

# **CÓDIGO REGULAMENTAR SOBRE OS BENS E EQUIPAMENTOS DO DOMÍNIO MUNICIPAL**

(Publicado em *Diário da República*, 2.<sup>a</sup> série, n.º 2, de 5 de janeiro de 2016)

## **PREÂMBULO**

A Constituição da República Portuguesa estabelece, no seu artigo 84.º, que por lei podem ser definidos quais os bens que integram o domínio público das autarquias locais, bem como o seu regime, condições de utilização e limites.

A Constituição da República Portuguesa estabelece ainda no n.º 3, do seu artigo 283.º que as «receitas próprias das autarquias locais incluem obrigatoriamente as provenientes da gestão do seu património e as cobradas pela utilização dos seus serviços».

Assim sendo, está consagrada constitucionalmente a existência de um domínio público municipal, que se caracteriza pela sua in comerciabilidade e no qual se integram um conjunto de bens, indispensáveis para a satisfação das necessidades coletivas dos munícipes.

A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro estabelece que compete à Câmara Municipal administrar o domínio público municipal (alínea qq, do n.º 1, do artigo 33.º) e à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, deliberar sobre «a afetação ou desafetação de bens do domínio público municipal» (alínea q, do n.º 1, do artigo 25.º).

No entanto, ao contrário do que sucede com o domínio público do Estado, no Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de outubro e no Decreto-Lei n.º 280/07, de 7 de agosto, não existe qualquer ato legislativo que defina quais são os bens que integram o domínio público municipal, pelo que se conclui que deverão aplicar-se, com as devidas adaptações, os princípios que regem o domínio público do Estado.

Do património municipal fazem parte, não só os bens integrados no seu domínio público, mas também os integrados no seu domínio privado. Estes últimos abrangem tanto os bens do domínio privado disponível, porque não se encontram afetos à satisfação de qualquer

necessidade pública específica, como os bens de domínio indisponível, porque estão afetos à realização de fins de utilidade pública.

Deste modo, assente na necessidade premente de garantir uma gestão eficaz do domínio municipal, seja ele público ou privado, foi elaborado e aprovado o Código Regulamentar sobre Gestão de Equipamentos e Bens do Domínio Municipal, publicado em *Diário da República*, 2.<sup>a</sup> série, n.º 45, de 2 de março de 2012 e alterado em 10 de julho de 2012, conforme publicação em *Diário da República*, 2.<sup>a</sup> série, n.º 132.

Sucede que, face à publicação e entrada em vigor de algumas disposições legais no sentido da modernização administrativa, bem como da simplificação, celeridade e desmaterialização de procedimentos, tornou-se necessário proceder à alteração e adaptação do referido Código Regulamentar.

Nesse sentido, introduziram-se no presente Código Regulamentar inovações e simplificaram-se procedimentos quanto à gestão de um conjunto de bens e equipamentos do domínio municipal. Essas alterações visam garantir a satisfação regular e contínua das necessidades coletivas dos munícipes, com vista a responder às exigências de uma intervenção municipal mais eficiente na prestação desse serviço público.

Seguindo essa orientação, procurou-se facilitar o acesso aos recintos onde se realizam feiras, mercados e demais espaços públicos para o exercício das atividades de feirante, vendedor ambulante e de restauração ou de bebidas não sedentária, respeitando uma das dimensões do princípio da liberdade e iniciativa económica, consagrado no artigo 61.º da Constituição da República Portuguesa.

No domínio dos cemitérios municipais, com o objetivo de cumprir um conjunto de diplomas que constituem o designado «direito mortuário» português e para responder às necessidades atuais, mantiveram-se as práticas dirigidas a uma gestão eficiente, desburocratizada e modernizada.

Na gestão do Centro Coordenador de Transportes de Vila Nova de Famalicão, que reúne no mesmo edifício os serviços de transportes coletivos de passageiros do concelho, pretendeu-se garantir um acesso fácil, com comodidade, rapidez e segurança aos transportes públicos.

Na gestão dos equipamentos desportivos municipais, mantiveram-se os procedimentos administrativos estabelecidos com o objetivo de permitir o acesso de todos à prática desportiva e de promover a generalização da prática da atividade física e desportiva, de modo a proporcionar uma melhoria da condição física, da qualidade de vida e da saúde dos cidadãos.

No domínio da gestão da rede de equipamentos culturais, mais concretamente, da Rede Municipal de Leitura Pública, Rede de Museus de Vila Nova de Famalicão, auditórios e demais espaços culturais municipais, pretendeu-se facilitar o acesso à fruição, criação cultural, lazer, educação e informação, promovendo o direito à cultura consagrado na Constituição da República Portuguesa.

Por último, no domínio da disposição de recursos pretendeu-se implementar um conjunto de procedimentos com o objetivo de garantir um melhor aproveitamento dos recursos municipais, com respeito pelo princípio da prossecução do interesse público.

Pelo exposto, a evolução que se tem vindo a verificar na prática municipal e a reflexão construtiva que sobre a mesma tem vindo a ser feita internamente, implicam que se simplifiquem procedimentos internos, se atualizem valores de taxas, se afinem as fórmulas de cálculo de algumas delas e se determine com maior precisão as situações em que se justifica ou pode justificar-se a dispensa ou redução de taxas.

Assim, atento o princípio da proporcionalidade, procurou-se com as referidas alterações que o valor das taxas não ultrapasse o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular.

Nos termos do n.º 3, do artigo 70.º e do n.º 2, do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro foi promovida a audiência prévia da DECO – Associação Portuguesa para a Defesa do Consumidor; da Associação dos Vendedores Ambulantes Portugueses; da Associação de Feirantes do Distrito do Porto, Douro e Minho e da Associação Feiras e Mercados da Região Norte.

Por conseguinte, com o objetivo de assegurar uma gestão administrativa e financeira mais eficaz, eficiente, rigorosa e transparente dos bens e equipamentos do domínio municipal,

tornando-os mais acessíveis, é elaborado o presente Código que se encontra dividido por Livros, nos quais se procurou regulamentar nos números I, X e XI todos os aspetos comuns e nos números II a IX os aspetos específicos a cada domínio de gestão de equipamentos e bens do domínio municipal, considerando os seguintes:

### **Diplomas habilitantes**

O presente Código Regulamentar tem como legislação habilitante geral o disposto no n.º 7, do artigo 112.º e no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa; no Código do Procedimento Administrativo; na alínea g), do artigo 14.º e nos artigos 15.º e 20.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, alterada pela Lei n.º 82-D/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho e pela Lei n.º 132/2015, de 4 de setembro; no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, alterado pela Declaração de 06 de janeiro de 1983, pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de outubro, pela Declaração de 31 de outubro de 1989, pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 323/2001, de 17 de dezembro e pela Lei n.º 109/2001, de 24 de dezembro; como também o disposto nos diplomas legais a seguir enunciados por referência aos respetivos Livros:

(...)

Livro VI – na alínea e), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º; nas alíneas k) e t), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março e pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho;

(...)

Livro VIII – na alínea e), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º; nas alíneas k) e t), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março e pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho.

(...)

