

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO

PALÁCIO FLOR DA MURTA



REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO PALÁCIO FLOR DA MURTA

INTRODUÇÃO

1. O Palácio Flor da Murta é património do Município de Oeiras, cuja responsabilidade da gestão compete à Oeiras Viva, E.M.; e
2. O presente Regulamento visa regular as relações entre a Oeiras Viva, E.M. (OV) e os utentes do Palácio Flor da Murta (PFM) em tudo o que não estiver previsto no contrato de arrendamento.

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

Objecto

O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento e condições de utilização do Palácio Flor da Murta (PFM), sendo o seu cumprimento obrigatório para todos os seus utilizadores.

ARTIGO 2.º

Organização espacial

O Palácio é composto por quatro edifícios, jardins, lago, fonte e quatro parques de estacionamento.

1. O Edifício Principal é constituído por um edifício de dois pisos, com a seguinte disposição:
 - a. No R/C encontram-se os seguintes espaços:
 - A cozinha velha,
 - A capela,
 - Salas diversas
 - Uma copa,
 - Casas de banho
 - Outros espaços.



- b. No 1º andar encontram-se os seguintes espaços:
- Os espaços de escritórios
 - A Adega destinada à realização de eventos.
2. Edifício do Sino é constituído por um edifício de dois pisos onde se encontram:
- Os espaços de escritórios
 - Cozinha,
 - Casas de banho
 - Outros espaços.
3. A Casa do Caseiro é constituída por um edifício térreo especialmente indicado para a promoção de um estúdio.
4. A Casa dos Passarinhos, constituída por um edifício térreo totalmente dedicado a arrumos de construção e jardinagem.
5. Parques de Estacionamento: existem quatro parques de estacionamento:
- a. Parque nº 1: composto por cerca de 26 lugares, parte deles cobertos, situados ao lado direito da entrada do Jardim e têm acesso pelo portão principal;
 - b. Parque nº 2: composto por cerca de 17 lugares descobertos, localizado na zona frontal do Palácio e têm acesso pelo portão principal;
 - c. Parque nº 3: composto por quatro lugares cobertos, localizado em frente à casa do caseiro e têm acesso pelo portão principal; e
 - d. Parque nº 4: composto por vinte lugares descobertos, localizado nas traseiras do Palácio e têm acesso pelo portão traseiro.

ARTIGO 3.º

Utentes do Palácio Flor da Murta

São considerados utentes do PFM as seguintes entidades e pessoas:

1. **Empresa Residente:** São empresas, entidades ou pessoas com vínculo contratual através de um contrato formal, válido com a Oeiras Viva, E.M. (OV);



2. **Cliente Externo:** São empresas, entidades ou pessoas que nele realizam eventos, com autorização prévia da OV;
3. **Visitante Profissional:** É a pessoa que por via da sua relação profissional, tenha contacto com as Empresas Residentes e ou com Cliente Externo;
4. **Público/Visitante:** É a pessoa que visita o PFM e as que frequentam os eventos neles realizados.

Aos utentes do PFM, referidos nos pontos 1 e 2 é-lhes exigida a sua identificação individual e permanente, de modo visível.

OEIRAS VIVA, E.M.

ARTIGO 4.º

Responsabilidades

Será da responsabilidade da OV assegurar por si, ou através de mandatário, o seguinte:

1. O uso das áreas gerais e assegurar a prestação de serviços a essas mesmas áreas nomeadamente, higiene, limpeza, manutenção de arranjos exteriores, água, esgotos e energia eléctrica;
2. A supervisão da instalação dos equipamentos nos edifícios, garantindo que estes não provocarão danos na estrutura do edifício;
3. A realização e a manutenção actualizada do seguro de multiriscos dos edifícios;
4. O cumprimento do presente Regulamento;
5. A definição da tabela de preços de utilização ou cedência dos espaços, a cobrar aos utilizadores do PFM (constam da tabela anexa);
6. Em geral, praticar tudo o mais que se revelar necessário ou conveniente ao adequado e eficiente funcionamento dos edifícios.

