



## CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO, ACESSO E UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO IDEIA\_LAB

### PREÂMBULO

O Ideia\_lab pretende estimular e incentivar o espírito empreendedor e a economia local do concelho de Montemor-o-Velho, promovendo e apoiando projetos, empresas, profissionais liberais, estudantes e/ou empreendedores. Este espaço de trabalho colaborativo visa, assim, potenciar uma maior dinâmica empresarial, assente na cultura da participação, da inovação, da criatividade, da produtividade e da partilha.

Situado no centro histórico da vila de Montemor-o-Velho, o edifício do Ideia\_lab, recentemente reabilitado, disponibiliza espaços de trabalho partilhados e adaptáveis às necessidades dos empreendedores, constituindo-se, assim, como um polo dinamizador e potenciador de novas empresas, profissionais e negócios.

Este novo espaço municipal é composto por duas salas com postos de trabalho partilhados, acompanhadas de serviços de apoio logístico e administrativo básicos, tais como receção, impressora, copa, instalações sanitárias e salas de reuniões.

Ao proporcionar um ambiente de trabalho moderno, informal e descontraído, com recursos e serviços partilhados, o Ideia\_lab, espaço de *coworking*, facilita o acesso a melhores condições de trabalho, com custos de utilização reduzidos, e promove uma aceleração de negócios e o crescimento de novas dinâmicas e parcerias vibrantes que estimulem a economia local e continuem a afirmar Montemor-o-Velho como um território inclusivo, sustentável e inovador, e a revitalizar e valorizar o centro histórico da vila de Montemor-o-Velho.

Conforme previsto nas alíneas e) e m) do n.º 2 do artigo 23.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, são conferidas à Câmara Municipal de Montemor-o-Velho atribuições no âmbito do património, cultura e ciência, bem como, a promoção do desenvolvimento do concelho.

Por outro lado, ao nível das competências da Câmara Municipal, previstas nas alíneas *t)*, *ee)* e *ff)* do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, a entrada em funcionamento do espaço *Ideia\_lab*, espaço de *coworking*, , impõe a aprovação das condições gerais de funcionamento, preçário, normas de acesso e utilização do espaço:

## **1. OBJETO, ENTIDADE GESTORA E DESTINATÁRIOS**

- 1.1. O presente documento estabelece as normas de acesso, funcionamento e utilização do *Ideia\_lab*, espaço de *coworking* de Montemor-o-Velho, sito na Rua Dr. José Galvão, n.º 100, Montemor-o-Velho.
- 1.2. A gestão e promoção do espaço são asseguradas pelo Município de Montemor-o-Velho.
- 1.3. O *Ideia\_lab*, espaço de *coworking*, destina-se a pessoas singulares, profissionais liberais e empreendedores, ou empresas já constituídas ou cujo processo de constituição, sendo as candidaturas alvo de apreciação e decisão por parte do Município.
- 1.4. No presente documento, os destinatários serão designados por *coworker* ou utilizador.

## **2. OBJETIVOS**

- 2.1. São objetivos do *Ideia\_lab*, espaço de *coworking* de Montemor-o-Velho, designadamente, apoiar pessoas singulares, profissionais liberais, empreendedores e empresas no processo de desenvolvimento e consolidação das suas ideias, projetos e atividades, disponibilizando o acesso a serviços e espaços de trabalho partilhado que facilitem a sua implementação e crescimento no mercado.
- 2.2. Este espaço pretende potenciar a cooperação e produtividade dos utilizadores, criando sinergias e facilitando o estabelecimento de novas redes de contactos.

## **3. MODALIDADES DE UTILIZAÇÃO**

- 3.1. A utilização do espaço pode revestir uma das seguintes modalidades:
  - 3.1.1. Regime à hora;
  - 3.1.2. Regime diário;
  - 3.1.3. Regime semanal;
  - 3.1.4. Regime mensal;
  - 3.1.5. Regime semestral
- 3.2. As modalidades de utilização elencadas no ponto anterior podem ser alteradas mediante solicitação fundamentada do utilizador dirigida, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal e por ele, expressamente, autorizada.