## **LIVRO I**

### **Parte geral**

#### **Título I**

##### **Disposição preliminar**

###### **Artigo 1.º**

###### **Objeto do Código**

**1** – O presente Código consagra as disposições regulamentares com eficácia externa, em vigor na área do Município de Vila Nova de Famalicão, nos seguintes domínios de gestão de equipamentos e bens do domínio municipal, que se encontram ordenados por referência aos respetivos Livros:

- a) Feiras e mercados municipais, atividade de comércio a retalho não sedentário e de restauração ou de bebidas não sedentária – Livro II;
- b) Cemitérios municipais – Livro III;
- c) Centro coordenador de transportes – Livro IV;
- d) Equipamentos desportivos municipais – Livro V;
- e) Rede municipal de leitura – Livro VI;
- f) Rede de museus – Livro VII;
- g) Auditórios e espaços culturais municipais – Livro VIII;

h) Disposição de recursos para alienação de imóveis municipais e para concessão de estabelecimentos comerciais, quiosques e similares - Livro IX.

**2** – Esta regulamentação não prejudica a existência de disposições regulamentares complementares, nomeadamente em sede de fixação de tarifas, preços e/ou taxas, bem como de fiscalização e sanções aplicáveis.

#### **Título II**

##### **Princípios gerais**

###### **Artigo 2.º**

###### **Prossecução do interesse público**

**1** – A atividade municipal no seu todo dirige-se à prossecução do interesse público, visando assegurar a adequada harmonização dos interesses particulares com o interesse geral.

**2** – Incumbe ao Município, através da Câmara Municipal, fazer prevalecer as exigências impostas pelo interesse público sobre os interesses particulares, nas condições previstas na lei, no presente Código Regulamentar e demais regulamentação aplicável.

### **Artigo 3.º**

#### **Objetividade e justiça**

O relacionamento da Câmara Municipal com os particulares rege-se por critérios de objetividade e justiça, designadamente nos domínios da atribuição de prestações municipais, da determinação dos ilícitos e atualização do montante das correspondentes sanções.

### **Artigo 4.º**

#### **Racionalidade e eficiência na gestão dos recursos**

**1** – A atividade municipal rege-se por critérios que promovam a gestão racional e eficiente dos recursos disponíveis.

**2** – De harmonia com o disposto no número anterior, a prestação de serviços a particulares, por parte da Câmara Municipal, obedece à regra da onerosidade, regendo-se a atribuição de benefícios a título gratuito por rigorosos critérios de aferição da existência de interesse municipal e de verificação do modo de utilização dos recursos disponibilizados e do cumprimento das obrigações correspondentemente assumidas.

### **Artigo 5.º**

#### **Desburocratização e celeridade**

**1** – A atividade municipal rege-se por critérios dirigidos a promover a desburocratização e a celeridade no exercício das competências, evitando a prática de atos inúteis ou a imposição aos particulares de exigências injustificadas.

**2** – Para efeitos do disposto no número anterior, a Câmara Municipal disponibiliza serviços de atendimento presencial, eletrónico e telefónico, através dos quais os munícipes podem obter informações gerais, submeter os seus pedidos, saber do andamento dos seus processos e apresentar reclamações e sugestões.



## **Artigo 6.º**

### **Gestor do procedimento**

**1** – A fim de garantir o cumprimento dos princípios previstos no artigo anterior em cada unidade nuclear dos serviços da Câmara Municipal existirá a figura do gestor dos procedimentos, a quem compete assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos mesmos e prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelos interessados.

**2** – A identidade do gestor é divulgada no sítio eletrónico institucional do Município, nos locais de estilo, no Boletim Municipal e, sempre que possível, comunicada ao requerente no momento da apresentação do requerimento.

## **Artigo 7.º**

### **Regulamentação dinâmica**

**1** – A atividade municipal procura assegurar a resposta adequada às exigências que decorrem da evolução do interesse público, designadamente através da permanente atualização do disposto neste Código Regulamentar, que pode passar pelo alargamento do seu âmbito de regulação a matérias nele não contempladas.

**2** – Para os efeitos do disposto no número anterior, o Presidente da Câmara Municipal designa, entre os técnicos superiores com formação adequada, um gestor dos diplomas regulamentares do Município, ao qual incumbe assegurar a permanente atualização dos mesmos, em conformidade com a evolução do quadro legal aplicável e das necessidades a que o Município deva autonomamente dar resposta.

**3** – O gestor atua em permanente articulação com os diferentes serviços municipais, assegurando a adequada integração nos instrumentos regulamentares das propostas setoriais que deles provenham, tanto de alteração como de introdução da regulação de novas matérias, assim como recolher contributos de âmbito geral para o aperfeiçoamento do regime nele consagrado.

**4** – Em caso de substituição ou revogação dos diplomas que o presente instrumento normativo regulamenta, entende-se a remissão efetuada para os novos diplomas, com as necessárias adaptações.

## **Título III**

### **Disposições comuns**

## **Artigo 8.º**

### **Âmbito**

**1** – O presente Título consagra as disposições comuns aplicáveis aos procedimentos de autorização de uso ou licenciamento.

**2** – Para os efeitos do disposto no número anterior, entende-se por autorização de uso ou licenciamento o exercício de todo o tipo de prerrogativas municipais de poder público do qual, nos termos da lei ou deste Código Regulamentar, dependa o exercício de atividades por entidades públicas ou privadas.

**3** – Dependem de prévio licenciamento municipal todas as atividades que não se encontrem isentas de licenciamento por diploma legal ou por previsão incluída no presente Código Regulamentar.

**4** – Salvo disposição em contrário, os licenciamentos são temporários, apenas produzindo efeitos durante o período de tempo previsto no correspondente título.

## **Artigo 9.º**

### **Apresentação do requerimento**

**1** – A autorização de uso ou licenciamento dependem da apresentação de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, a quem, salvo disposição legal em contrário, compete, com possibilidade de subdelegação nos demais eleitos locais, decidir todas as pretensões a que se refere o presente Código.

**2** – Os requerimentos têm de ser apresentados pelas formas legalmente admitidas, nomeadamente por escrito ou verbalmente, através dos canais de atendimento disponibilizados pelo Município e divulgados no respetivo sítio eletrónico institucional do Município.

**3** – Sempre que exista modelo aprovado para o efeito, os requerimentos têm de ser apresentados em conformidade com esse modelo e instruídos com todos os documentos legalmente exigidos.

## **Artigo 10.º**

### **Requerimento eletrónico**

**1** – Os requerimentos apresentados eletronicamente têm de conter o formato definido, para cada caso, no sítio eletrónico institucional do Município.



**2** – Da apresentação voluntária dos requerimentos, através dos formulários, por esta via, resulta uma redução do valor das taxas devidas, nos termos definidos em diploma regulamentar próprio.

### **Artigo 11.º**

#### **Requisitos comuns do requerimento**

**1** – Para além dos demais requisitos, em cada caso previstos na lei, todos os requerimentos têm de conter os seguintes elementos:

- a) Designação do órgão a que se dirige;
- b) Identificação do requerente pela indicação do nome ou designação;
- c) Domicílio ou residência;
- d) Número do documento de identificação civil ou número de matrícula da conservatória do registo comercial, conforme o caso;
- e) Número de identificação fiscal;
- f) Contacto telefónico;
- g) Identificação do pedido em termos claros e precisos, nomeadamente identificação do tipo de licenciamento pretendido, especificando a atividade a realizar;
- h) Indicação do domicílio escolhido para nele ser notificado;
- i) Indicação da caixa postal eletrónica, no caso de aceitar ser notificado por essa via;
- j) Data e assinatura do requerente, quando aplicável.