EMPRESAS RESIDENTES

ARTIGO 5.º

Obrigações e responsabilidades

1. Será impedido às Empresas Residentes:
 - a. Realizar quaisquer obras ou trabalhos sem prévia autorização por escrito da OV;



- b. Praticar qualquer ato que impossibilite, dificulte ou onere a utilização dos restantes espaços;
- c. Dar ao seu espaço uma utilização diferente da contratualmente estabelecida;
- d. Introduzir no espaço alterações que, exterior ou interiormente, prejudiquem a estética geral dos edifícios;
- e. Colocar tabuletas, reclamos luminosos ou outras formas de publicidade sem prévia aprovação da OV;
- f. Ocupar, de qualquer modo, os espaços de circulação e de usos gerais dos edifícios, salvo prévia autorização por escrito da OV;
- g. Violar ou deixar violar as normas legais aplicáveis, o presente Regulamento e/ou quaisquer determinações da OV;
- h. Autorizar sob qualquer pretexto, sem autorização da OV, a entrada de qualquer animal.
- i. Realizar publicidade sonora no Palácio;
- j. Provocar ruídos, discussões ou conflitos, perturbando o bom funcionamento do palácio;
- k. Usar o espaço da Capela, já que o uso desta apenas será permitido mediante autorização da OV;
- l. Afixar qualquer tipo de publicidade ou afim nas paredes dos espaços comuns;
- m. Pisar os espaços verdes;
- n. Colher flores ou frutos;
- o. Alterar a decoração estrutural, furar, pintar, as paredes ou tectos;
- p. Tirar fotos, ou fazer gravações sem autorização da OV; e
- q. Fumar dentro das instalações.

2. Será obrigatório às Empresas Residentes:

- a. Manter ao seu serviço pessoal que respeite normas irrepreensíveis de conduta, asseio, disciplina, nomeadamente a utilização de vestuário que seja compatível com a dignidade do Palácio;
- b. Proceder às cargas e descargas de mercadorias/materiais nos locais e horários previstos para o efeito e que serão fixados pela OV;
- c. A circulação de veículos e descarga de mercadoria fica obrigada a ser efectuadas pelas traseiras do PFM;
- d. Respeitar as acções definidas pela sinalética, colocada nos espaços, pela OV;
- e. Colocar os lixos devidamente ensacados e fechados nos locais e horários que vierem a ser estabelecidos pela OV;



- f. Entregar no termo do contrato, o local ocupado em bom estado de conservação e limpeza, repondo as condições inicialmente existentes e corrigindo todos os danos por si causados;
- g. Efetuar a limpeza, manutenção e conservação do seu espaço, excepto no que se refere às instalações de segurança e áreas comuns previstas no Artigo 2º.;
- h. Não mudar qualquer fechadura das portas de acesso ao seu espaço, sem prévia comunicação à OV, devendo ser entregue uma cópia da chave, por razões de segurança;
- i. Realizar uso saudável dos espaços comuns;
- j. Utilizar a cozinha e as casas de banho dentro das regras de boa higiene, educação e ética;
- k. Não causar danos no lugar nem no respetivo mobiliário;
- l. Evitar produzir ruído nas áreas comuns quando ocorrerem eventos no Palácio;
- m. Aquando da realização de actividades ao ar livre deixar o lugar que ocupou completamente livre de objectos, lixo e quaisquer outros detritos;
- n. Não alimentar os pombos;
- o. Zelar pela segurança das crianças perante os planos de água;
- p. Zelar pela segurança das crianças nos estacionamento e demais espaços exteriores do Palácio;
- q. Em geral não praticar quaisquer actos ou adoptar procedimentos que prejudiquem a harmonia, ordem, disciplina e eficiência, ou tornem mais oneroso o funcionamento do PFM.

