

SANTA CASA

Misericórdia de Lisboa

REGULAMENTO

CEDÊNCIA TEMPORÁRIA DE ESPAÇOS DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA

Aprovado pela deliberação n.º 1939/2025, da sessão ordinária da Mesa da SCML de 31 de julho.

Classificação da informação | PÚBLICA |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Artigo 1.º (Fins estatutários) | 3 |
| Artigo 2.º (Objeto) | 3 |
| Artigo 3.º (Âmbito de aplicação) | 3 |
| Artigo 4.º (Conceitos)..... | 3 |
| Artigo 5.º (Regras gerais) | 4 |
| Artigo 6.º (Condições especiais)..... | 5 |
| Artigo 7.º (Serviço da SCML competente pela gestão dos processos de cedência temporária) | 5 |
| Artigo 8.º (Tratamento dos pedidos) | 5 |
| Artigo 9.º (Obrigações dos cessionários) | 7 |
| Artigo 10.º (Outras obrigações dos cessionários e clientes internos) | 7 |
| Artigo 11.º (Deveres da SCML)..... | 8 |
| Artigo 12.º (Exclusão de responsabilidade da SCML e seguro) | 8 |
| Artigo 13.º (Revogação da autorização de cedência temporária do espaço)..... | 8 |
| Artigo 14.º (Formalização da cedência temporária de espaço) | 9 |
| Artigo 15.º (Montagem e desmontagem dos eventos)..... | 9 |
| Artigo 16.º (Segurança)..... | 9 |
| Artigo 17.º (Captação e difusão de imagens)..... | 10 |
| Artigo 18.º (Infração) | 10 |
| Artigo 19.º (Resolução de conflitos)..... | 10 |
| Artigo 20.º (Dados pessoais) | 10 |
| Artigo 21.º (Interpretação e integração de lacunas)..... | 11 |
| Artigo 22.º (Norma revogatória) | 11 |
| Artigo 23.º (Entrada em vigor) | 11 |

REGULAMENTO DE CEDÊNCIA TEMPORÁRIA DE ESPAÇOS DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA

Artigo 1.º

(Fins estatutários)

A Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (SCML), de acordo com os seus Estatutos, tem como fins a realização da melhoria do bem-estar das pessoas, prioritariamente dos mais desprotegidos, abrangendo as áreas de ação social, saúde, educação e ensino, cultura e promoção da qualidade de vida, de acordo com a tradição do seu compromisso originário e da sua secular atuação em prol da comunidade, bem como a promoção, apoio e realização de atividades que visem a inovação, a qualidade e a segurança na prestação de serviços e, ainda, o desenvolvimento de iniciativas no âmbito da economia social.

Artigo 2.º

(Objeto)

O presente regulamento define os termos, condições, deveres e responsabilidade, regras e procedimentos para a cedência temporária de espaços para a realização de eventos, integrados em imóveis propriedade da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (SCML), encontrando-se os espaços elegíveis publicitados no sítio institucional da SCML na internet.

Artigo 3.º

(Âmbito de aplicação)

O presente regulamento aplica-se a todos os processos de cedência temporária de espaços integrados em imóveis propriedade da SCML, com autorização da Mesa da SCML para serem utilizados temporariamente para a realização de eventos, e aos respetivos intervenientes, designadamente aos interessados, cessionários e clientes internos.

Artigo 4.º

(Conceitos)

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) **Cedência temporária de espaço** – a utilização de espaço da SCML para a realização de um determinado evento em data concreta ou a utilização do espaço pelo mesmo cessionário ou cliente interno durante determinado período de tempo, não superior a 365 dias, sujeita a um termo resolutivo certo, não renovável e, no caso de se tratar de cessionário, formalizada mediante a assinatura de um termo de responsabilidade, em modelo próprio da SCML;
- b) **Interessado** – a pessoa singular ou coletiva exterior à SCML que demonstra interesse na cedência temporária de determinado espaço para a realização de evento, contactando a SCML para o efeito, até que seja formalizada a cedência, nos termos do presente regulamento;
- c) **Cessionário** – a pessoa singular ou coletiva exterior à SCML que utiliza temporariamente um espaço para a realização de um determinado evento, depois de obtida a autorização da SCML e formalizada a cedência temporária do espaço mediante a assinatura de um termo de responsabilidade, em modelo próprio da SCML, no qual assume as responsabilidades, obrigações, deveres e contrapartidas associadas à utilização do mesmo.
- d) **Cliente interno** – o departamento, serviço ou equipamento da SCML que demonstra interesse em utilizar um espaço da SCML para a realização de evento ou que o venha a utilizar, não lhe sendo aplicável, designadamente:

