**

**Levantamento do Material**

Dia de levantamento: \_\_\_\_\_

Em bom estado de conservação: \_\_\_\_\_

Notas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

O/A Colaborador/a

\_\_\_\_\_

O/A Requerente/a

\_\_\_\_\_

**Recebimento do Material**

Dia de entrega: \_\_\_\_\_

Em bom estado de conservação: \_\_\_\_\_

Notas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

O/A Colaborador/a

\_\_\_\_\_

O/A Requerente/a

\_\_\_\_\_