ARTIGO 6º

Acesso e Horário

1. O acesso ao PFM será efectuado mediante o uso de cartão magnético, pessoal e intransmissível;
2. Sempre que o colaborador da OV presente na recepção do PFM entender necessário poderá solicitar os elementos de identificação para a realização do controlo de acessos (nome, empresa, hora de entrada e saída e rubrica da pessoa identificada);
3. O acesso ao Palácio poderá ocorrer a qualquer hora, desde que sejam respeitadas todas as normas de segurança;
4. Todas as empresas terão direito a um cartão gratuito, incorrendo num custo de 5€/cartão pela emissão de cada segunda via.



ARTIGO 7.º

Utilização de Espaços

1. As Empresas Residentes poderão requerer a utilização de espaços não contratualizados, do PFM, para realização de actividades empresariais ou outras, estando sujeitos ao pagamento dos preços em vigor, de acordo com a tabela anexa;
2. Os pedidos de utilização de espaços, do presente artigo, devem ser dirigidos por escrito (através do mail palacioflordamura@oeirasviva.pt), à OV com a antecedência mínima de 48 horas, antes da data pretendida.

ARTIGO 8.º

Preços

Os valores a cobrar pela utilização de espaços do PFM, para além dos previstos no contrato, constam da tabela anexa, aprovada pelo Conselho de Administração da OV.

ARTIGO 9.º

Espaços de estacionamento

1. Todos lugares de estacionamento são geridos pela Oeiras Viva, E.M.;
2. Os Parques 1 e 4 são para uso das Empresas Residentes;
3. Cada Empresa Residente terá direito a dois lugares de estacionamento de forma gratuita.
4. Por cada lugar acrescido será cobrado o valor de quarenta euros mensais (40€), até um máximo de cinco (5) lugares, desde que tal não venha a contrariar o disposto no nº anterior;
5. Não poderão existir carros estacionados fora dos lugares previamente marcados para o efeito;
e
6. Caso as necessidades de estacionamento sejam superiores à capacidade do parque nº 4 o estacionamento deverá de ser efectuado fora do perímetro do PFM.

CLIENTE EXTERNO

ARTIGO 10.º

Obrigações e responsabilidades

1. Será impedido ao Cliente Externo:
 - a. Realizar quaisquer obras ou trabalhos sem prévia autorização por escrito da OV;

Atualização julho de 2022

Página 7 de 17

Piscina Oceânica



Oeiras Marina



Oeiras Viva, EM - Estrada Marginal | Praia da Torre / 2780-267 Oeiras

www.oeirasviva.pt

- b. Praticar qualquer ato que impossibilite, dificulte ou onere a utilização dos restantes espaços;
- c. Dar ao seu espaço uma utilização diferente da contratualmente estabelecida;
- d. Introduzir no espaço alterações que, exterior ou interiormente, prejudiquem a estética geral dos edifícios;
- e. Colocar tabuletas, reclamos luminosos ou outras formas de publicidade sem prévia aprovação da OV;
- f. Ocupar, de qualquer modo, os espaços de circulação e de usos gerais dos edifícios, salvo prévia autorização por escrito da OV;
- g. Violar ou deixar violar as normas legais aplicáveis, o presente Regulamento e/ou quaisquer determinações da OV;
- h. Manter ao seu serviço pessoal que não respeite normas irrepreensíveis de conduta, asseio, disciplina, nomeadamente a utilização de vestuário que não seja compatível com a dignidade do Palácio, utilização abusiva das instalações com práticas ou actos contrários às melhores regras de educação e convivência;
- i. Fazer cargas e descargas de mercadorias/materiais fora dos locais e horários previstos para o efeito e que serão fixados pela OV. A circulação de veículos e descarga de mercadoria fica obrigada a ser efectuada pelas traseiras do PFM;
- j. Autorizar sob qualquer pretexto, sem autorização da OV, a entrada de qualquer animal;
- k. Colocar os lixos devidamente ensacados e fechados nos locais e horários que vierem a ser estabelecidos pela OV;
- l. Mudar qualquer fechadura das portas de acesso ao seu espaço, sem prévia comunicação à OV, devendo ser entregue de uma cópia da chave, por razões de segurança. Não causar danos no espaço nem no respetivo mobiliário;
- m. Evitar produzir ruído nas áreas comuns quando ocorrerem eventos no PFM;
- n. Realizar publicidade sonora no PFM;
- o. Provocar ruídos, discussões e conflitos, evitando perturbar o bom funcionamento do PFM;
- p. Afixar qualquer tipo de publicidade ou afim nas paredes dos espaços comuns;
- q. Pisar os espaços verdes;
- r. Colher flores ou frutos;
- s. Alimentar os pombos;
- t. Alterar a decoração estrutural, furar, pintar, as paredes ou tetos;