#### **4. VALORES DEVIDOS PELA UTILIZAÇÃO**

- 4.1. Pela utilização do espaço, os/as coworkers pagam ao Município os valores constantes da tabela de preços que constitui o Anexo I do presente documento.
- 4.2. O pagamento da ocupação do Espaço será efetuado após assinatura do Termo de Aceitação e Responsabilidade, nos termos constantes do Anexo I.
- 4.3. Sem prescindir do disposto no Anexo I, todos os serviços são reservados e pagos no ato da reserva ou pedido.

#### **5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ACESSO**

- 5.1. O horário de funcionamento e acesso ao Ideia\_lab, espaço de coworking, é das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, todos os dias úteis.
- 5.2. Durante o horário de funcionamento do espaço o Município disponibiliza serviços administrativos de apoio, reservando-se o acesso aos diversos espaços, serviços disponíveis e restantes equipamentos de uso comum, exclusivamente durante este horário e nas condições previstas no presente documento.
- 5.3. Sem prejuízo do horário fixado no número 5.1, o horário de acesso pode ser alterado em função das necessidades específicas de cada utilizador(a), devendo ser solicitado e fundamentado por escrito, especificando o horário pretendido, ficando sujeito(a) às condições que venham a ser fixadas para o efeito.
- 5.4. O horário de acesso ao espaço *coworking* pode ser alterado por decisão do Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, desde que devidamente fundamentado.
- 5.5. O acesso a visitantes é permitido, devendo ser registado pelos serviços de apoio administrativo.

#### **6. CANDIDATURAS E SELEÇÃO**

- 6.1. A utilização do Espaço Cowork é sujeita a candidatura.
- 6.2. As candidaturas devem ser formalizadas através da entrega do formulário de candidatura próprio, disponível nos serviços online do Município de Montemor-o-Velho, em <https://www.cm-montemorvelho.pt>, ou por preenchimento do formulário no Balcão Único do Município de Montemor-o-Velho.
- 6.3. As candidaturas decorrem em contínuo, sendo analisadas pelos serviços municipais competentes e hierarquizadas de acordo com a ordem de submissão.
- 6.4. Os serviços municipais reservam-se o direito de solicitar dados adicionais para efeitos de apreciação das candidaturas.

6.5. Após comunicação da seleção, os coworkers poderão iniciar a sua atividade, mediante o pagamento a efetuar nos termos do Anexo I e o preenchimento de registo de utilização e assinatura do Termo de Aceitação e Responsabilidade, através do qual o/a utilizador(a) declara que tomou conhecimento e aceita as presentes Normas, obrigando-se a cumpri-las nos seus precisos termos.

6.6. Caso ocorram desistências ou a não comparência dos utilizadores, no prazo de dez dias úteis após a comunicação referida no ponto 6.5, as vagas serão preenchidas com base na lista de candidatos, por ordem de seriação.

6.7. A Câmara Municipal garante a confidencialidade dos dados submetidos nas candidaturas.

## **7. ESPAÇOS E SERVIÇOS DE USO COMUM**

7.1. O Ideia\_lab disponibiliza os seguintes espaços:

- a. Recepção com telefone;
- b. 3 Salas de reunião;
- c. Zona polivalente e cafetaria;
- d. 1 Sala de trabalho colaborativo, em *open space*, estruturada em locais de trabalho individuais, com capacidade máxima total de 13 utilizadores no 1º piso;
- e. 1 Sala de trabalho colaborativo, em *open space*, estruturada em locais de trabalho individuais, com capacidade máxima total de 14 utilizadores no 2º piso;
- f. Instalações sanitárias adaptadas para mobilidade reduzida e zonas de circulação comum;

7.2. O Ideia\_lab disponibiliza os seguintes serviços:

- a. Secretária individual, módulo de gavetas, armário com prateleiras, uma cadeira giratória e uma cadeira fixa;
- b. Sala de reuniões (sujeita a marcação prévia);
- c. Uso e fruição dos espaços e salas comuns;
- d. Limpeza e segurança dos espaços comuns;
- e. Acesso ilimitado à internet em todo o edifício;
- f. Serviços de acesso a rede telefónica;
- g. Energia elétrica, água e ar condicionado;
- h. Acesso a micro-ondas, frigorífico;
- i. Poderão ser disponibilizados outros serviços, tais como o de impressão, digitalização e cópia, contra pagamento do valor devido de acordo com o preço estipulado no Regulamento Geral de Taxas e Preços Municipais em vigor.

