



## **REGULAMENTO DE PARTICIPAÇÃO DE MERCADORES, ARTESÃOS, MÍSTICOS E ARTÍFICES**

A iniciativa de recriação histórica intitulada **Leiria Medieval** que no âmbito de evocação dos 700 anos da morte do Rei D. Dinis tem como tema, “**1325 D. Dinis, o Rei que Não Morreu**”. Durante o seu reinado de quase 46 anos D. Dinis interferiu, corrigiu, criou ou recriou imensa coisa em inúmeros palcos num processo de centralização e normalização do poder central, que o seu pai, Afonso III iniciou, e o seu filho Afonso IV continuou, cavando os alicerces e lançando as bases administrativas e organizativas do Estado medieval que se prolongará pelos séculos XIV e XV.

Da reorganização do território à aplicação da justiça, da agricultura à pesca, da defesa à educação das elites, o braço do Rei tudo abarca. São inúmeras as ações do poder real em todos os campos da vida, mesmo da vida quotidiana, e isso deixa marcas profundas na memória individual e coletiva dos povos.

Uma memória de D. Dinis que se prolongou até nós sete séculos depois, viva. Com uma vivacidade rara, ancorada em muitos atos concretos, celebrados ocasionalmente, como a construção, reconstrução ou melhoramento de dezenas de fortalezas, a criação dos Estudos Gerais, a Universidade, a fixação quase definitiva das fronteiras de Portugal, a organização de uma Armada para defesa da costa, a estabilização da utilização da língua nacional ou a aplicação na administração da Justiça de Leis, escritas, claras e estáveis, são entre outras razões suficientes para celebrar o rei D. Dinis.

### **1. Objeto**

O presente documento tem como objetivo definir as áreas e as formas de atribuição dos espaços para exploração no Leiria Medieval, fixar as normas a que fica sujeita a participação e a própria atividade de produção e/ou comercialização de artesanato e produtos alimentares, fazendo-o sempre numa ótica de recriação medieval.



## 2. Destinatários

2.1. O presente Regulamento destina-se a artesãos, artífices, mercadores alimentares, mercadores não alimentares e místicos que promovam a venda e/ou demonstração de produtos característicos que remontem à época do evento (século XIV).

2.2. Para efeitos de Regulamento de Participação, entende-se por:

- a) Artesão: expositor que promova a venda de produtos/materiais de produção própria e de forma artesanal;
- b) Artífice: todo o artesão que se enquadre e recrie um ofício da época a que remonta o evento;
- c) Mercador alimentar com fabrico: expositor que promova a venda de géneros alimentares, em natureza e/ou processados, enquadrados na época a que remonta o evento;
  - i. Refeições no prato (bifanas, porco no espeto, entre outros);
  - ii. Refeições volantes (crepes, tostas, pão com chouriço, entre outros).
- d) Mercador alimentar sem fabrico: expositor que promova a venda de géneros alimentares, em natureza e/ou previamente processados, enquadrados na época a que remonta o evento (queijos, enchidos, pastelaria, frutos secos, bebidas, entre outros);
- e) Mercador não-alimentar: expositor que promova a venda de produtos ou serviços não alimentares enquadrados na época a que remonta o evento;
- f) Místico: todo o que promova a venda de produtos, materiais e/ou conhecimentos relacionados com as artes do esotérico, adivinhação e/ou previsão.

## 3. Objetivos dos Participantes

- a) Função didática;
- b) Recriação histórica da gastronomia, comércio das artes e ofícios medievais.



#### **4. Entidade Responsável**

A Organização do **Leiria Medieval 1325. D. Dinis o Rei que Não Morreu** é da responsabilidade da Câmara Municipal de Leiria e do Teatro José Lúcio da Silva, E.M.,S.A., podendo estas entidades delegar competências a terceiros, observando para tal as normas legais vigentes.

#### **5. Local**

A iniciativa terá como palco a cidade de Leiria, mais precisamente: o Jardim Luís de Camões, o Largo 5 de Outubro (entre o Turismo e a Loja do Cidadão), o Largo do Papa Paulo VI, o Largo Goa Damão e Diu (Fonte Luminosa), a Praça Francisco Rodrigues Lobo, o Parque José Hermano Saraiva (Vala Real), o Largo de São Pedro, o Castelo de Leiria, entre outros.