- i. Contrapartida financeira e o respetivo pagamento;
 - ii. A formalização escrita da cedência temporária que está prevista para os cessionários;
 - iii. A subscrição de seguro de responsabilidade civil;
 - iv. Plano de comunicação.
- e) **Evento** – qualquer atividade, pública ou privada, organizada pela SCML ou terceiros, que ocorra em determinado espaço da SCML, durante o período de tempo referido na anterior alínea a), e que envolva a participação de pessoas com o objetivo de celebrar, promover, informar, entreter ou realizar qualquer outra finalidade específica, podendo incluir, mas sem limitar:
- v. **Eventos sociais**, como aniversários, entregas de diplomas, festas de casamento e de batizado;
 - vi. Eventos corporativos, como reuniões, conferências, seminários, workshops, feiras e lançamento de produtos e serviços;
 - vii. **Eventos académicos**, como congressos, simpósios, palestras ou encontros científicos;
 - viii. **Eventos culturais e turísticos**, como concertos, exposições, festivais de gastronomia, lançamento de livros, espetáculos teatrais, filmagens;
 - ix. **Eventos desportivos**, como competições de ginástica, futebol e andebol;
 - x. **Eventos de beneficência**, como bazares e espetáculos para angariação de fundos;
 - xi. **Eventos religiosos**, como a celebração de casamentos, batizados e outras festividades religiosas.

Artigo 5.º **(Regras gerais)**

1. Os espaços podem ser cedidos temporariamente pela SCML para a realização de eventos, conforme as condições gerais do presente regulamento e as condições específicas determinadas para cada um dos espaços.
2. A cedência temporária de espaços da SCML é sempre onerosa, na medida em que implica a assunção de contrapartidas, responsabilidades e condições por parte dos cessionários e clientes internos, sendo aplicáveis aos cessionários, no que se refere às contrapartidas financeiras, a tabela de preços aprovada anualmente pela Mesa, sob proposta do serviço da SCML competente pela gestão dos processos de cedência temporária de espaços, articulando, para o efeito, com os departamentos ou serviços da SCML que se revelem necessários.
3. O serviço da SCML competente pela gestão dos processos de cedência temporária de espaços avalia a natureza, organização e objetivos dos eventos propostos, decidindo se são compatíveis com os seus valores institucionais, patrimoniais, históricos e culturais, bem como com a origem, natureza, dignidade, segurança de pessoas e bens, condições e finalidades dos espaços.
4. Os pedidos para cedência temporária de espaços para a realização de eventos de caráter político-partidário ou suscetíveis de perturbar ou limitar o normal funcionamento dos espaços, a normal circulação de pessoas, assim como as atividades neles planeadas pela SCML ou já em curso, são indeferidos.
5. Os cessionários e clientes internos dos espaços estão obrigados a fazer bom uso do espaço cedido, de acordo com as normas instituídas pela SCML e apenas para a finalidade expressamente identificada, estando-lhe vedada a utilização do espaço para fim diferente do estabelecido ou fim ilícito, vigorando escrupulosamente a cedência temporária pelo período de tempo previamente fixado.

Artigo 6.º

(Condições especiais)

1. Podem ser sujeitos a condições especiais de cedência temporária de espaços, designadamente no que se refere à contrapartida financeira prevista no n.º 1 do artigo 9.º do presente regulamento, os pedidos formulados por entidades que tenham estabelecido acordos ou protocolos de colaboração/parceria com a SCML ou os pedidos associados a eventos que, pela sua natureza, dimensão ou significado, mereçam fundamentadamente tratamento diferenciado.
2. As cedências temporárias de espaços para a realização de eventos em igrejas da SCML, obedecem adicionalmente ao disposto em regulamento próprio para a utilização de as igrejas da SCML, carecendo sempre de parecer prévio favorável do Capelão da SCML e Reitor da Igreja de São Roque.