7.3. O Espaço disponibiliza, também, dentro do respetivo horário de funcionamento, um conjunto de serviços de apoio administrativo que incluem receção e encaminhamento de visitantes, receção de correspondência e seu encaminhamento, atendimento de chamadas telefónicas, requisição de material e gestão de equipamentos.

## **8. REGRAS DE UTILIZAÇÃO**

- 8.1. Os espaços e serviços disponíveis estão reservados aos coworkers e respetivos clientes ou convidados, no período de funcionamento e nas condições previstas nas presentes normas.
- 8.2. O acesso à utilização da sala de reuniões está disponível para os coworkers mediante marcação prévia e disponibilidade.
- 8.3. Em casos excecionais e devidamente fundamentados, o/a coworker poderá solicitar a prorrogação de tempo, devidamente fundamentada, sempre de acordo com a disponibilidade do Espaço.
- 8.4. Todos os equipamentos e espaços utilizados pelos utilizadores devem ser mantidos limpos e em bom estado de conservação.
- 8.5. Os utilizadores são responsáveis pela segurança, limpeza e ordem na área de seu uso exclusivo.
- 8.6. Não é permitido fumar nem consumir bebidas alcoólicas no interior do Espaço Cowork.
- 8.7. Apenas é permitida a realização de refeições no espaço destinado a cafeteria.
- 8.8. O/A coworker deve garantir que o exercício da sua atividade em nada causa inconveniente aos restantes utilizadores do espaço ou a terceiros, não sendo permitido o exercício de atividades que possam condicionar o normal funcionamento do *open space* (ex. atividades ruidosas).
- 8.9. Durante os períodos em que frequentar o Espaço Cowork, cada utilizador(a) deve dirigir-se aos outros com urbanidade, contribuindo ativamente para fomentar um bom ambiente de trabalho para todos(as).
- 8.10. O/A utilizador(a) obriga-se a guardar sigilo sobre qualquer informação de natureza profissional que obtenha a respeito dos(as) outros(as) utilizadores(as).
- 8.11. Os/As utilizadores(as) ficam expressamente proibidos de, a qualquer título, arrendar, sublocar ou ceder, no todo ou em parte, o ponto de trabalho contratado, sob pena de resolução imediata e automática do Termo de Aceitação e Responsabilidade, com todas as consequências daí resultantes.
- 8.12. Recomenda-se a todos(as) os(as) coworkers a gestão eficiente do consumo de eletricidade, de água e dos equipamentos de escritório disponíveis.

8.13. Os/As utilizadores(as) respondem pelos danos que causarem ao Município em razão do incumprimento culposo das obrigações que sobre ele impendam, nos termos das normas gerais de direito e das presentes normas.

8.14. O adjudicatário responde ainda perante o Município pelos danos causados pelos atos e omissões de terceiros, por si empregues na execução de prestações emergentes da utilização, como se tais atos ou omissões fossem praticados por aquele.

## **9. CESSAÇÃO DA UTILIZAÇÃO**

9.1. A utilização do Espaço Cowork pode cessar nas seguintes circunstâncias:

- a. Caducidade, no termo do prazo convencionado, ou sua renovação, e sem necessidade de comunicação prévia ou denúncia;
- b. A todo o tempo por acordo entre as partes;
- c. Em caso de desrespeito da organização e regras de acesso e funcionamento definidas;
- d. Resolução imediata em caso de incumprimento das condições pagamento, podendo acessoriamente o utilizador ficar impedido de utilizar e aceder ao espaço;
- e. Resolução em caso de incumprimento das demais obrigações assumidas pelas partes, a qual deve ser efetuada através de comunicação escrita fundamentada, por uma das partes à outra, privilegiando-se os meios eletrónicos disponíveis.

9.2. Para efeitos das alíneas d) e e) do ponto anterior e sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o Município pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o utilizador violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente no caso de danos patrimoniais não pagos, atraso, total ou parcial nos pagamentos.

9.3. Após a data da cessação, os utilizadores dispõem de 24 (vinte e quatro) horas para retirar do espaço utilizado todos os seus bens e equipamentos, sob pena dessa remoção ser efetuada pelo Município de Montemor-o-Velho que conservará os mesmos pelo período máximo de 30 (trinta) dias.