- u. Tirar fotos ou fazer gravações sem autorização da OV;
 - v. Fumar dentro das instalações do Palácio; e
 - w. Em geral, praticar quaisquer actos ou adoptar processos que prejudiquem a harmonia e eficiência, ou tornem mais oneroso o funcionamento do PFM.
- 2. Será obrigatório para o Cliente Externo**
- a. Respeitar as ações definidas pela sinalética, colocada nos espaços, pela OV;
 - b. Efetuar a limpeza, manutenção e conservação do seu espaço, excepto no que se refere às instalações de segurança e áreas comuns previstas no Artigo 2º;
 - b. Realizar uso saudável dos espaços comuns;
 - c. Utilizar a cozinha e as casas de banho dentro das regras de boa higiene, educação e ética;
 - d. Usar o espaço da Capela, já que o seu uso apenas será permitido mediante autorização da OV;
 - e. A quando da realização de actividades ao ar livre deverá deixar o lugar que ocupou completamente livre de objectos, lixo e quaisquer outros detritos;
 - f. Zelar pela segurança das crianças perante os planos de água; e
 - g. Zelar pela segurança das crianças nos estacionamento.

ARTIGO 11º

Acesso e Horário

1. O horário de acesso ao PFM é definido com o período de tempo que medeia entre as 9:00h e as 18:00h, nos dias uteis. O acesso ao PFM fora deste horário fica condicionado a um pedido e autorização prévia da OV; e
2. O PFM funciona durante todo o ano, excepto sábados, domingos, feriados e tolerâncias de ponto, salvo autorização prévia da OV.

ARTIGO 12.º

Utilização de Espaços

1. Os pedidos de utilização de espaços devem ser dirigidos por escrito (através do mail palacioflordamurta@oeirasviva.pt), à OV;
2. Os pedidos deverão ser acompanhados dos seguintes dados:
 - a. Objetivo da utilização com descrição sumária e programa resumido;



- b. Destinatários;
 - c. Número máximo de inscrições/participantes;
 - d. Horários pretendidos;
 - e. Recursos Materiais envolvidos.
 - f. Identificação da entidade proponente;
 - g. Dias e horários pretendidos devendo especificar os horários para a montagem, desmontagem e ensaios, bem como o horário do evento;
3. Caso existam mais de um pedido para o mesmo dia/hora, os pedidos serão registados por data e hora de chegada e ficarão em fila de espera.

ARTIGO 13.º

Licenças

É da responsabilidade dos Clientes Externos requerer todas as licenças inerentes à realização do evento, antes da utilização do espaço.

ARTIGO 14.º

Preços

Os valores a cobrar pela utilização de espaços do PFM, constam da tabela anexa, aprovada pelo Conselho de Administração da OV e deve ser pago da seguinte forma:

1. 25% do preço global até 90 dias antes da data de início da prestação dos serviços e cedência de espaço;
2. 25% (acumulado de 50%) do preço global até 60 dias antes da data de início da prestação dos serviços e cedência de espaço;
3. 25% (acumulado até 75%) do preço global até 30 dias antes da data de início da prestação dos serviços e cedência de espaço;
4. 25% (acumulado de 100%) do preço global até 7 dias antes da data de início da prestação dos serviços e cedência de espaço;
5. Caso a reserva seja efetuada com uma antecedência inferior a 90 dias, o montante correspondente à percentagem acumulada supra indicada terá de ser pago com o pedido de reserva e o remanescente nos termos acima mencionados.