**2** – Os requerimentos são instruídos com os documentos exigidos por lei e os demais que sejam estritamente necessários à apreciação do pedido.

**3** – Pode ser ainda exigido ao requerente o fornecimento de elementos adicionais, quando sejam considerados indispensáveis à apreciação do pedido.

**4** – Para a instrução do procedimento é suficiente a simples fotocópia de documento autêntico ou autenticado, podendo ser exigida a exibição do original ou de documento autenticado para conferência, em prazo razoável, não inferior a cinco dias úteis, quando existam dúvidas fundadas acerca do seu conteúdo ou autenticidade.

### **Artigo 12.º**

#### **Suprimento de deficiências do requerimento**

Quando se verifique que o requerimento não cumpre os requisitos exigidos ou não se encontra devidamente instruído, o requerente é notificado para no prazo de dez dias, contados da data da notificação, suprir as deficiências que não possam ser supridas oficiosamente.

### **Artigo 13.º**

#### **Fundamentos comuns de rejeição liminar**

Para além dos casos previstos na lei ou neste Código Regulamentar, constituem fundamento de rejeição liminar do requerimento:

- a) A apresentação de requerimento extemporâneo;
- b) A apresentação de requerimento que não cumpra os requisitos exigidos ou não se encontre instruído com os elementos exigidos, quando, tendo sido notificado nos termos do artigo anterior, o requerente não venha suprir as deficiências dentro do prazo fixado para o efeito.

### **Artigo 14.º**

#### **Indeferimento de pedidos de licenciamentos cumulativos**

Nos casos em que devam ser obrigatoriamente obtidos licenciamentos cumulativos obrigatórios, o indeferimento de um dos pedidos constitui fundamento de indeferimento dos demais.

### **Artigo 15.º**

#### **Prazo comum de decisão**

Salvo disposição expressa em contrário, os requerimentos são objeto de decisão no prazo máximo de sessenta dias, com exceção do Livro VIII cujo prazo máximo é de quarenta dias, contados desde a data da respetiva receção ou, quando haja lugar ao suprimento de deficiências, desde a data da entrega do último documento que regularize o requerimento ou complete a respetiva instrução.

## **Artigo 16.º**

### **Regime geral de notificações**

**1** – Salvo disposição legal em contrário e mediante o seu consentimento, as notificações ao requerente ao longo do procedimento são efetuadas para o endereço de correio eletrónico indicado no requerimento.

**2** – As comunicações são efetuadas através de meio eletrónico, independentemente do consentimento do requerente, sempre que tal procedimento seja previsto por lei.

**3** – Sempre que não possa processar-se por via eletrónica, a notificação é efetuada nos termos legalmente admitidos e que ao caso se revelem mais adequados.

## **Artigo 17.º**

### **Notificação da autorização ou do licenciamento**

**1** – A autorização ou licenciamento são obrigatoriamente notificados ao requerente com indicação do prazo para o levantamento do respetivo título comprovativo e o pagamento da taxa correspondente.

**2** – Salvo disposição em contrário, o licenciamento é sempre titulado por alvará, do qual devem constar, para além dos demais que se encontrem previstos na lei ou neste Código, os seguintes elementos:

- a) Identificação completa do titular;
- b) Objeto do licenciamento e suas características;
- c) Indicação da localização a que diz respeito, quando aplicável;
- d) Condições e deveres específicos impostos, quando existam;
- e) Prazo de validade, reportado ao dia, semana, mês ou ano civil, de acordo com o calendário;
- f) Indicação da antecedência com que deve ser requerida a não renovação, quando a licença esteja submetida ao regime de renovação automática;
- g) Número de ordem;
- h) Data de emissão;
- i) Identificação do serviço emissor, com assinatura.

### **Artigo 18.º**

#### **Deveres comuns do titular da autorização ou licenciamento**

Para além dos demais deveres, em cada caso previstos na lei ou neste Código Regulamentar, são deveres comuns do titular da autorização ou do licenciamento:

- a) A comunicação à Câmara Municipal de todos os dados relevantes, designadamente a alteração da sua residência ou sede e, quando se trate de uma sociedade comercial, de todos os factos dos quais resulte modificação da estrutura societária;
- b) A reposição da situação existente no local, quando o titular provoque a deterioração de bem público, podendo a Câmara Municipal proceder a essa reposição a expensas do titular responsável, se este não a realizar dentro do prazo que para o efeito lhe for fixado;
- c) A não permissão a terceiros, a título temporário ou definitivo, do exercício da atividade autorizada ou licenciada, sem prejuízo da possibilidade, nos casos em que ela se encontra prevista, da transmissão da titularidade do licenciamento.

### **Artigo 19.º**

#### **Extinção da autorização ou do licenciamento**

Sem prejuízo dos demais casos previstos em lei ou regulamento, a autorização e o licenciamento extingue-se nas seguintes situações:

- a) Renúncia voluntária do titular;
- b) Morte do titular ou dissolução, quando se trate de pessoa coletiva, sem prejuízo da eventual transmissão do licenciamento, nos casos em que essa possibilidade se encontrar prevista;
- c) Decurso do prazo fixado, salvo eventual renovação;
- d) Por motivo de interesse público, designadamente quando deixarem de estar reunidas as condições que determinaram a concessão da autorização ou da licença;
- e) Pela violação de deveres a cargo do titular para o qual esteja expressamente prevista essa sanção e não seja feito o pagamento anual da taxa devida ou, nos casos em que o titular esteja obrigado à realização de pagamentos com periodicidade mensal, quando falte a esse pagamento por período superior a três meses, seguidos ou interpolados.

## **Artigo 20.º**

### **Renovação do licenciamento**

**1** – Salvo previsão legal em contrário, e sem prejuízo do disposto no número seguinte, os licenciamentos anuais renovam-se automaticamente no termo do prazo.

**2** – Caso o requerente não pretenda a renovação do licenciamento deve comunicar à Câmara Municipal até trinta dias antes do termo do respetivo prazo de validade salvo se outro prazo resultar da lei ou da licença.

**3** – Os licenciamentos renovam-se nas mesmas condições e termos em que foram emitidos, sem prejuízo da atualização do valor da taxa a que haja lugar.

## **Artigo 21.º**

### **Transmissão da titularidade do licenciamento**

**1** – Salvo disposição expressa em contrário, a titularidade das licenças que sejam emitidas tendo por pressuposto a titularidade de um direito real transmite-se automaticamente com a cessão desse direito.

**2** – O cessionário do direito referido no número anterior deve comunicar à Câmara Municipal a alteração da titularidade da licença no prazo de quinze dias úteis contados da data da transmissão, sob pena de contraordenação e de responsabilidade solidária relativamente ao pagamento das taxas devidas pela licença.

**3** – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores e salvo disposição expressa em contrário, a titularidade do licenciamento pode ser transmitida, desde que seja solicitado o respetivo averbamento junto da Câmara Municipal.

**4** – O pedido de averbamento deve ser acompanhado de prova documental dos factos que o justificam.

**5** – Presume-se que as pessoas singulares ou coletivas que transfiram a propriedade de prédios urbanos ou rústicos, trespassem os seus estabelecimentos ou instalações, ou cedam a respetiva exploração, autorizam o averbamento dos licenciamentos associados a esses prédios de que são titulares a favor das pessoas a quem transmitiram os seus direitos.