#### **6. Período e horário de funcionamento**

**6.1.** Período de Funcionamento: os espaços têm de estar abertos ao público e a funcionar em pleno, por todos os participantes, nos dias 17, 18, 19 e 20 de julho de 2025.

**6.2.** Horário de Funcionamento do Mercado Medieval:

- i. Dia 17 de julho (quinta-feira) – 18h00 às 24h00;
- ii. Dia 18 de julho (sexta-feira) – 18h00 às 02h00;
- iii. Dia 19 de julho (sábado) – 12h00 às 02h00;
- iv. Dia 20 de julho (domingo) – 12h00 às 23h00.

**6.3.** Reserva-se à Organização o direito de definir outros horários, sendo que eventuais alterações serão, sempre e obrigatoriamente, divulgadas com uma antecedência mínima de 15 dias, quer nas páginas de internet do Teatro José Lúcio da Silva, E.M.,S.A., [www.teatrojlsilva.pt](http://www.teatrojlsilva.pt), quer na página de internet do Município de Leiria, [www.cm-leiria.pt](http://www.cm-leiria.pt).

#### **7. Documentos que instruem a candidatura**

**7.1.** As candidaturas devem ser instruídas com os seguintes documentos:

- a)** Ficha de inscrição (Anexo I);
    - i. Descrever os materiais/produtos para venda, com respetivo preço;
    - ii. Apresentar uma proposta de decoração e de traje;
    - iii. Descrever a estrutura a utilizar. Nesta circunstância devem ainda ser anexadas fotografias ou desenhos ilustrativos.
  - b)** Dados para Faturação (Anexo II);
  - c)** Declaração de Compromisso para Exploração de Espaços e de aceitação das condições de participação (Anexo III);
  - d)** Fotografias recentes ou desenho ilustrativo de todos os materiais e/ou produtos;
  - e)** Certificados de participação em mercados medievais relevantes;
  - f)** Tratando-se de mercadores alimentares: fotografias dos acessórios a utilizar no serviço ao público.
  - g)** Certidão de Não Dívida às finanças (AT – Administração Tributária);
  - h)** Certidão de Não Dívida à Segurança Social (SS);
  - i)** Declaração de início de atividade, com inscrição nas finanças (AT – Administração Tributária);
  - j)** Mera Comunicação prévia de confeção e venda de comida;
  - k)** Tratando-se de pessoas singulares:
    - i. Elementos que constam dos documentos de identificação (cartão do cidadão ou bilhete de identidade, número de contribuinte);
  - l)** Tratando-se de pessoas coletivas:
    - i. Fotocópia da certidão permanente da sociedade atualizada;
    - ii. Elementos dos documentos de identificação dos gerentes que obrigam a sociedade (cartão do cidadão ou bilhete de identidade, número de contribuinte);
- 7.2.** Não serão considerados quaisquer documentos que se apresentem rasurados, ilegíveis ou com elementos plagiados de outras fontes que não as próprias.
- 7.3.** Qualquer candidatura que não apresente todos os documentos necessários, acima mencionados, será penalizada no ato de apreciação das inscrições.



7.4. A prestação de falsas declarações determina a rejeição da respetiva candidatura.

## 8. Modo de formalização da candidatura

8.1 Os documentos referidos em 7.1. devem ser enviados preferencialmente, em formato pdf ou jpg para o seguinte endereço de correio eletrónico: [cmleiriamedieval@gmail.com](mailto:cmleiriamedieval@gmail.com), ou através de envio via CTT registado com Aviso de Receção ou por mão própria para/na seguinte morada: Teatro José Lúcio da Silva, E.M.,S.A., edifício do teatro, Rua Dr. Américo Cortez Pinto, 2400-093 Leiria – Portugal.