Os valores pagos à Oeiras Viva, E.M. no âmbito desta reserva de serviços reservados e cedência de espaço, não serão reembolsáveis caso os serviços não sejam prestados por falta de pagamento.



ARTIGO 15.º

Comunicação da autorização de cedência

A autorização da utilização dos espaços será comunicada através do endereço eletrónico palacioflordamurta@oeirasviva.pt.

ARTIGO 16.º

Instalação de equipamentos

Caso haja necessidade de instalar equipamentos de comunicação, projecção, ou outros que não existam no espaço, proceder-se-á, à instalação dos mesmos, sendo as despesas de aluguer e/ ou outras da responsabilidade das entidades utilizadoras, de acordo com tabela anexa.

ARTIGO 17.º

Cancelamento da autorização de cedência

1. A autorização para a utilização e cedência dos espaços será cancelada quando se verificarem as seguintes situações:
 - a. Não pagamento do preço no prazo fixado;
 - b. Utilização para fins diversos diferentes daqueles para que foi concedida;
 - c. Utilização por entidades ou utilizadores estranhos aos que foram autorizados.
2. O cancelamento unilateral de reserva deve ser sempre formalizado por escrito e em horário útil, caso contrário será considerado o dia útil imediatamente a seguir, sendo:
 - a. Serão integralmente reembolsados os montantes pagos antecipadamente caso o cancelamento total da reserva seja formalizada com uma antecedência mínima de 90 dias relativamente à data prevista para o início da prestação dos serviços e cedência de espaço;
 - b. Serão reembolsados os montantes pagos antecipadamente, na proporção da reserva cancelada caso o cancelamento parcial de reserva formalizado com uma antecedência mínima de 90 dias relativamente à data prevista para o início da prestação dos serviços e cedência de espaço;
 - c. Se o cancelamento de reserva for formalizado com antecedência inferior a 90 dias relativamente à data do seu início da prestação dos serviços e cedência de espaço, confere à Oeiras Viva, E.M. o direito a uma indemnização aplicável nos seguintes termos:



- i. 25% do valor dos serviços cancelados caso o cancelamento ocorra entre 89 a 60 dias antes do início da prestação dos serviços e cedência de espaço;
- ii. 50% do valor dos serviços cancelados caso o cancelamento ocorra entre 59 a 30 dias antes do início da prestação dos serviços e cedência de espaço do valor dos serviços cancelados;
- iii. 75% do valor dos serviços cancelados caso o cancelamento ocorra entre 29 a 7 dias antes do início da prestação dos serviços e cedência de espaço do valor dos serviços cancelados;
- iv. 100% do valor dos serviços cancelados caso o cancelamento ocorra com uma antecedência inferior a 7 dias.

O valor da indemnização supra mencionados será liquidado pela retenção dos montantes pagos antecipadamente à Oeiras Viva, E.M., no âmbito da reserva em causa. Caso os mesmos não sejam suficientes, a Oeiras Viva, E.M. emitirá uma fatura da quantia em dívida, a qual terá de ser paga até à data prevista para o início da prestação de serviços e cedência de espaço.

ARTIGO 18º

Espaços de estacionamento

1. Todos lugares de estacionamento são geridos pela Oeiras Viva E.M.;
2. O Parque 3, junto à casa do caseiro, são de uso exclusivo da Oeiras Viva, E.M.;
3. O Parque 2 está destinando ao uso de clientes;
4. Não poderão existir carros estacionados fora dos lugares previamente marcados para o efeito;
- e
5. Não é permitido, o estacionamento em cima de passeios.

