

## Ficha de Requisição do Auditório

Nome da Entidade

---

Responsável pelo Evento: Sr./a.

---

Contactos:

Telefone: \_\_\_\_\_ Telemóvel: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Morada da Entidade:

---

Código Postal: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Localidade: \_\_\_\_\_

N.º Contribuinte (para efeitos de faturação): \_\_\_\_\_

Pessoa a Contactar: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Tipo de atividade:  Palestra  Colóquio  Exibição  *Workshop*  Outras: \_\_\_\_\_

Designação do Evento:

---

---

---

Data (s) do Evento (dd/mm/aaaa): \_\_\_\_\_

N.º de Participantes previstos: \_\_\_\_\_

N.º de pessoas na Mesa dos Oradores: \_\_\_\_\_

Material de Apoio necessário (S/N):

Projetor: \_\_\_\_ Microfones: de mão \_\_\_\_ quant.: \_\_\_\_

Púlpito: \_\_\_\_ Computador portátil: \_\_\_\_ Televisão lcd: \_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_ Fotocopiadora: \_\_\_\_

Internet c/ fios: \_\_\_\_ s/ fios: \_\_\_\_

Catering coffee break: \_\_\_\_ quant.: \_\_\_\_ horário: \_\_\_\_ h. e \_\_\_\_ h.

Porto de honra: \_\_\_\_ quant.: \_\_\_\_ horário: \_\_\_\_ h. e \_\_\_\_ h.

Kit de palestra \_\_\_\_

Informações complementares:

---

---

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do/a Responsável pelo Evento)