8.2 As candidaturas irão decorrer entre **01 de abril** às 24h00 do dia **30 de abril** de 2025.

8.3 Após a receção da candidatura, a Organização comunica através de e-mail a boa receção da mesma.

## 9. Critérios de apreciação das candidaturas

9.1. O envio da candidatura não assegura a efetiva participação no evento Leiria Medieval.

9.2. A seleção dos participantes é da exclusiva responsabilidade da Organização, ponderados os seguintes critérios:

a) Memória descritiva: 50 %, distribuídos da seguinte forma:

- i. 25%: produtos, preço, ingredientes e respetivas fotografias;
- ii. 25%: proposta de candidatura, trajes e respetivas fotografias ou desenhos ilustrativos;

b) CV e histórico de participação em eventos de índole similar: 50%.

9.3. Reserva-se à Organização o direito de recusar as candidaturas que não se ajustem aos objetivos do evento ou que, por qualquer outro motivo, sejam consideradas prejudiciais ou inconvenientes.

9.4. A decisão da Organização não é passível de recurso ou reclamação para qualquer órgão ou instância.

9.5. Todos os candidatos serão informados da decisão da Organização por e-mail, ou carta, no limite até ao dia 20 de maio.



## 10. Critérios de Distribuição e Localização dos Espaços

**10.1.** É da inteira responsabilidade da Organização a definição da localização de cada concorrente, sem qualquer possibilidade de contestação ou qualquer espécie de recurso pelos concorrentes.

**10.2.** A Organização atribuirá os espaços de acordo com os seguintes critérios:

- i. Enquadramento do produto no período medieval;
- ii. Diferenciação do produto;
- iii. Histórico de participação em edições anteriores (majoração positiva ou negativa);
- iv. Área de ocupação.

**10.3.** A distribuição dos espaços a explorar será comunicada aos candidatos pela Organização até ao dia 20 de junho.

**10.4.** O Participante que, à revelia da Organização, venha a ocupar um espaço diferente daquele que lhe foi atribuído e fixado por aquela, será penalizado e sancionado, reservando-se à Organização o direito de definir os meios para tal.

**10.5.** Em caso de insatisfação por parte do participante referente ao local atribuído, a **Organização não reembolsará qualquer valor liquidado.**

**10.6.** Após a notificação da localização, o participante terá de informar através do e-mail [cmleiriamedieval@gmail.com](mailto:cmleiriamedieval@gmail.com), no prazo de 24 horas consecutivas, se mantém, ou não, a sua participação.

## 11. Modo e Pagamento

A participação no evento só é permitida, cumpridos na íntegra os seguintes requisitos:

**11.1** Envio documental da candidatura, devidamente preenchida com letra legível e em língua portuguesa.

**11.2** Após a receção da informação que confirma a participação no evento, deverá no prazo limite de dois (2) dias úteis proceder à transferência bancária da totalidade do valor da concessão para **(NOVO IBAN: PT50 0035 0393 00141788630 16) titularidade da Teatro José Lúcio da Silva, E.M.,S.A.** ou, em caso de

# LEIRIA MEDIEVAL

17 a 20 de julho 2025



impossibilidade, dirigir-se ao edifício do Teatro José Lúcio da Silva para fazer o respetivo pagamento em numerário.

**11.3** A participação só será validada pela Organização após a receção e verificação dos seguintes documentos/informações: comprovativo de transferência bancária do montante da concessão mencionado na comunicação; Anexos (I, II e III) devidamente preenchidos com letra legível em língua portuguesa, com a indicação dos dados para faturação (nome, morada completa e NIF) que deverão ser enviados para o e-mail [cmleiriamedieval@gmail.com](mailto:cmleiriamedieval@gmail.com).

## 12. Desistências

**12.1** Se a desistência ocorrer após a inscrição, o Participante deverá informar de imediato a Organização, para o email [cmleiriamedieval@gmail.com](mailto:cmleiriamedieval@gmail.com), sob pena de exclusão em eventos futuros.

**12.2** Se a desistência ocorrer após o pagamento do valor de participação, será necessário distinguir o momento temporal em que tal aconteça:

- a) Se a desistência ocorrer até ao dia 30 de junho: a Organização restitui 75% da totalidade do valor da participação;
- b) Se a desistência ocorrer até entre os dias 1 e 10 de julho, a Organização restitui 50 % do valor de participação;
- c) Se a desistência ocorrer a partir do dia 11 de julho: a Organização retém a totalidade do valor de participação.