Artigo 7.º

(Serviço da SCML competente pela gestão dos processos de cedência temporária)

Ao serviço da SCML competente pela gestão dos processos de cedência temporária de espaços compete:

- a) Receber, informar, tratar, avaliar e gerir todos os pedidos formulados para cedência temporária de espaços, analisando a oportunidade e interesse que os mesmos podem representar para a SCML, de acordo com as regras estabelecidos no artigo 5.º do presente regulamento;
- b) Autorizar ou não a cedência temporária dos espaços que estão publicitados no sítio institucional da SCML na internet, nos termos do presente regulamento;
- c) Solicitar o parecer prévio dos serviços ou equipamentos da SCML, quando os pedidos de cedência temporária tenham por objeto espaços nos quais desenvolvam a sua atividade ou cuja gestão direta lhes esteja confiada;
- d) Propor à aprovação superior outros espaços que possam ser objeto de cedência temporária, garantindo que são obtidos os pareceres prévios favoráveis dos serviços ou equipamentos da SCML quando naqueles desenvolvam a sua atividade ou cuja gestão direta lhes esteja confiada;
- e) Propor à aprovação superior os valores constantes da tabela de preços a que se refere n.º 2 do artigo 5.º do presente regulamento;
- f) Propor à aprovação superior as condições, responsabilidades e contrapartidas diferentes às estipuladas no presente regulamento, mediante fundamentação;
- g) Aprovar as condições, responsabilidades e contrapartidas específicas de cada espaço, desde que não colidam com o constante presente regulamento, articulando, se necessário, com os demais serviços da SCML;
- h) Assegurar a publicitação e divulgação dos espaços.

Artigo 8.º

(Tratamento dos pedidos)

1. A cedência temporária de espaços é requerida por escrito à SCML através do endereço de correio eletrónico espacos_eventos@scml.pt.
2. Sem prejuízo de outros elementos que se venham a considerar relevantes para a adequada decisão da SCML, os pedidos de cedência temporária de espaços devem incluir:
 - a) Nome, morada, contacto telefónico e Número de Identificação Fiscal (NIF) do interessado, tratando-se de pessoa singular;
 - b) Designação social, sede, contacto telefónico e Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC), tratando-se de pessoa coletiva;
 - c) Nome do responsável pelo evento e respetivos contactos;