### **Artigo 22.º**

#### **Da prestação de serviço**

A emissão da autorização de utilização ou dos licenciamentos, assim como a sua substituição, renovação ou averbamento, bem como a realização de vistorias e de mais prestações municipais, dependem do pagamento do preço, tarifas e taxas legalmente devidas, nos termos previstos em diploma regulamentar próprio e da inexistência de quaisquer débitos para com o Município, resultantes do não pagamento de taxas ou preços, salvo se, em relação a esses débitos, tiver sido deduzida reclamação ou impugnação e prestada garantia idónea, nos termos da lei.

### **Artigo 23.º**

#### **Contagem de prazos**

Salvo disposição legal em contrário é aplicável aos prazos estabelecidos neste Código Regulamentar, o regime geral do Código do Procedimento Administrativo, suspendendo-se a respetiva contagem nos sábados, domingos e feriados.

(...)

## **LIVRO VI**

### **Rede de leitura municipal**

#### **Título I**

#### **Disposições gerais**

### **Artigo 223.º**

#### **Objeto**

O presente Livro define as condições de funcionamento das bibliotecas integradas na Rede Municipal de Leitura Pública de Vila Nova de Famalicão, adiante designada por RMLPVNF.

### **Artigo 224.º**

#### **Âmbito de aplicação**

O presente Título compreende as seguintes matérias:



- a) As condições de utilização das bibliotecas integradas na RMLPVNF;
- b) Os direitos e deveres dos utilizadores.

### **Artigo 225.º**

#### **Objetivos gerais**

São objetivos gerais das bibliotecas integradas na RMLPVNF:

- a) Promover o acesso dos munícipes, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de suportes documentais, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais, segundo os princípios definidos no Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas;
- b) Incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- c) Criar condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, através de atividades de intervenção cultural nas bibliotecas municipais;
- d) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através do Fundo Local.

### **Artigo 226.º**

#### **Atividades**

Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais compete às bibliotecas integradas na RMLPVNF implementar, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Atualização do fundo documental;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Avaliação do interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;
- d) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades de animação cultural;
- e) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas, organismos culturais e coletividades do Município;
- f) Apoio e cooperação com as bibliotecas escolares nos estabelecimentos de ensino situados na área do Município.

## **Título II**

### **Disposições específicas**

#### **Capítulo I**

#### **Utentes e utilizadores**

##### **Artigo 227.º**

###### **Conceito**

**1** – Consideram-se utentes da RMLPVNF todos os cidadãos residentes, de forma permanente ou temporária, no concelho de Vila Nova de Famalicão, que a pretendam frequentar.

**2** – Consideram-se utilizadores da RMLPVNF todos os cidadãos residentes, de forma permanente ou temporária, no concelho de Vila Nova de Famalicão, que pretendam usufruir dos serviços.

##### **Artigo 228.º**

###### **Condições de obtenção do cartão de utilizador**

**1** – O empréstimo domiciliário e a utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais estão condicionados à obtenção de um cartão de utilizador.

**2** – Para obtenção do cartão de utilizador, que é emitido pelos serviços responsáveis pela RMLPVNF, o interessado deve apresentar:

- a) Bilhete de identidade, Cartão do Cidadão ou cédula pessoal;
- b) Uma fotografia tipo passe;
- c) Comprovativo de residência.

**3** – A atribuição do cartão de utilizador a menores de dezasseis anos está condicionada à autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem, por aqueles, inteira responsabilidade.

**4** – A autorização a que se refere o número anterior só é efetuada com a presença dos pais, tutores ou encarregados de educação que deve ser comprovada mediante apresentação do cartão de cidadão ou outro meio considerado bastante.

### **Artigo 229.º**

#### **Cartão de utilizador**

**1** – O cartão de utilizador é sempre apresentado quando o seu portador deseje utilizar os serviços da RMLPVNF, nomeadamente em matéria de empréstimo domiciliário, reprodução de documentos e utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais.

**2** – O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível.

**3** – Cada portador do cartão de utilizador deve pagar uma quota anual de 1,00€, que pode ser revista anualmente por deliberação da Câmara Municipal.

**4** – A primeira via do cartão de utilizador é gratuita.

**5** – Em caso de dano ou extravio, o utilizador deve adquirir a segunda via, mediante o pagamento de quantia igual ao dobro do valor da quota anual.

### **Artigo 230.º**

#### **Direitos**

**1** – São direitos dos utentes:

a) Circular livremente pelos espaços destinados ao público;

b) Consultar, nas diferentes salas, qualquer obra nelas existentes, dirigindo-se diretamente às estantes, sendo assegurado o livre acesso à documentação, exceto na sala do Fundo Local e Eduardo Prado Coelho da Biblioteca Municipal, nas quais deve dirigir-se ao trabalhador da Biblioteca responsável por aquele setor;

c) Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugerir a aquisição de obras.

**2** – São direitos dos utilizadores os previstos nas alíneas anteriores, bem como o direito de consultar os equipamentos informáticos e audiovisuais instalados nas salas de leitura ou átrios e o direito de ter acesso ao empréstimo domiciliário, nas condições definidas no presente Livro, desde que seja portador do cartão de utilizador.

### **Artigo 231.º**

#### **Deveres**

**1** – São deveres dos utentes:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no presente Título;

b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos;

- c) Colaborar no preenchimento dos impressos que lhes possam ser entregues para fins estatísticos e de gestão;
  - d) Responsabilizar-se perante o Município pelos danos ou perdas provocados;
  - e) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, designadamente não alterando a colocação dos móveis e equipamentos;
  - f) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados;
  - g) Deixar os livros e documentos retirados para utilização em cima das mesas para posterior arrumação por parte dos trabalhadores municipais.
- 2** – São deveres dos utilizadores os previstos nas alíneas anteriores e o dever de manter atualizados os dados pessoais constantes do cartão de utilizador.

## **Capítulo II**

### **Empréstimo**

#### **Artigo 232.º**

##### **Definição**

- 1** – O empréstimo é a cedência, por determinado período de tempo, de documentos para leitura em espaços não pertencentes à RMLPVNF.
- 2** – O empréstimo pode ser individual ou coletivo.

#### **Artigo 233.º**

##### **Empréstimo individual**

- 1** – O empréstimo individual faz-se através da apresentação do cartão de utilizador.
- 2** – O empréstimo de documentos na RMLPVNF implica sempre a emissão de um recibo a fornecer pelos serviços.
- 3** – O utilizador assume o compromisso de devolver o documento requisitado em bom estado de conservação e dentro do prazo fixado.
- 4** – Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos bibliográficos, exceto as obras consideradas de referência, tais como enciclopédias e dicionários, as publicações periódicas, as obras raras ou em estado de conservação, os documentos dos fundos de doações, as obras de fundo local e o material não livro.

**5** – Cada utilizador pode requisitar até três livros por um período máximo de quinze dias seguidos, podendo este prazo ser renovado desde que não haja interessados em lista de espera e que a devolução tenha sido efetuada dentro do limite atrás referido.