## 13. Acreditação

**13.1** A calendarização, dia e hora, da montagem deverá respeitar as indicações enviadas e acordadas com a Organização.

**13.2** Antes de iniciar a montagem o Participante deverá fazer a sua acreditação junto do secretariado da Organização, a funcionar, aquando das montagens, na Porta 2 do Estádio Municipal Dr. Magalhães Pessoa.



- 13.3** Deve, para tal, respeitar os seguintes dias e horários: nos dias 15 e 16 de julho, entre as 9h00 e as 12h30 e entre as 14h00 e as 17h30; no dia 17 de julho entre as 9h00 e as 12h00.
- 13.4** Para efeitos de acreditação, o Participante deverá apresentar cópia do e-mail, ou carta, notificativo da participação previamente enviado pela Organização, eventual documentação solicitada, bem como documento de identificação (cartão de cidadão, bilhete de identidade ou passaporte).
- 13.5** Após verificada a conformidade do processo, e apenas nessa circunstância, a Organização entregará ao Participante o documento de acreditação.
- 13.6** O documento de acreditação, válido para os quatro dias do evento, é pessoal e intransmissível, indispensável para a circulação no recinto, devendo estar sempre visível.

#### **14. Deveres e Obrigações dos Participantes**

Constituem deveres e obrigações dos Participantes:

- a) Respeitar e fazer respeitar as indicações da Organização, procedendo de imediato às correções por esta solicitadas;
- b) No evento os Participantes **apenas poderão produzir e/ou vender** os materiais /produtos previamente aprovados pela Organização;
- c) A decoração dos espaços tem de respeitar a proposta aprovada pela Organização, devendo ser estritamente observadas as seguintes indicações:
  - i. Os elementos contemporâneos utilizados devem ser devidamente camuflados;
  - ii. Os trajés do pessoal afeto aos pontos de venda são da inteira responsabilidade dos Participantes, devendo, contudo, respeitar as orientações da Organização;
  - iii. Não é permitido o uso de vestuário, calçado e acessórios contemporâneos;

- iv. A organização veda expressamente a utilização de plásticos, lonas e encerados de cobertura;
- d) Cada Participante é responsável pelos seus bens e pela limpeza e segurança interna e circundante do espaço que lhe seja afeto. Os **caixotes de lixo** individuais devem ser **camuflados** com madeira, pano-cru ou serapilheira e sempre que cheios, devem ser vazados no contentor do lixo fornecido pela Organização mais próximo e reposta a limpeza e higiene do local.
- e) Os Participantes ficam obrigados a cumprir os horários de funcionamento (abertura e encerramento) do Leiria Medieval.
- f) O incumprimento do horário estabelecido, assim como a abertura e encerramento por motivo injustificado, serão motivo de exclusão da lista de contactos a seleccionar para futuras edições deste evento.
- g) É da inteira responsabilidade dos Participantes zelar pelos seus produtos e pelo espaço, sendo que, em caso de condições adversas, a utilização de proteções específicas (como por exemplo oleados), deve limitar-se a casos de evidente necessidade, e as mesmas devem ser imediatamente retiradas após comunicação nesse sentido por parte da Organização.
- h) A identificação do espaço deverá ser feita pelo próprio Participante, através da utilização de uma placa em madeira, pedra, tecido ou papel (não é permitido plástico).
- i) O preço dos produtos e bebidas deve ser afixado pelo Participante em estrita observância das normas legais aplicáveis, em lugar visível devendo permanecer inalterável (desde o primeiro até ao último dia de duração do evento).
- j) Os produtos que tenham inscrições publicitárias devem ser embrulhados de acordo com os materiais descritos no Anexo V (**caso se verifique perde o direito de participação em futuras iniciativas**);
- k) Na exposição dos produtos alimentares é obrigatória a utilização de rede mosquiteira ou tule para cobrir os bens (não é permitido plástico);