- d) Endereços de correio eletrónico a utilizar para efeitos de realização das comunicações previstas no presente regulamento;
 - e) Identificação do espaço pretendido;
 - f) Descrição detalhada do evento a realizar, incluindo os fins e destinatários dos mesmos;
 - g) Menção das datas e horários pretendidos para a realização do evento (incluindo eventuais dias/horários necessários para os trabalhos in loco de pré e pós realização do evento);
 - h) Indicação do número expectável de participantes/utilizadores no evento/espaço;
 - i) Indicação dos bens móveis da SCML afetos aos espaços, caso se pretendam utilizar nos eventos;
 - j) Os planos de organização, incluindo a eventual intervenção de serviço de catering, movimentação de cargas, montagem e desmontagem de estruturas, e outras informações que os interessados considerem pertinentes dever comunicar à SCML;
 - k) O consentimento para outras finalidades de tratamento de dados pessoais, devidamente assinado, se e quando aplicável, conforme mencionado na informação sobre o tratamento de dados pessoais - cedência temporária de espaços da SCML, previamente disponibilizado;
 - l) Aos clientes internos apenas se aplicam as alíneas de c) a j) do presente número.
3. Os pedidos de cedência temporária de espaços devem ser formulados, preferencialmente com uma antecedência de 15 dias úteis em relação às datas pretendidas para a utilização dos espaços.
 4. A não observância do prazo estabelecido no número anterior pode inviabilizar a autorização dos pedidos, exceto se os mesmos, pela sua natureza e pela simplicidade de meios envolvidos, possam ser objeto de análise e decisão em prazo mais curto pelo serviço da SCML competente pela gestão dos processos de cedência temporária de espaços.
 5. O serviço da SCML competente pela gestão dos processos de cedência temporária de espaços pode solicitar esclarecimentos, informações e/ou documentos complementares, sempre que tal se mostre necessário para a adequada análise dos pedidos e tomada de decisão.
 6. O serviço da SCML competente pela gestão dos processos de cedência temporária de espaços pode propor aos interessados a realização dos eventos em espaços distintos dos solicitados, sempre que, por qualquer motivo, os mesmos não possam acolher a sua realização, ou quando considere existirem outros espaços mais adequados aos fins, objetivos, características e recursos envolvidos nesses eventos.
 7. Quando os espaços pretendidos estejam afetos a atividades desenvolvidas pela SCML, depois de articulados os termos, condições e contrapartidas da cedência temporária com os interessados, o serviço da SCML competente pela gestão dos processos de cedência temporária de espaços solicita os pareceres prévios favoráveis aos serviços ou equipamentos que os utilizem ou gerem diretamente.
 8. O serviço da SCML competente pela gestão dos processos de cedência temporária de espaços pode facultar visitas aos espaços, quando solicitadas pelo interessado, mediante marcação prévia, a qual deve ser articulada com os serviços ou equipamentos da SCML que utilizem ou gerem diretamente tais espaços.
 9. O serviço da SCML competente pela gestão dos processos de cedência temporária de espaços, após a análise dos pedidos apresentados pelos interessados e de obtida a autorização superior quanto aos termos, condições, responsabilidades e contrapartidas a propor aos interessados, comunica-lhes por escrito o teor da decisão.
 10. Na ausência de resposta escrita dos interessados à comunicação efetuada pela SCML nos termos do número anterior, os pedidos caducam no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data da daquela comunicação.

Artigo 9.º

(Obrigações dos cessionários)

1. Pela utilização dos espaços objeto de cedência temporária, cumpre aos cessionários pagar à SCML a quantia relativa à contrapartida financeira, acrescida da taxa de IVA aplicável em vigor, que, para o espaço em causa e à data da receção do pedido pela SCML, se encontrar aprovada pela Mesa da SCML.
2. Para que a cedência temporária dos espaços se concretize, os cessionários devem confirmar a reserva da mesma mediante o pagamento de 25% da totalidade da contrapartida financeira fixada pela SCML nos termos previstos no anterior n.º 1, acrescida da taxa de IVA aplicável em vigor, não sendo a mesma reembolsável em caso de desistência comunicada por escrito à SCML até 30 dias antes da data autorizada para a cedência temporária dos espaços, sem considerar o período de montagem.
3. Os 75% remanescentes da contrapartida financeira, acrescidos da taxa de IVA aplicável em vigor, devem ser pagos com 48 horas de antecedência em relação à data da disponibilização dos espaços pela SCML para a realização dos eventos em causa, sob pena de cancelamento da autorização para a cedência temporária de espaços.
4. Os pagamentos são efetuados pelos cessionários, preferencialmente, através de referência multibanco disponibilizada para o efeito pelo serviço da SCML competente pela gestão dos processos de cedência temporária de espaços, ou por transferência bancária para conta titulada pela SCML, e os comprovativos são remetidos através do correio eletrónico espacos_eventos@scml.pt com a indicação da finalidade do pagamento, após o que a SCML emite o respetivo documento fiscal.
5. Para além de assumir e suportar todos os custos associados à organização e realização dos eventos dos quais são os promotores, devem ainda os cessionários, assegurar, designadamente, todas as licenças, taxas e impostos que incidam sobre a realização do evento e seguros obrigatórios relativos à realização do evento, suportando todos os respetivos custos, bem como dos planos de segurança e emergência e dos planos de comunicação dos espaços cedidos temporariamente para a realização do evento, e cujas cópias ou comprovativos devem ser enviados à SCML até 48 horas antes da utilização do espaço através do endereço de correio eletrónico espacos_eventos@scml.pt.