**6** – No fundo audiovisual podem ser requisitados até 2 documentos de carácter audiovisual ou multimédia por um máximo de três dias seguidos, podendo este prazo ser renovado desde que não haja interessados em lista de espera e que a devolução tenha sido efetuada dentro do limite atrás referido.

### **Artigo 234.º**

#### **Empréstimo coletivo**

**1** – O empréstimo coletivo é considerado no caso de estabelecimentos de ensino, grupos de leitores organizados, ou outras bibliotecas, devendo cada uma das entidades requisitantes indicar um responsável pela requisição.

**2** – No caso de estabelecimentos de ensino o responsável pela requisição deve obrigatoriamente ser um membro do órgão de gestão ou da direção para os 2.º e 3.º Ciclo, Secundário e Ensino Profissional, ou um docente nos casos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo.

**3** – O empréstimo coletivo só é atendido quando a instituição requerente não esteja abrangida pelos serviços das caixas/biblioteca, bibliomóvel ou Rede de Bibliotecas Escolares e RMLPVNF, circunstâncias em que o pedido de empréstimo deve ser analisado especificamente.

**4** – Cada instituição requisitante pode requisitar um máximo de vinte e cinco livros e cinco documentos audiovisuais.

**5** – O período máximo de empréstimo coletivo é de trinta dias seguidos, podendo este prazo ser renovado por quinze dias, desde que não haja interessados em lista de espera e que a devolução tenha sido efetuada dentro do limite atrás referido.

**6** – Qualquer outra forma de empréstimo coletivo deve ser decidida pelo responsável do Pelouro competente, ouvido o técnico superior na área de biblioteca e documentação responsável.

### **Capítulo III**

#### **Devolução, extravio e danificação de documentos**

### **Artigo 235.º**

#### **Devolução de documentos**

- 1** – No termo do prazo do empréstimo, o utilizador deve apresentar-se na biblioteca onde procedeu à requisição munido do documento requisitado para entrega.
- 2** – No ato de devolução é entregue ao utilizador recibo de devolução.
- 3** – Os utilizadores incorrem em dias de penalização quando devolvam exemplares atrasados ou reclamados, correspondendo a cada dia de atraso dois de penalização.
- 4** – Para o período de empréstimo, excetuam-se os domingos e feriados.

### **Artigo 236.º**

#### **Extravio ou dano**

- 1** – São considerados dano, entre outras, as práticas de dobrar, cortar, rasgar, escrever, riscar, sublinhar, molhar folhas ou capas, arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos serviços da RMLPVNF, tais como cotas, código de barras, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos.
- 2** – A falta de observância do disposto no número anterior implica a reposição do documento pelo responsável ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.
- 3** – Compete ao trabalhador responsável pela RMLPVNF decidir se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de compensação.

### **Artigo 237.º**

#### **Indemnização**

- 1** – No caso de perda ou dano das obras, o utilizador deve indemnizar o Município em quantia equivalente ao valor da obra no mercado editorial.
- 2** – O disposto no número anterior pode ser substituído pela oferta de obra igual à desaparecida ou danificada.
- 3** – O pagamento ou a substituição da obra desaparecida ou danificada deve ocorrer no prazo de um mês a contar do primeiro aviso postal para o efeito.

## **Capítulo IV**

### **Funcionamento interno**



### **Artigo 238.º**

#### **Proibições**

**1** – De acordo com as disposições legais em vigor, não é permitido o uso de tabaco nas bibliotecas integradas na RMLPVNF.

**2** – Não é permitido comer e beber no interior dos espaços destinados à leitura ou consulta de outros documentos.

**3** – Não é permitido dobrar, cortar, rasgar, escrever, riscar, sublinhar, molhar folhas ou capas, arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos serviços das bibliotecas municipais.

**4** – O disposto no número anterior aplica-se a todos os documentos livro e não livro.

**5** – Se a violação do disposto no número anterior resultar em perda ou dano, tanto os utentes como os utilizadores ficam obrigados a indemnizar o Município.

**6** – Não é permitido retirar para o exterior das bibliotecas municipais qualquer documento ou tipo de equipamento, sem que para tal tenha sido concedida prévia autorização.

**7** – Não é permitida a utilização de telemóvel nas salas de leitura.

### **Artigo 239.º**

#### **Utilização das salas de leitura**

**1** – Os livros estão agrupados por assuntos, de acordo com as normas da Classificação Decimal Universal.

**2** – Nas salas de leitura e dos audiovisuais, os utentes e utilizadores podem consultar qualquer documento nela existente, dirigindo-se diretamente às estantes e podem consultar, visualizar e ouvir os documentos audiovisuais nos aparelhos existentes para o efeito, solicitando-os ao trabalhador responsável pela sala dos audiovisuais.

**3** – O acesso ao fundo antigo, os fundos provenientes de doações e os fundos de publicações periódicas é de natureza condicionada, a fim de preservar o seu estado de conservação e valor documental em causa, carecendo de autorização do técnico superior na área de biblioteca e documentação responsável.

### **Artigo 240.º**

#### **Utilização dos equipamentos informáticos**

**1** – Os utilizadores podem usar os equipamentos informáticos destinados ao público de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas e trabalhos, mediante a apresentação do cartão de utilizador.

**2** – Cabe ao trabalhador responsável pelo serviço ligar ou desligar o computador.

**3** – A utilização dos computadores é feita através de marcação, mediante a entrega do cartão de utilizador ao trabalhador de serviço, sendo o período máximo de utilização de sessenta minutos.

**4** – Caso não haja utilizador em lista de espera, o período referido no número anterior pode ser renovado.

**5** – Os serviços da RMLPVNF não se responsabilizam pelo desaparecimento de ficheiros pessoais.

**6** – É expressamente proibido apagar ou instalar programas.

**7** – Os utilizadores têm de ser sempre informados de que as tentativas de alterar a configuração de sistemas e de penetração em informação não pública constituem infrações cuja gravidade pode ser classificada e ser suscetível de instauração de processo-crime, nos termos da lei.

**8** – Na consulta de conteúdos que contenham registos sonoros, é aconselhável o uso de auscultadores.

**9** – O acesso à rede sem fios da Biblioteca é concedido mediante a apresentação do cartão de utilizador e emissão de uma senha de acesso com duração máxima de cento e vinte minutos.

**10** – A impressão de ficheiros só pode ser efetuada dando conhecimento ao trabalhador de serviço.

**11** – A utilização dos recursos informáticos deve ser feita até dez minutos antes do encerramento dos serviços.

### **Artigo 241.º**

#### **Serviço de reprografia**

**1** – O serviço de reprografia é reservado exclusivamente aos serviços internos e à reprodução de documentos pertencentes aos serviços da RMLPVNF.

2 – Quando o utente ou utilizador desejar utilizar o serviço de reprografia, a execução do mesmo não pode infringir as normas legais relativas aos direitos de autor.

3 – O encerramento do serviço de reprografia ocorre dez minutos antes do encerramento dos serviços.

4 – Não é permitido reproduzir documentos dos fundos de doações, fundos pertencentes ao fundo local, documentos em mau estado de conservação e publicações periódicas locais, cujo valor documental ou estado de conservação necessitam de autorização superior.