- l) No caso de mercadores alimentares devem preservar uma amostra dos seus produtos para eventual análise.
- m) É expressamente proibido ultrapassar os limites de potência elétrica fixados pela Organização, e que são:
- i. Para os artesãos, artificies e mercadores não alimentares: 6 A;
  - ii. Para os mercadores alimentares: 16 A;
- n) Os Participantes obrigam-se a utilizar lâmpadas de baixo consumo energético, com intensidade luminosa máxima de 900 lúmen e de tom quente (entre 2.700 K a 3.000 k);
- o) Cada Participante deve ter quadro elétrico próprio com proteção diferencial a 30 mA e cabo de pelo menos 2,5 m<sup>2</sup>;
- p) No decurso do evento existirão ações de supervisão e avaliação desenvolvidas pela Organização e seus agentes, inclusive em espaços reservados, sendo obrigatória a colaboração dos Participantes.
- q) Caso sejam detetados danos na rede elétrica provocados pelo equipamento elétrico do Participante, este será imediatamente notificado pela Organização, devendo retirar de imediato o equipamento, podendo substituí-lo por outro com a potência definida no Regulamento.
- r) Os Participantes obrigam-se a respeitar a legislação vigente sobre os direitos do consumidor.
- s) O uso de loiça própria por parte dos terrados alimentares, com e sem fabrico, está sujeito à aprovação e autorização pela Organização (vide Anexo V).
- t) É **expressamente proibida a utilização de utensílios em plástico no comércio dos produtos alimentares e bebidas** (caso se verifique perde o direito de participação em futuras iniciativas).
- u) A **equipa de fiscalização e avaliação** nomeada pela Organização reserva-se o direito de confiscar os materiais e produtos que não tenham sido aprovados por aquela e que, conseqüentemente, não se ajustem aos objetivos e parâmetros do



evento. Todos os produtos confiscados serão devolvidos a cada participante, pela mesma equipa, no último dia do evento, após o encerramento.

**15.2** Todos os Participantes no Leiria Medieval que no decorrer do mesmo sejam causadores de distúrbios no espaço público, ou que demonstrem incumprimento ou desrespeito pelas normas do presente regulamento, serão automaticamente expulsos do evento sem direito a receber o valor de participação.

**15.3** O representante da entidade Participante, que subscreve a Declaração de Compromisso, conforme ponto 7 do presente Regulamento, é o responsável, perante as equipas auditoras, pela instalação, equipamentos e funcionamento do estabelecimento.

## **16. Deveres da Organização**

Constituem-se como deveres da Organização:

- a) A atribuição de espaços a cada Participante, conforme o ponto 10.3;
- b) A disponibilização de energia elétrica até aos limites estipulados;
- c) A limpeza coletiva do recinto do evento;
- d) A animação do evento;
- e) A segurança do espaço público no recinto do evento;
- f) A fiscalização do funcionamento do Leiria Medieval e do cumprimento do presente Regulamento, através da equipa de fiscalização e avaliação durante os dias do evento;
- g) A disponibilização do documento de acreditação para a entrada no recinto do evento.

## **17. Montagem**

**17.1** Deverão ser respeitadas as datas e os horários de montagem, definidos pela Organização, e que são os seguintes:

- a) Dia 15 de julho (3ª feira) - 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30;
- b) Dia 16 de julho (4ª feira) - 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30;
- c) Dia 17 de julho (5ª feira) - 9h00 às 13h00.



**17.2** As montagens só serão possíveis dentro dos dias e horários definidos no ponto anterior, respeitando a informação enviada e sempre devidamente acompanhadas por elementos da Organização.

**17.3** É expressamente proibida a realização de atividades de montagem fora dos horários estabelecidos.

**17.4** A logística da montagem é da responsabilidade de cada Participante.

**17.5** A instalação de qualquer estrutura só poderá ser realizada na presença de um elemento da Organização, que indicará a localização da área a ocupar, bem como as condições de instalação.

**17.6** A ocupação só será considerada válida quando conforme com as indicações pré-estabelecidas pela Organização.

**17.7** Todos os espaços que comercializem géneros alimentares terão de estar totalmente montados até às 12h00 do dia 17 de julho e os seus responsáveis têm de estar disponíveis para a vistoria ao recinto.

