

## REQUISIÇÃO DE ESPAÇOS

Requisitante

Instituição/ Unidade

Telefone

E-mail

Nome de contacto

Data

### CARACTERÍSTICAS DA ATIVIDADE

Título da Atividade

Breve descrição

**Público Alvo** | Docentes Não Docentes Investigadores Discentes Outros

**Apoios Financeiros** | Externos/Indústria Verbas de Projetos Inscrição Paga

Nº de espaços

Participantes

Espaço preferencial

**Dia(s) de realização**

(a preencher pela UGC)

das às  
das às  
das às  
das às  
das às

### LOGÍSTICA

(Selecione os recursos que pretende alugar / Não aplicável à Sala Janssen, com exceção da presença de um técnico)

#### Audiovisuais

Presença de Técnico

**Equipamento**

**Microfone**

Captura de imagem e vídeo

Computador Fixo

Portátil

Mesa Sem fio

Lapela

Video Projetor

Ponteiro

#### Área de exposição

**Catering** (à responsabilidade do requisitante)

Nº Placards

**Espaço e Sala de apoio para Catering**

Nº Stands

Almoço

Coffee Break

**Material de apoio** (Secretariado)

**Observações**

Tomei conhecimento das **normas de utilização** e asseguro o cumprimento das mesmas

A Comissão Organizadora do evento cumprirá o regulamento de proteção de dados

#### Documentos a anexar ao pedido

##### Obrigatório

- Programa da atividade (mesmo que preliminar) (1)

##### Caso se aplique

- **Declaração de honra de atividade sem patrocínio** (.PDF) (2)
- Pedido de autorização para captura de imagem e vídeo pela Entidade Organizadora (3)

#### a preencher pelos serviços

Documentos Entregues 1 2 3

**Serviços Extra** | Segurança Limpeza AV

Cedência gratuita

Pagamento de acordo com a tabela em vigor

Unidade de Gestão Curricular (UGC)

**Autorização Área Académica**

**Autorização FMUL**

**Deferido**

**Indeferido**

Sub Diretor/a