Artigo 10.º

(Outras obrigações dos cessionários e clientes internos)

Para além das outras obrigações que resultem do presente regulamento, da tabela de preços em vigor e das condições específicas aprovadas para cada espaço, todos os cessionários e clientes internos que organizem eventos nos espaços da SCML obrigam-se, ainda, a:

- a) Cumprir e fazer cumprir todas as leis e regulamentos, incluindo os municipais, que sejam aplicáveis à realização do evento e a obter todas as autorizações e licenças necessárias para o efeito;
- b) Suportar o pagamento de todas as licenças, taxas e impostos que incidam sobre a realização do evento;
- c) Não usar o espaço cedido para fim diferente do que estiver estabelecido no acordo celebrado com a SCML, salvo indicação em contrário desta;
- d) Cumprir escrupulosamente as instruções dadas pela SCML quanto à utilização do espaço cedido temporariamente;
- e) Zelar pela segurança, limpeza e boa organização do evento, sem prejuízo das competências próprias da SCML quanto aos espaços da sua propriedade;
- f) Cumprir com as normas e regras de segurança, higiene e segurança dos espaços da SCML;
- g) Não utilizar materiais que possam colocar em causa a segurança dos espaços ou a sua boa conservação;
- h) Não furar paredes ou de não modificar a disposição do mobiliário eventualmente existente nos espaços sem prévia autorização da SCML;

- i) Não remover ou ocultar equipamentos de segurança ou respetiva sinalética e de não obstruir portas ou saídas de emergência;
- j) Não exceder a capacidade e a lotação do espaço cedido;
- k) Não exceder os limites máximos de ruído estabelecido por lei;
- l) Não exceder a capacidade de carga elétrica acordada entre as partes ou prevista para o espaço cedido;
- m) Limitar a circulação de pessoas no evento, incluindo na sua instalação e desinstalação, aos espaços especificamente autorizados para o efeito pela SCML, e de assegurar que as pessoas que participam no evento estão devidamente identificadas para esse efeito;
- n) Não captar imagens do evento sem prévia autorização da SCML, e limitada à mesma;
- o) Devolver o espaço cedido temporariamente nas condições em que o mesmo foi disponibilizado, devidamente limpo e sem danos.

Artigo 11.º
(Deveres da SCML)

São deveres da SCML, designadamente:

- a) Assegurar que os espaços cedidos temporariamente estão em condições adequadas de segurança, integridade, limpeza e manutenção, de forma a garantir a integridade dos mesmos e a segurança dos cessionários e clientes internos;
- b) Disponibilizar todas as informações necessárias aos interessados, cessionários e clientes internos, incluindo as condições de utilização dos espaços, as responsabilidades e as contrapartidas associadas;
- c) Avaliar a natureza, organização e objetivos dos eventos propostos, decidindo se são compatíveis com os seus valores institucionais e as condições dos espaços;
- d) Supervisionar todas as atividades relativas aos eventos, incluindo os trabalhos de montagem e desmontagem, para garantir que são cumpridas as normas estabelecidas;
- e) Exigir aos promotores dos eventos que as atividades realizadas nos seus espaços cumprem as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo os municipais;
- f) Proteger os dados pessoais dos interessados, cessionários e clientes internos, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 12.º
(Exclusão de responsabilidade da SCML e seguro)

1. A SCML não é responsável por quaisquer danos, perdas, prejuízos, acidentes, roubos ou furtos que possam ocorrer em pessoas e bens no âmbito da realização dos eventos, incluindo a respetiva preparação, montagem, desmontagem, transporte e finalização.
2. Os cessionários estão obrigados a contratar um seguro de responsabilidade civil que cubra, de modo adequado à natureza e dimensão do evento, as circunstâncias referidas no número anterior.
3. O comprovativo de contratação de seguro deve ser enviado à SCML através do endereço de correio eletrónico espacos_eventos@scml.pt até 48 horas antes da data prevista para a cedência temporária do espaço, reservando-se a SCML o direito de exigir que o mesmo seja alterado, quando considere que o contrato celebrado não cobre adequadamente a responsabilidade dos cessionários pelas circunstâncias mencionadas no anterior n.º 1.

