

PEDIDO DE RESERVA (PROVISÓRIO) DE VEÍCULOS DO IST



Entrada do pedido em/...../.....
(espaço reservado ao NSG)

n.º
ordem

NSG
Núcleo de
Serviços
Gerais

Veículo pretendido: AUTOCARRO¹ CARRINHA²

Nome (Responsável pela reserva): **Pessoa a contactar:**

Ext. **Fax**..... **Telemov.** **E-mail**.....

Dept./Secção/Serviço:..... **C.C.** **Projecto:**

Tipo de actividade: **Requisição** sim ☐ n.º não ☐

Dia/mês	Destino	Hora Saída IST	Hora Chegada IST	N.º Ocupantes

¹ 35 Lugares (excluindo o motorista) - ² 8 Lugares (excluindo o motorista)

Observações:

Importante:

- O pedido de reserva do(s) referido(s) veículo(s) só é considerado efectivo depois de confirmada a disponibilidade com o NSG seguido da entrega do impresso, devidamente preenchido, no Núcleo de Serviços Gerais, de preferência com **4 dias úteis de antecedência** (podendo ser remetido através do E-mail: nsg@ist.utl.pt)
- Consultar sff o documento “Normas sobre a Marcação de Serviços de Transporte”.
- Qualquer informação complementar pode ser obtida através da Ext. 1491, 3954, 3333 ou por E-mail: nsg@ist.utl.pt.

Data: ____/____/____

O Requisitante,

O Funcionário,