### **Artigo 242.º**

#### **Horário de funcionamento**

1 – O horário de funcionamento deve ser sempre o mais conveniente dentro dos princípios do Manifesto da UNESCO para a leitura pública, permitindo o acesso do maior número de cidadãos aos serviços da RMLPVNF e deve ser definido pelo responsável do Pelouro competente

2 – O horário de funcionamento referido no número anterior é anualmente divulgado e afixado em locais visíveis e pelos restantes meios tidos por mais convenientes.

3 – O horário do serviço de empréstimo domiciliário termina dez minutos antes do encerramento da Biblioteca Municipal Camilo Castelo Branco e dos polos.

(...)

## **LIVRO VIII**

### **Auditórios e espaços culturais municipais**

#### **Título I**

#### **Disposições gerais**

### **Artigo 295.º**

#### **Âmbito**

1 – O presente Livro estabelece as condições de cedência e utilização de auditórios e espaços culturais da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão.

2 – Podem ser objeto de cedência, designadamente, o auditório da Biblioteca Municipal Camilo Castelo Branco; o auditório do Centro de Estudos Camilianos; o anfiteatro do Parque da Devesa; a sala polivalente, oficina e espaço exterior dos Serviços Educativos do Parque da Devesa; o grande auditório, o pequeno auditório e o Café-Concerto da Casa das Artes e a sala de ensaios, o estúdio de gravação, o laboratório de fotografia analógica e espaços de apoio da Casa da Juventude.

3 – O auditório e a sala de exposições temporária da Casa do Território destinam-se exclusivamente a atividades desenvolvidas pelo Município ou em que este seja coorganizador.

4 – Para efeitos do disposto no número anterior entende-se por cedência a utilização, mediante o pagamento de determinado preço, de espaços culturais para realização de espetáculos, exposições, congressos, conferências, seminários, assembleias e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos ou outro tipo de atividades, desenvolvidos pela autarquia, por pessoa singular ou coletiva, entidade pública ou privada.

5 – A cedência e utilização dos espaços culturais são temporárias, apenas produzindo efeitos durante o período de tempo previsto no contrato.

## **Artigo 296.º**

### **Missão**

Os auditórios e espaços culturais municipais destinam-se à realização de espetáculos, exposições, congressos, conferências, seminários, assembleias e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos ou outro tipo de atividades, desenvolvidas pela autarquia, por pessoa singular ou coletiva, entidade pública ou privada.

## **Título II**

### **Disposições específicas**

#### **Capítulo I**

#### **Condições de cedência**

### **Artigo 297.º**

#### **Pedido de cedência**

**1** – A cedência de espaços efetua-se mediante pedido formulado em requerimento próprio, aprovado para o efeito, dirigido por escrito ao Presidente da Câmara Municipal, com antecedência mínima de sessenta dias úteis em relação à data do evento.

**2** – Do requerimento referido no número anterior consta, obrigatoriamente, sob pena de rejeição e não apreciação, informação escrita pormenorizada sobre a atividade que se pretende realizar nos espaços, designadamente e quando aplicável:

- a) O tipo de evento;
- b) A indicação dos espaços anexos ou complementares necessários, bem como o período de utilização;
- c) Os meios técnicos e humanos necessários;
- d) Plano de trabalhos para o evento;
- e) A data e horário do evento;
- f) Necessidade de sinalização do espaço com conteúdos do evento informativos ou publicitários;
- g) Indicação do número de pessoas da entidade requerente envolvidas na preparação e produção do evento;
- h) Indicação da existência de venda ou promoção de bens ou serviços no decurso do evento;
- i) Indicação da receita estimada com a organização do evento.

**3** – Ao requerimento referido n.º 1 tem de ser anexo uma listagem detalhada com o número de peças, descrição e valor unitário, de modo a garantir o seguro das obras/materiais durante o tempo de cedência do espaço para exposição.

**4** – Os pedidos formulados são considerados em função da disponibilidade do espaço, dos recursos humanos e técnicos necessários à realização do evento, bem como dos seus fins artísticos, culturais e pedagógicos e da análise da adequação desses fins à missão e objetivos dos respetivos espaços.

**5** – A cedência dos espaços carece de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.

**6** – A cedência dos espaços implica a aceitação pelos requerentes das disposições deste Código.

### **Artigo 298.º**

#### **Critério e prioridades**

**1** – A Câmara Municipal tem direito de prioridade na marcação e utilização dos espaços para realização de atividades próprias ou por si apoiadas.

**2** – Em caso de concorrência entre os requerentes do pedido de cedência, verificando-se pedidos simultâneos para datas coincidentes, cabe ao Presidente da Câmara Municipal decidir ponderando o interesse público das iniciativas propostas.

**3** – Não se verificando aquele fator de ponderação, que habilite mais do que um requerente em relação aos restantes, dá-se preferência à entidade com sede no concelho de Vila Nova de Famalicão e, por último, utiliza-se o critério do pedido formulado em primeiro lugar.

**4** – A Câmara Municipal reserva-se o direito de incluir a atividade em causa nos documentos informativos da sua programação.

### **Artigo 299.º**

#### **Impedimentos**

Os espaços não são cedidos para as seguintes realizações:

- a) Iniciativas que pelas suas características possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público;
- b) Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos;
- c) Iniciativas, cuja natureza, não esteja associada à missão e objetivos dos respetivos espaços.

### **Artigo 300.º**

#### **Encargos**

**1** – A cedência implica o pagamento dos valores mencionados no diploma legal adequado em vigor no Município.

**2** – O pagamento do preço é efetuado nos seguintes termos:

- a) 80% da quantia devida no momento da assinatura do contrato de cedência, o qual é celebrado com vinte dias de antecedência em relação à data de início da cedência, salvo em casos excecionais devidamente fundamentados;
- b) Os restantes 20% no prazo de cinco dias contados da data do fim da cedência.



**3** – Inclui-se no cálculo do preço da cedência o tempo de montagem e desmontagem.

**4** – No preço da cedência não se incluem os encargos relacionados com os custos associados aos vistos e licenças legalmente exigidas, nomeadamente da Inspeção-Geral das Atividades Culturais, serviço de bombeiros, policiamento ou outros, sendo os mesmos da responsabilidade do cessionário.

**5** – É encargo do cessionário assegurar o seguro relativo ao transporte de obras/materiais para exposições, caso não se verifique a utilização de viaturas da Câmara Municipal.

**6** – É encargo do cessionário assegurar a segurança exigível ao tipo de evento.

**7** – Também é encargo do cessionário o pagamento de serviços prestados pelos trabalhadores municipais em horário extraordinário, bem como eventuais despesas decorrentes de tais serviços.

**8** – O pessoal técnico extra a contratar pelo Município para a realização do plano de trabalhos deve ser pago pelo cessionário.

**9** – É da responsabilidade do cessionário o pagamento de todas as verbas e adicionais, referentes a direitos de autor e outras taxas fixadas na lei e relativas à produção de espetáculos e outros eventos.

**10** – Em caso de desistência que ocorra com vinte dias de antecedência sobre o evento, o cessionário tem direito a receber 50% do valor pago.

**11** – Ultrapassado o período previsto no contrato, a entidade cessionária fica obrigada ao pagamento em dobro da quantia devida pelo uso fora do tempo contratado.

**12** – Se tal facto originar o incumprimento de compromissos já assumidos quanto à disponibilidade dos espaços, a entidade cessionária incorre na obrigação de indemnizar o Município de todos os danos daí resultantes.