VISITANTE PROFISSIONAL

ARTIGO 19.º

Obrigações e responsabilidades

Todas as acções praticadas pelo Visitante profissional são da responsabilidade da Empresa com quem mantêm relação profissional.



ARTIGO 20º

Acesso e Horário

1. O horário de acesso ao PFM é definido com o período de tempo que medeia entre as 9:00h e as 18:00h, nos dias uteis. O acesso ao PFM fora deste horário fica condicionado a um pedido e autorização prévia da OV.
2. O colaborador da OV presente na recepção do PFM, procederá à identificação de cada visitante, pelo que solicitará os elementos necessários para tal (nome, empresa, hora de entrada e saída e rubrica da pessoa identificada), no estrito cumprimento do Regulamento Geral de Protecção de Dados e do previsto no artigo 30º do presente regulamento.

ARTIGO 21º

Espaços de estacionamento

1. Todos lugares de estacionamento são geridos pela OV.
2. O Parque 2 poderá ser usado pelos visitantes, por um período não superior a 2 horas, a partir do qual será cobrado o valor de fixo, por dia de cinco euros (5€), se tal não condicionar o estacionamento aos demais utentes do PFM.

Público/Visitante

ARTIGO 22.º

Obrigações e responsabilidades

1. Será impedido o Público/Visitante de:
 - a) Praticar quaisquer actos ou adoptar processos que prejudiquem a harmonia, ordem, e eficiência, ou tornam mais oneroso o funcionamento do PFM.
 - b) Fazer-se acompanhar, sem autorização da OV, por qualquer animal.
 - c) Produzir ruído nas áreas comuns quando ocorrerem eventos no Palácio;
 - d) Provocar ruídos, discussões e conflitos, evitando perturbar o bom funcionamento do palácio;
 - e) Pisar os espaços verdes.



- f) Colher flores ou frutos.
- g) Alimentar os pombos.
- h) Tirar fotos, ou fazer gravações sem autorização da OV.
- i) Fumar dentro das instalações.

2. É obrigatório ao Público/Visitante

Respeitar as acções definidas pela sinalética, colocada nos espaços, pela OV.

ARTIGO 23º

Acesso e Horário

1. O horário de acesso ao PFM é definido com o período de tempo que medeia entre as 9:00h e as 18:00h, nos dias uteis. O acesso ao PFM fora deste horário fica condicionado a um pedido e autorização prévia da OV.
2. O colaborador da OV presente na recepção do PFM, poderá solicitar a identificação de cada cidadão, pelo que lhe deverá ser apresentados todos os elementos de identificação necessários (nome, documento de identificação, hora de entrada e saída e rubrica da pessoa identificada), no estrito cumprimento do Regulamento Geral de Protecção de Dados e do previsto no artigo 30º do presente regulamento.

ARTIGO 24º

Visitas dos Espaços

As visitas aos jardins do palácio são de livre acesso e gratuitas a todo e qualquer cidadão, condicionada ao horário referido no artigo 20º e à existência de actividades a decorrer na ocasião.

As visitas aos espaços do PFM, abertos ao público, serão sempre realizadas com acompanhamento de um colaborador da OV e condicionado ao período das 9:00h às 18:00h.

PUBLICIDADE E SEGURANÇA

ARTIGO 25º

Divulgação e publicidade

1. Todas as acções de publicidade e marketing que ocorram no Palácio Flor da Murta ficam condicionadas à aprovação da OV.



2. Os pedidos de publicidade e marketing deverão ser enviados com uma antecedência de oito dias, para palacioflordamurta@oeirasviva.pt.