## **18. Desmontagem**

Os trabalhos de desmontagem só poderão iniciar 45 minutos após o encerramento do evento, às 23h45 do dia 20 de julho de 2025.

**18.1** A logística da desmontagem é da responsabilidade de cada Participante.

**18.2** As estruturas dos expositores têm de ser desmontadas e retiradas até às 18h00 do dia 21 de julho de 2025 (segunda-feira).

**18.3** O horário previsto para a desmontagem de cada Participante terá de ser previamente coordenado com a Organização.

**18.4** Após o *terminus* do período definido para as desmontagens, a Organização procederá à remoção de todos os bens que ainda ali se encontrem, armazenando-os e cobrando aos respetivos proprietários os encargos inerentes.



**18.5** A Organização não se responsabiliza por eventuais danos ou perdas que advenham quer da remoção, quer do armazenamento.

## **19. Aproveitamento dos espaços**

**19.1** O aproveitamento dos espaços deverá estar concluído **até uma hora antes da abertura** do evento para que a Organização possa proceder à verificação dos conteúdos expostos.

**19.2** Caso haja necessidade de reposição de *stocks* dentro do horário de funcionamento do evento, esta deverá ser comunicada à Organização, que após análise informará o horário e percurso autorizados.

**19.3** A Organização não disponibiliza espaços para armazém.

## **20. Vistoria Prévia**

**20.1** Os estabelecimentos que produzam e/ou comercializem **géneros alimentares** terão obrigatoriamente de ser vistoriados por entidade competente, devendo para o efeito estar presente o titular da concessão, apresentando os elementos e as condições necessárias (ver Anexos VI e VII).

**20.2** O pedido de vistoria é da responsabilidade da Organização.

**20.3** A vistoria terá lugar no dia 17 de julho (quinta-feira), às 14h00.

**20.4** Os estabelecimentos que não obtenham a indispensável licença de funcionamento ficam impedidos de exercer a sua atividade no evento e terão de desmontar a sua estrutura em momento a determinar pela Organização, não havendo lugar a qualquer reembolso por parte da Organização.

**20.5** A vistoria aos espaços de **géneros não alimentares** será feita até uma hora antes da abertura do evento.

## **21. Paragem e Estacionamento**

**21.1** A paragem e estacionamento dentro da área definida para a realização do evento, só serão permitidos às viaturas autorizadas e apenas dentro dos horários estabelecidos.



**21.2** Recomenda-se aos Participantes selecionados o **estacionamento** no Parque de Estacionamento junto às Piscinas Municipais.

## **22. Responsabilidade por perdas e danos**

A Organização garante a vigilância do espaço afeto ao evento por pessoal especializado e credenciado, não se responsabilizando, contudo, pelos danos e/ou desaparecimento de bens ou produtos. Caso os Participantes assim o entendam, poderão subscrever um seguro para o efeito.

## **23. Segurança e Proteção contra Incêndios**

**23.1.** Não é permitido aos Participantes sob qualquer forma ou circunstância, obstruir total ou parcialmente as saídas de emergência ou impedir a visibilidade e o acesso a extintores, pontos de água e sinalética.

**23.2.** Salvo autorização prévia da Organização, não é permitido aos Participantes realizar demonstrações com a utilização de qualquer tipo de aparelhos ou equipamentos a fogo aberto, assim como o depósito e a utilização de produtos perigosos (inflamáveis, explosivos, tóxicos, entre outros).

## **24. Seguros**

A Organização contratualiza um seguro de responsabilidade civil mediante as coberturas previstas na lei.

## **25. Cedência de Local**

**25.1.** Os Participantes não podem ceder a qualquer título, todo ou parte do espaço que lhes pertence sem prévia autorização por escrito por parte da Organização.

**25.2.** É proibido aos Participantes vender géneros alimentares/bebidas de outro Participante que não seja o apresentado pelo titular do espaço.

**25.3.** Em caso de violação do disposto no número anterior, a Organização poderá anular a concessão ao Participante infrator, penalizando-o, ainda, em futura seleção.