**13** – Nos restantes casos em que seja ultrapassado o período referido no número anterior, a entidade cessionária constitui-se na obrigação de pagar uma indemnização nunca inferior ao valor da cedência correspondente ao período ocupado, acrescida de 15%.

### **Artigo 301.º**

#### **Caução**

**1** – A Câmara Municipal reserva-se o direito de exigir do cessionário a prestação de uma caução, a título de garantia, para o pagamento do preço da cedência, bem como de eventuais danos geradores de responsabilidade civil.

2 – A caução prestada é restituída no prazo de sete dias após a realização da atividade e do integral pagamento do preço da cedência, caso não se verifiquem quaisquer danos a indemnizar.

### **Artigo 302.º**

#### **Isenções e reduções**

1 – Estão isentas do pagamento de qualquer quantia as pessoas coletivas sem fins lucrativos com sede no concelho de Vila Nova de Famalicão e nas quais o Município tenha participação, assim como os partidos políticos nos termos da lei.

2 – Em função do interesse público do evento ou quando o mesmo não tenha fins lucrativos, a Câmara Municipal pode conceder isenção ou redução do valor a pagar pela cedência.

3 – Na divulgação que as entidades, a quem for cedido o espaço nos termos dos números anteriores, venham a fazer do evento, a Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão deverá constar como entidade apoiante e/ou coorganizadora, incluindo sempre o(s) respetivo(s) logotipo(s).

4 – A Câmara Municipal nos eventos que organize por si e atenta a sua política de apoio à difusão da Cultura e apoio à Família, aos agregados familiares com dois descendentes ou mais, menores e/ou a frequentar estabelecimentos de ensino básico, secundário ou superior, procederá a uma redução de 50% no quarto bilhete e de 100% no quinto e seguintes, sempre em função da lotação e demais condições fixadas no artigo 313.º do presente Código Regulamentar.

### **Artigo 303.º**

#### **Incumprimento**

1 – A verificação de qualquer conduta que, singular ou coletivamente praticada, seja suscetível de afetar ou perturbar o normal funcionamento dos serviços, o acesso aos espaços, de desrespeitar a tranquilidade pública, ou de utilizar os espaços para práticas ilícitas, desonestas ou diversas das solicitadas e concedidas, constitui incumprimento do contrato, conferindo à Câmara Municipal o direito de resolução imediata e sem pré-aviso, podendo proceder-se de imediato à suspensão do evento previsto ou decorrente.

2 – A parte faltosa fica constituída na obrigação de indemnizar a Câmara Municipal dos danos que advenham daquele incumprimento.

### **Artigo 304.º**

#### **Efeitos**

**1** – A cedência dos espaços só produz efeitos após a celebração do respetivo contrato, conforme modelo aprovado para o efeito, o qual deve realizar-se com a antecedência mínima de vinte dias em relação ao início da utilização acordada, salvo em casos excecionais devidamente fundamentados.

**2** – Aplica-se ao contrato de cedência o regime geral dos negócios jurídicos, designadamente no que respeita à resolução de qualquer litígio emergente daquele contrato.

## **Capítulo II**

### **Normas de utilização**

### **Artigo 305.º**

#### **Princípio geral**

A utilização dos espaços está condicionada pelos objetivos determinados pelo Município na observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação dos equipamentos e espaços, à imagem pública do serviço autárquico e do respeito pelas normas públicas de civismo.

### **Artigo 306.º**

#### **Obrigações do cessionário**

**1** – A cedência dos espaços depende sempre da assinatura de um termo de responsabilidade por parte do cessionário, conforme modelo aprovado para o efeito.

**2** – O cessionário é responsável por quaisquer danos, furto ou desaparecimento de qualquer bem ou equipamento deixado nos espaços que lhes tenham sido cedidos para realização do evento, sendo-lhe imputadas as despesas com a sua reparação ou reposição, quando os mesmos tenham sido danificados, furtados ou desaparecidos.

**3** – É da responsabilidade do cessionário o pagamento de todas as verbas relativas a adicionais, no respeito pelos direitos de terceiros, como os direitos de autor e outros fixados na lei relativos à produção e realização de espetáculos.

**4** – O cessionário é responsável por quaisquer infrações à legislação em vigor sobre a realização de espetáculos e de eventos públicos.

**5** – A afixação e exposição nos espaços de cartazes ou outros materiais publicitários ou de divulgação pertencentes ao cessionário necessitam de autorização prévia e, se autorizada, está condicionada ao espaço que para o efeito for indicado em função da organização do mesmo, segurança e livre circulação de pessoas.

**6** – A manutenção da ordem dentro do espaço é da inteira responsabilidade do cessionário, com o enquadramento dos seguranças e controladores da sala ou espaço em utilização.

**7** – O piquete de bombeiros e a força policial devem ser requisitados sob indicação do cedente, sempre que este o considerar necessário, imputando-se os devidos custos ao cessionário.

**8** – Ficam excluídos da responsabilidade do cessionário os prejuízos e danos decorrentes de caso fortuito ou de força maior.

### **Artigo 307.º**

#### **Supervisão**

**1** – O apoio às atividades a realizar no espaço é preferencialmente assegurado por trabalhadores municipais, por razões de segurança, manutenção de equipamentos e responsabilização pela qualidade do serviço prestado.

**2** – Os trabalhadores municipais responsáveis pelos espaços deverão presenciar, supervisionar, orientar e fiscalizar a correta e segura instalação dos equipamentos necessários aos eventos, a utilização dos respetivos espaços e os serviços de apoio aos mesmos, desde que não perturbem o normal desenvolvimento das atividades em curso.

**3** – Os serviços e trabalhadores municipais responsáveis pela manutenção do espaço deverão emitir as instruções necessárias à manutenção da ordem, da segurança e higiene das instalações, que serão obrigatoriamente cumpridas pelo cessionário.

**4** – A Câmara Municipal tem o direito de fazer cessar quaisquer trabalhos de montagem ou desmontagem dos eventos sempre que os mesmos não estejam a ser executados de acordo com as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis ou sempre que estejam a ser desrespeitadas as ordens e instruções que, no exercício do seu direito de supervisão tenham sido emitidas.

### **Artigo 308.º**

#### **Cedência de equipamentos de luz, som e imagem**

**1** – Os equipamentos técnicos existentes nos espaços cedidos só podem ser usados pela equipa técnica da Câmara Municipal responsável ou por técnicos especializados na área, mas sempre com supervisão dos técnicos residentes.

**2** – Em caso de perda ou dano de qualquer material ou equipamento durante o período de manipulação por técnico especializado exterior à Câmara Municipal, compete ao cessionário o pagamento da reparação ou reposição do mesmo.

**3** – Os espaços da Casa das Artes estão dotados dos equipamentos de luz, som e imagem necessários à realização dos eventos, constantes no rider técnico, carecendo os cessionários de autorização prévia para instalação de equipamentos suplementares.

**4** – Os eventos do Grande Auditório da Casa das Artes são apoiados por um técnico de som, um técnico de luz, um diretor de cena e um responsável de produção.

**5** – O anfiteatro do Parque da Devesa não está dotado de equipamentos de luz, som e imagem necessários à realização dos eventos, sendo a sua colocação da responsabilidade do cessionário, bem como dos técnicos para a sua operacionalização.