ARTIGO 26º

Segurança

1. O espaço está equipado com câmaras de videovigilância devidamente licenciadas pela Comissão Nacional de Protecção de Dados.
2. O Palácio e todos os restantes edifícios estão ligados a sistema de incêndio da Tesel e de alarme da Prosegur.
3. Todos os colaboradores das Empresas Residentes, quando saem do PFM, após as 20:00h, devem activar o alarme antes de sair do edifício, manter o portão principal encerrado, após a saída, sendo este procedimento de cariz obrigatório.
4. Caso seja activado o alarme será debitado o valor referente à deslocação da Prosegur, e todos os prejuízos que desse lapso venham a resultar, quer para o Palácio, quer para as empresas nele instalado ao local.

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 27º

Infracções

1. As entidades referidas no presente regulamento que, directa ou indirectamente, violem o disposto no presente Regulamento, além das penalidades a que estão sujeitos, será responsável pelas perdas e danos a que o seu procedimento der lugar.
2. Consideram-se imputáveis à Empresa Residente todos os actos praticados pelos seus dirigentes, por trabalhadores ao serviço ou por outros que lhe estejam associados.

Artigo 28º

Penalidades

1. A violação das disposições deste Regulamento, de acordo com a sua gravidade, através de:
 - a) Admoestação verbal, da responsabilidade da gestora do Palácio.
 - b) Admoestação escrita, sob proposta da gestora do Palácio e formalizada pela



Administração da OV.

- c) Multa, sob proposta da gestora do Palácio e formalizada pela Administração da OV.
- d) Rescisão do Contrato, sob proposta da gestora do Palácio e formalizada pela Administração da OV.

- 2. As multas terão lugar, sempre que se verifique incumprimento reiterado da infracção, já sujeita a admoestação escrita. Esta poderá ir de cem euros (100€) a quinhentos euros (500€), de acordo com a sua gravidade.

Artigo 29º

Notificação

- 1. A aplicação de multas será notificada directamente à Empresa Residente infractora, ou Cliente Externo, entregando-se-lhe a nota com indicação sumária dos actos praticados e a indicação da multa e prazo de pagamento;
- 2. No caso de recusa de recebimento da notificação, será enviada carta registada ao infractor, considerando-se a notificação feita no terceiro dia posterior ao da expedição.

Artigo 30º

Privacidade e Protecção de dados

- 1. A Oeiras Viva, E.M. cumpre com os princípios de privacidade e protecção de dados de acordo com Regulamento de Protecção de Dados (RGPD). Trata os dados pessoais de acordo com a lei, bem como com transparência e justiça;
- 2. As actividades de tratamento de dados são realizadas: 1) com consentimento do seu titular; 2) de modo a cumprir as obrigações legais mutuas; 3) com fins legítimos do exercício de actividade e promoção dos serviços;
- 3. A Oeiras Viva, E.M. actua de forma transparente e disponibiliza uma informação clara de escolha de tipos de dados pessoais e dos fins para os quais são recolhidos e tratados. Os dados pessoais não são utilizados para fins que sejam incompatíveis com estes princípios;
- 4. A Oeiras Viva, E.M. assegura o cumprimento dos direitos individuais (acesso, rectificação, portabilidade, limitação de tratamento, oposição ou remoção) de acordo com o regulamento;
- 5. A Oeiras Viva, E.M. adopta medidas que garantem que os dados pessoais são precisos, completos e actualizados e apenas recolhe dados pessoais que sejam relevantes e limitados ao



necessário para os fins para os quais foram recolhidos;

6. A Oeiras Viva, E.M. conserva os dados pessoais apenas durante o período necessário para os fins para os quais foram recolhidos, sendo depois eliminados segundo o regulamento;
7. A política de proteção de dados da Oeiras Viva, E.M., encontra-se disponível no site <https://oeirasviva.pt/protECAodedados>.

ARTIGO 31.º

Dúvidas e Omissões

Compete ao Conselho de Administração da OV, resolver as dúvidas e omissões na execução do presente Regulamento.

ARTIGO 32.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte após a sua aprovação pelo Conselho de Administração da Oeiras Viva, E.M..

OEIRAS, Abril de 2021.

A ADMINISTRAÇÃO DE OEIRAS VIVA, E.M.