9.4. Os utilizadores expressamente aceitam que, se nada disserem no prazo referido no número anterior, consideram os bens e equipamentos outrora sua propriedade como abandonados e declarados perdidos a favor do Município, que os integrará no património ou procederá à sua destruição.

## **10. PROTEÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

- 10.1. Os dados pessoais dos utilizadores que serão recolhidos para efeito da utilização do Espaço Cowork serão tratados em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD).
- 10.2. É garantida a confidencialidade e o sigilo no tratamento dos dados pessoais, ficando garantido o direito ao acesso, de retificação e direito ao apagamento dos dados nos termos do RGPD.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1. O Município não será responsável pela atividade desenvolvida pelos(as) utilizadores(as), bem como por acidentes pessoais que possam ocorrer durante a permanência dos mesmos no Espaço Cowork, cabendo-lhe somente assegurar a manutenção das condições previstas no presente documento para o desenvolvimento da atividade para que foi aceite e acordada a utilização.
- 11.2. O Município não poderá ser responsabilizado, civil ou judicialmente, em hipótese alguma, pelo incumprimento das obrigações fiscais, laborais, sociais, comerciais e financeiras, que constituem encargo dos(as) utilizadores(as), perante o Estado, fornecedores, colaboradores e quaisquer terceiros.
- 11.3. As atividades desenvolvidas pelos(as) utilizadores(as) devem estar previstas na lei e desenvolverem-se dentro dos padrões da legalidade, sob sua inteira responsabilidade.
- 11.4. Os/As utilizadores(as) aceitam serem os/as únicos(as) responsáveis pela vigilância e conservação dos seus bens e equipamentos, nada tendo a exigir a qualquer título, designadamente, em caso de desaparecimento ou danificação dos mesmos.
- 11.5. Cada coworker é responsável pela boa manutenção do mobiliário colocado à sua disposição, responsabilizando-se também pela sua reparação ou substituição em caso de danos causados por si ou por terceiros à sua responsabilidade.
- 11.6. A utilização das instalações para fins contrários à lei, às presentes Condições Gerais de utilização e aos bons costumes, confere o direito de Resolução do Termo de Aceitação e Responsabilidade, sem prejuízo da responsabilidade do/a coworker.

## **12. COMUNICAÇÕES**

Todas as comunicações estabelecidas no âmbito do presente documento serão efetuadas, preferencialmente, por correio eletrónico.

## **13. DÚVIDAS E OMISSÕES**

As dúvidas suscitadas na aplicação as presentes Normas, bem como os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### **14. ENTRADA EM VIGOR E PUBLICAÇÃO**

As presentes Condições Gerais, após aprovação, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na página institucional do Município de Montemor-o-Velho, nos termos legais.



## ANEXO I

### TABELA DE PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. Pela utilização do espaço, os coworkers pagam ao Município os valores da tabela de preços abaixo:

| MODALIDADE DE UTILIZAÇÃO                       | VALOR                             |
|--|-----------------------------------|
| Utilização à hora                              | 2,00€                             |
| Utilização diária                              | 7,00€                             |
| Utilização semanal                             | 30,00€                            |
| Utilização mensal                              | 80,00€                            |
| Utilização semestral                           | 340,00€                           |
| Outros serviços – cópias, digitalizações, etc. | Preçário do Regulamento Municipal |

2. Os valores constantes da tabela, são pagos nas seguintes condições:

2.1 Nos regimes à hora e diário o montante será pago no momento da ocupação do espaço designado ao Coworker, preferencialmente por meios eletrónicos de pagamento;

2.2 No regime semanal o montante será pago no momento da ocupação do espaço designado ao Coworker, pagando a semana no primeiro dia de utilização;

2.3 No regime mensal ou semestral será pago no primeiro dia útil de cada mês, mediante fatura emitida.

3. Não há lugar a reembolso em caso de cancelamento ou não utilização do espaço no período requisitado pelo(a) coworker.

4. O pagamento dos valores deve ser efetuado preferencialmente por meios eletrónicos de pagamento, tais como: Mbway ou SPIN.

5. O pagamento dos valores devidos pode, ainda, ser efetuado no Balcão Único da Câmara Municipal, por multibanco ou em numerário.