Artigo 13.º
(Revogação da autorização de cedência temporária do espaço)

A SCML reserva-se o direito de revogar, a qualquer momento, por motivos imperiosos de segurança de pessoas e bens ou por motivos de força maior alheios à sua vontade, inevitáveis e imprevisíveis, como desastres naturais,

atos de guerra ou terrorismo, greves ou pandemias, a autorização para a cedência temporária dos espaços para a realização dos eventos, ou de autorizar novas datas em substituição das anteriormente reservadas, não havendo, em consequência disso, lugar ao pagamento de qualquer indemnização ou compensação aos cessionários, a não ser a devolução em singelo das quantias monetárias que tenham sido pagas ao abrigo do artigo 9.º do presente regulamento, no caso de as mesmas terem sido pagas previamente a tal revogação.

Artigo 14.º

(Formalização da cedência temporária de espaço)

A cedência temporária de espaços da SCML para a realização de eventos a terceiros é formalizada por escrito mediante a assinatura de um termo de responsabilidade, em modelo próprio da SCML.

Artigo 15.º

(Montagem e desmontagem dos eventos)

1. O tempo de montagem e desmontagem, e/ou preparação de espaços para os eventos, são considerados tempo de utilização, devendo ser inscritos na planificação e calendarização dos mesmos.
2. A montagem e desmontagem dos eventos são realizadas às expensas dos cessionários e clientes internos sob a supervisão da SCML.
3. Os cessionários e clientes internos comprometem-se a respeitar as orientações que lhes forem transmitidas pelos trabalhadores da SCML relativamente à montagem e desmontagem das estruturas e equipamentos necessários à realização dos eventos.
4. Salvo autorização escrita prévia da SCML, nenhuma alteração estrutural ou de decoração pode ser realizada nos espaços cedidos, bem como afixar, pregar ou colar o que quer que seja, nem cortar ou perfurar tais elementos.
5. Uma vez terminada o evento, compete à SCML verificar se o espaço temporariamente cedido se encontra nas mesmas condições em que se encontrava aquando da sua cedência.
6. Se o espaço cedido temporariamente não for restituído nas condições em que se encontrava, a SCML manda executar as reparações que se mostrem necessárias, imputando aos cessionários e clientes internos as despesas das mesmas.
7. A SCML tem o direito de fazer cessar quaisquer trabalhos de montagem ou desmontagem dos eventos, sempre que as mesmas não estejam a ser executadas de acordo com o presente regulamento e com as disposições legais e regulamentares que lhe sejam aplicáveis, ou ainda sempre que estejam a ser desrespeitadas as ordens e instruções que, no exercício do seu direito de supervisão, a SCML tenha emitido.
8. A montagem e desmontagem das atividades são efetuadas nos prazos e dentro dos horários que tiverem sido fixados entre os cessionários e clientes internos e a SCML.

Artigo 16.º

(Segurança)

1. Todas as atividades relativas aos eventos, bem como os respetivos trabalhos de operacionalização, incluindo trabalhos de montagem e desmontagem de equipamentos, devem ser acompanhados por elementos designados pela SCML.
2. O número de elementos da empresa de segurança a afetar depende da natureza e dimensão da atividade em causa.
3. Os custos de contratação de vigilantes são imputados aos cessionários e clientes internos.
4. A presença de vigilantes referidos nos números anteriores não obsta à contratação de todos os meios de segurança e de proteção civil necessários à natureza da atividade, decorrentes da lei.

5. A contratação dos meios referidos no número anterior é da responsabilidade do cessionário.

Artigo 17.º

(Captação e difusão de imagens)

1. A captação de imagens no interior ou no exterior do espaço cedido temporariamente, seja por que meio e para que finalidade for, bem como a sua divulgação pública, dependem, sempre, de autorização escrita da SCML.
2. É obrigação dos cessionários e clientes internos impedir que sejam captadas imagens no interior das áreas cedidas, quando não tenha sido autorizada nos termos do número anterior.

Artigo 18.º

(Infração)

A infração das normas do presente regulamento confere à SCML o direito de fazer cessar imediatamente a cedência temporária do espaço, sem prejuízo do acionamento de outros meios legais que se mostrem adequados, designadamente, para o ressarcimento de danos eventualmente causados pelo cessionário à SCML decorrentes da cedência temporária de espaços.