## **26. Transmissão de Direitos**

Os Participantes não podem ceder a terceiros a sua posição, seja a que título for, **sob pena de o cedente perder o valor da participação** e o cessionário não ser admitido.

## **27. Ruídos incómodos**

São proibidos quaisquer sistemas de amplificação sonora nos espaços concessionados, bem como todos e quaisquer ruídos incómodos, ou que por qualquer forma possam perturbar o bom e regular funcionamento do evento.

## **28. Elementos do Processo**

Anexo I – Ficha Individual de Inscrição

Anexo II – Dados para Faturação

Anexo III – Declaração de Compromisso para a Exploração de Espaços e de aceitação das condições de participação

Anexo IV – Valores para as Concessões de Espaços (Terrado) durante o Evento

Anexo V – Listagem de Produtos e Materiais Permitidos e Não Permitidos

Anexo VI – Recomendações

Anexo VII – Algumas Condições a Observar pelos Expositores no Fabrico, Rotulagem e Disposição de Produtos Alimentares

Anexo VIII – Modelo de repreensão escrita, a observar nos termos do ponto 30.3

## **29. Reclamações**

Qualquer reclamação deverá ser reduzida a escrito e entregue à Organização no prazo máximo de 4 horas após a ocorrência, podendo, para tal, o Participante apresentá-la no secretariado do evento, ou então encaminhá-la através do e-mail [cmleiriamedieval@gmail.com](mailto:cmleiriamedieval@gmail.com).

## **30. Aceitação das normas e sanções**

**30.1.** O incumprimento das obrigações assumidas pelos Participantes ou qualquer infração ao disposto neste Regulamento é penalizado pela Organização.



**30.2.** Verificado qualquer incumprimento ou infração é imediatamente extinto o direito de participação, sem que haja lugar a qualquer indemnização, reservando-se ainda a Organização à faculdade de excluir da seleção para futuros eventos.

**30.3.** O procedimento a observar pela Organização, e seus agentes, em caso de incumprimento ou infração, ressalvadas situações de força maior ou em que o presente Regulamento disponha outra solução, será:

- a) Chamada de atenção;
- b) Repreensão por escrito (conforme modelo anexo VIII);
- c) Repreensão por escrito a que acresce pagamento de 20% do valor pago (conforme modelo anexo VIII);
- d) Exclusão imediata do evento por iniciativa do participante em opção à alínea supra (conforme modelo anexo VIII);
- e) Exclusão imediata do evento por iniciativa da Organização (conforme modelo anexo VIII);
- f) **Extinção do direito de participação em edições futuras.**

**30.4.** O disposto nos números anteriores não anula a verificação de eventual responsabilidade civil ou criminal a que haja lugar nos termos da Lei.

## **31. Segurança e Utilização de Dados Pessoais**

**31.1.** A segurança e proteção da privacidade nas informações pessoais que recolhidas e processados os dados do cliente de forma adequada, serão tomadas as medidas de segurança para impedir o acesso não autorizado, divulgação, alteração ou destruição não autorizada dos mesmos.

Os dados pessoais fornecidos serão utilizados exclusivamente para o exercício das funções a que se destinam.

**31.2.** Terão acesso aos dados pessoais de identificação contidos nos formulários, a Teatro José Lúcio da Silva, E.M., S.A., enquanto responsável pelo tratamento tendo em conta a prossecução das finalidades pretendidas;



**31.3.** Os dados fornecidos serão mantidos pelo prazo definido por legislação própria e o Titular dos Dados, a todo o tempo, pode exigir o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, a limitação do tratamento, o direito de se opor ao tratamento e o direito à portabilidade dos dados (salvo se se aplicar alguma das restrições previstas no Regulamento (679/2016).

**31.4.** O Titular dos Dados pode retirar o consentimento já prestado, a qualquer momento, sem que tal retirada se repercuta na legalidade do tratamento até então levado a cabo.

**31.5.** O Titular dos dados tem o direito de apresentar queixa junto da Autoridade de Controlo, ou seja, à Comissão Nacional de Proteção de Dados.

## **32. Disposições Finais**

As dúvidas ou casos omissos suscitados pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidos com total discricionariedade pela Organização.