6. Para além dos métodos de pagamento previstos nos números anteriores, no caso de utilização mensal ou semestral o pagamento pode ser efetuado através de transferência bancária para o IBAN do Município, com envio do comprovativo de pagamento através de email.

7. No início da utilização, os coworkers devem fazer prova do pagamento ou da transferência bancária junto do serviço municipal responsável pelo espaço.

8. A falta do pagamento atempado impede o acesso ao Ideia\_lab, até à regularização da dívida, e confere ao Município direito de proceder à resolução do contrato.

## ANEXO II

### REQUISIÇÃO ESPAÇO COWORK

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

|                        |                          |                          |                          |
|------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Nome/Denominação*      |                          |                          |                          |
| Domicílio/Sede*        |                          | N.º                      |                          |
| Código Postal: *       |                          |                          |                          |
| Localidade: *          |                          |                          |                          |
| NIF/NIPC               |                          |                          |                          |
| Contacto Telefónico: * |                          |                          |                          |
| E-mail: *              |                          |                          |                          |
| Data de nascimento: *  |                          |                          |                          |
| Doc. Identificação: *  | CC                       | BI                       | Passaporte               |
|                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Número: *              | Outro: _____             |                          |                          |
| Validade: *            | _____                    |                          |                          |

#### 2. MODALIDADE DE UTILIZAÇÃO

|           |                          |       |
|-----------|--------------------------|-------|
| À HORA    | <input type="checkbox"/> | _____ |
| DIÁRIO    | <input type="checkbox"/> | _____ |
| SEMANAL   | <input type="checkbox"/> | _____ |
| MENSAL    | <input type="checkbox"/> | _____ |
| SEMESTRAL | <input type="checkbox"/> | _____ |

(Os campos assinalados com \* são de preenchimento obrigatório)

**REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS** - A Câmara Municipal de Montemor-o-Velho compromete-se a cumprir com o definido no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

1. Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.

2. O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município de Montemor-o-Velho respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:

- Responsável pelo tratamento - Município de Montemor-o-Velho;

- Finalidade do tratamento - Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA e/ou de legislação específica aplicável ao pedido formulado) ou necessário ao exercício de funções de interesse público;

- Destinatário(s) dos dados - Serviço municipal com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor.

- Conservação dos dados pessoais - Prazo definido na legislação aplicável ao pedido.

3. Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

4. Mais declaro, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 13º a 22º do Regulamento Geral de Proteção de Dados – Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 ter tomado conhecimento dos seguintes direitos que me assistem relativamente aos meus dados pessoais:

a) Obter do responsável pelo tratamento de dados a confirmação de que os meus dados pessoais são ou não objeto de tratamento;

b) Direito a aceder aos dados pessoais, de acordo com o previsto no regulamento atrás mencionado, artigo 15º, alíneas a) a h);

c) Retirar o meu consentimento relativamente ao tratamento efetuado dos meus dados pessoais, ou limitar o seu tratamento;

d) Solicitar ao responsável pelo tratamento dos meus dados pessoais acesso aos mesmos, assim como a respetiva retificação ou eliminação, incluindo o exercício do direito ao esquecimento;

e) Ser informado, a pedido, sobre as finalidades do tratamento, as categorias de dados envolvidas, a identidade dos destinatários a quem tenham sido divulgados e o período de conservação;

f) Solicitar a portabilidade dos dados.

Assinatura

---

## ANEXO III

### TERMO DE ACEITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que tomei conhecimento das normas de utilização e funcionamento do Espaço IDEIA\_LAB, que as aceito e que assumo as responsabilidades inerentes à qualidade de coworker.

Montemor-o-Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

Assinatura

---

**REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS** - A Câmara Municipal de Montemor-o-Velho compromete-se a cumprir com o definido no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

1. Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.

2. O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município de Montemor-o-Velho respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:

- Responsável pelo tratamento - Município de Montemor-o-Velho;
- Finalidade do tratamento - Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA e/ou de legislação específica aplicável ao pedido formulado) ou necessário ao exercício de funções de interesse público;
- Destinatário(s) dos dados - Serviço municipal com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor.
- Conservação dos dados pessoais - Prazo definido na legislação aplicável ao pedido.

3. Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

4. Mais declaro, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 13º a 22º do Regulamento Geral de Proteção de Dados – Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 ter tomado conhecimento dos seguintes direitos que me assistem relativamente aos meus dados pessoais:

- a) Obter do responsável pelo tratamento de dados a confirmação de que os meus dados pessoais são ou não objeto de tratamento;
- b) Direito a aceder aos dados pessoais, de acordo com o previsto no regulamento atrás mencionado, artigo 15º, alíneas a) a h);
- c) Retirar o meu consentimento relativamente ao tratamento efetuado dos meus dados pessoais, ou limitar o seu tratamento;
- d) Solicitar ao responsável pelo tratamento dos meus dados pessoais acesso aos mesmos, assim como a respetiva retificação ou eliminação, incluindo o exercício do direito ao esquecimento;
- e) Ser informado, a pedido, sobre as finalidades do tratamento, as categorias de dados envolvidas, a identidade dos destinatários a quem tenham sido divulgados e o período de conservação;
- f) Solicitar a portabilidade dos dados.

Assinatura

**ANEXO III**

**REGISTOS DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO**

| <b>Data</b> | <b>Horário</b>            | <b>Tipo de Posto Trabalho</b>   |
|-------------|---------------------------|---|
| __/__/__    | Entrada__: __ Saída__: __ | Individual <input type="checkbox"/><br>Reunião <input type="checkbox"/> |
| __/__/__    | Entrada__: __ Saída__: __ | Individual <input type="checkbox"/><br>Reunião <input type="checkbox"/> |
| __/__/__    | Entrada__: __ Saída__: __ | Individual <input type="checkbox"/><br>Reunião <input type="checkbox"/> |
| __/__/__    | Entrada__: __ Saída__: __ | Individual <input type="checkbox"/><br>Reunião <input type="checkbox"/> |
| __/__/__    | Entrada__: __ Saída__: __ | Individual <input type="checkbox"/><br>Reunião <input type="checkbox"/> |
| __/__/__    | Entrada__: __ Saída__: __ | Individual <input type="checkbox"/><br>Reunião <input type="checkbox"/> |
| __/__/__    | Entrada__: __ Saída__: __ | Individual <input type="checkbox"/><br>Reunião <input type="checkbox"/> |
| __/__/__    | Entrada__: __ Saída__: __ | Individual <input type="checkbox"/><br>Reunião <input type="checkbox"/> |
| __/__/__    | Entrada__: __ Saída__: __ | Individual <input type="checkbox"/><br>Reunião <input type="checkbox"/> |
| __/__/__    | Entrada__: __ Saída__: __ | Individual <input type="checkbox"/><br>Reunião <input type="checkbox"/> |

## ANEXO IV

### IDENTIFICAÇÃO DOS CONVIDADOS DO COWORKER

Nome(s) completo(s)

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Assinatura do Coworker

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(Os campos assinalados com \* são de preenchimento obrigatório)

#### REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

A Câmara Municipal de Montemor-o-Velho compromete-se a cumprir com o definido no Regulamento Geral de Proteção de Dados designadamente, garantir a confidencialidade e proteção dos dados pessoais fornecidos, armazenar os dados durante 4 (quatro) anos e fazer uso deles apenas para as situações atrás especificadas. Mais declaro, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 13º a 22º do Regulamento Geral de Proteção de Dados – Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016 ter tomado conhecimento dos seguintes direitos que me assistem relativamente aos meus dados pessoais:

- a) Obter do responsável pelo tratamento de dados a confirmação de que os meus dados pessoais são ou não objeto de tratamento;
- b) Direito a aceder aos dados pessoais, de acordo com o previsto no regulamento atrás mencionado, artigo 15º, alíneas a) a h);
- c) Retirar o meu consentimento relativamente ao tratamento efetuado dos meus dados pessoais, ou limitar o seu tratamento;
- d) Solicitar ao responsável pelo tratamento dos meus dados pessoais acesso aos mesmos, assim como a respetiva retificação ou eliminação, incluindo o exercício do direito ao esquecimento;
- e) Ser informado, a pedido, sobre as finalidades do tratamento, as categorias de dados envolvidas, a identidade dos destinatários a quem tenham sido divulgados e o período de conservação;
- f) Solicitar a portabilidade dos dados.

Assinatura

\_\_\_\_\_