Artigo 19.º

(Resolução de conflitos)

1. Qualquer litígio ou conflito decorrente da interpretação ou execução do presente regulamento será resolvido de acordo com a legislação portuguesa aplicável.
2. Em caso de litígio, as partes comprometem-se a tentar resolver a questão de forma amigável, antes de recorrer aos tribunais.
3. Para todos os efeitos, fica estipulado o foro da comarca de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

Artigo 20.º

(Dados pessoais)

1. O responsável pelo tratamento dos dados pessoais é a SCML, pessoa coletiva de direito privado e utilidade pública administrativa com o número 500 745 471 e sede no Largo Trindade Coelho, 1200 470 LISBOA, sendo o tratamento dos dados efetuado ao abrigo do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação aplicável, e em conformidade com a respetiva Política de Privacidade, disponível em www.scml.pt.
2. Os dados pessoais recolhidos no decurso de qualquer fase e/ou procedimentos, no âmbito dos processos de cedência temporária de espaços, serão utilizados única e exclusivamente para efeito de operacionalização do presente regulamento, sendo assim o seu tratamento legitimado através da execução de um contrato e/ou diligência pré contratual, nos termos do disposto no artigo 6.º, n.º 1, alínea b) do RGPD, sem prejuízo do referido no n.º 7 deste artigo.
3. Os dados pessoais são armazenados em sistemas de informação específicos ou em arquivos físicos, e são conservados por um período de 5 anos, findos os quais serão eliminados, conforme o disposto no Regulamento de Gestão de Documentos da SCML, código de classificação 300.50.15, n.º de referência 114, aprovado pela Portaria n.º 6/2017, de 4 de janeiro.
4. É garantido aos titulares dos dados pessoais o exercício dos seus direitos em relação aos dados recolhidos, como o direito de acesso, retificação, apagamento, oposição, limitação do tratamento e portabilidade, nos termos da legislação aplicável.
5. O exercício destes direitos pode ser feito, preferencialmente, junto do serviço da SCML competente pela gestão dos processos de cedência temporária de espaços, de modo presencial ou através dos meios de

contacto que, para o efeito, estão publicitados no sítio público de internet da SCML. Poderá ainda contactar o/a Encarregado/a de Proteção de Dados da SCML, preferencialmente através do formulário de contacto existente no site da SCML/Política de Privacidade, ou por via postal, dirigida ao Encarregado de Proteção de Dados, para a morada Largo Trindade Coelho, 1200 470 LISBOA.

6. Aos titulares dos dados, assiste-lhes, ainda, o direito de apresentar uma reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) ou a outra autoridade de controlo competente, nos termos da lei, caso entenda que o tratamento dos seus dados pessoais pela SCML não respeita a legislação aplicável.
7. Sem prejuízo dos números anteriores, podem os titulares dos dados pessoais formalizar o seu consentimento livre, específico, informado e inequívoco, como base de licitude para o tratamento de dados por parte da SCML, nos casos referidos no § 2.º da Informação sobre o Tratamento de Dados Pessoais - Cedência Temporária de Espaços da SCML, mediante o preenchimento e assinatura da Declaração de Consentimento para outras Finalidades de Tratamento de Dados Pessoais, constante no sítio institucional da SCML na internet (www.scml.pt), anexando-o ao pedido inicial de cedência temporária de espaços.
8. Para efeitos do disposto no número anterior, os titulares dos dados têm a possibilidade de retirar o seu consentimento a qualquer momento, sem que isso comprometa a licitude do tratamento efetuado, até essa data, com base no consentimento previamente dado.

Artigo 21.º

(Interpretação e integração de lacunas)

As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regulamento, bem como a integração de eventuais lacunas, são resolvidas por deliberação da Mesa da SCML.

Artigo 22.º

(Norma revogatória)

A deliberação da Mesa que aprova o presente regulamento revoga o regulamento de cedência temporária de espaços da SCML, aprovado pela deliberação n.º 739/2020, da sessão ordinária da Mesa de 7 de maio.

Artigo 23.º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor na data da deliberação da Mesa da SCML que o aprova.

Aprovado pela deliberação n.º 1939/2025, da sessão ordinária da Mesa da SCML de 31 de julho.