**6** – Os espaços da Casa da Juventude estão dotados de todos os meios técnicos necessários à realização dos eventos, designadamente, mobiliário, equipamento de apoio cénico, luz, som e audiovisuais, carecendo os cessionários de autorização prévia para instalação de equipamentos suplementares.

### **Artigo 309.º**

#### **Montagem, ensaios e evento**

**1** – As datas e horários de montagem ou ensaios para qualquer evento são estabelecidos com a antecedência necessária em função do tipo e características dos mesmos e acordados entre ambas as partes.

**2** – O cessionário coordena sempre o início dos eventos com a equipa técnica dos espaços, previamente definido entre ambas as partes.

### **Artigo 310.º**

#### **Higiene e segurança das instalações**

- 1 – Compete aos cessionários zelar pela manutenção da ordem e segurança nas áreas cedidas, sem prejuízo do exercício das competências dos serviços de vigilância do Município.
- 2 – Os cessionários têm de manter devidamente limpas as áreas que lhes sejam cedidas.
- 3 – Os cessionários têm de deixar sempre livres e desimpedidas as saídas de emergência dos espaços e respeitar os espaços destinados à circulação dos respetivos utentes.

### **Artigo 311.º**

#### **Horários de funcionamento**

- 1 – Os cessionários obrigam-se a respeitar os horários de funcionamento estabelecidos pelos espaços.
- 2 – Os eventos devem ter a duração máxima de duas horas, salvo em situações excecionais e após análise do evento em questão e respetiva autorização do cedente.
- 3 – Os atrasos que excedam em mais de uma hora, salvo por questões técnicas, de saúde ou acidente, podem colocar em causa a realização do evento.
- 4 – Qualquer alteração de horários, justificada por necessidades intrínsecas do evento, é previamente apreciada e combinada de modo a não prejudicar o funcionamento geral dos espaços e a obrigação de cumprir os horários previamente divulgados.

### **Artigo 312.º**

#### **Visto**

A realização do espetáculo fica condicionada à apresentação pelo cessionário, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, de visto emitido pela entidade legalmente competente.

### **Artigo 313.º**

#### **Acesso ao público**

- 1 – O acesso de público só é permitido mediante a apresentação de bilhetes reconhecidos pela Câmara Municipal.



2 – Os bilhetes de ingresso para cada espetáculo não podem ultrapassar a lotação da sala em uso e devem, quando não emitidos pelos serviços próprios da Câmara Municipal, ser previamente validados por esta, com a antecedência mínima de três dias.

3 – Apenas é permitida a realização de espetáculo com a entrada livre ou sem marcação de lugar quando tal for expressamente referido no contrato de cedência.

3– São considerados utilizadores dos espaços da Casa da Juventude os jovens com idades compreendidas entre os 12 e os 35 anos.

### **Artigo 314.º**

#### **Lotação**

1 – A Casa das Artes em as seguintes lotações:

- a) Grande Auditório: 494 lugares ou 432 lugares, conforme haja ou não ocupação do fosso;
- b) Pequeno Auditório: 124 lugares;
- c) Café-Concerto: 75 lugares.

2 – A lotação do auditório do Centro de Estudos Camilianos é de 140 lugares.

3 – A lotação do auditório da Biblioteca Municipal Camilo Castelo Branco é de 160 lugares.

4 – A lotação do anfiteatro do Parque da Devesa é de 1000 lugares sentados.

5 – A lotação da sala de ensaio e do estúdio de gravação da Casa da Juventude é de 5 lugares.

6 – É expressamente proibido aos cessionários vender bilhetes ou facultar a admissão de espectadores para além da lotação fixada, para não colocar em risco a segurança de pessoas e bens e para dar cumprimento à legislação em vigor, pelo que responde pela inobservância desse imperativo legal.

7 – De forma a controlar a lotação dos espaços e auxiliar o público a dirigir-se aos respetivos lugares, os cessionários têm de providenciar no mínimo quatro assistentes de sala para o evento.

### **Artigo 315.º**

#### **Responsabilidade**

A entidade ou pessoa singular cessionária é exclusivamente responsável por qualquer infração à legislação sobre espetáculos e divertimentos públicos.

(...)

## **LIVRO X**

### **Fiscalização e sancionamento de infrações**

#### **Título I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 346.º**

##### **Objeto e âmbito de aplicação**

- 1** – O presente Livro reúne as disposições aplicáveis em matéria de fiscalização e sancionamento dos ilícitos decorrentes do incumprimento do presente Código.
- 2** – O disposto no presente Título não prejudica a possibilidade da existência de outras disposições sobre a matéria, de fonte legal ou regulamentar.

##### **Artigo 347.º**

##### **Fiscalização**

- 1** – Salvo expressa disposição em contrário, a fiscalização do cumprimento do disposto no presente Código Regulamentar incumbe à Câmara Municipal, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas às autoridades policiais e administrativas.
- 2** – Para efeitos do cumprimento das funções de fiscalização que resultam do disposto no presente Código, as entidades sujeitas a fiscalização têm de prestar ao Município toda a colaboração que lhes for solicitada.
- 3** – Sempre que os trabalhadores municipais, no exercício das suas funções, se apercebam da existência de infrações ao disposto no presente Código Regulamentar têm de dar imediato conhecimento das mesmas às autoridades competentes.

##### **Artigo 348.º**

##### **Responsabilidade**

- 1** – Os utilizadores dos bens e equipamentos municipais são responsáveis por eventuais danos causados nos mesmos, sendo-lhe imputadas as despesas com a sua reparação ou reposição, quando aqueles tenham sido danificados.

2 – Se houver lugar à cedência de equipamentos municipais, a responsabilidade por quaisquer danos, furto ou desaparecimento de qualquer bem ou equipamento deixado nos espaços que lhes tenham sido cedidos para a realização do evento é do cessionário, sendo-lhe imputadas as despesas com a sua reparação ou reposição, quando os mesmos tenham sido danificados, furtados ou desaparecidos.

### **Artigo 349.º**

#### **Reclamação**

1 – A qualquer interessado assiste o direito de reclamar para a Câmara Municipal, através dos meios disponíveis para o efeito, contra qualquer ato ou omissão deste ou dos respetivos serviços ou agentes, que tenha lesado os seus direitos e interesses legalmente protegidos.

2 – O interessado deve indicar claramente o motivo da reclamação, a qual será devidamente analisada pelos serviços municipais a que o assunto diga respeito, após terem sido recolhidos todos os elementos necessários para o efeito.

3 – As diligências efetuadas e as decisões tomadas são notificadas ao interessado, logo que o processo de tratamento da reclamação esteja concluído.

4 – Os serviços de atendimento ao público dispõem de um livro de reclamações, onde os interessados podem apresentar as suas reclamações.

### **Artigo 350.º**

#### **Contraordenações**

1 – Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, o incumprimento das disposições do presente Código Regulamentar constitui contraordenação punível com coimas e sanção acessória, nos termos definidos no presente Livro.

2 – As molduras previstas no presente Código Regulamentar são aplicadas em dobro às pessoas coletivas, salvo disposição expressa em contrário.

3 – Dentro da moldura prevista, a concreta medida das coimas a aplicar é determinada em função da gravidade da infração, da culpa, da situação económica do infrator, bem como do benefício económico, da conduta anterior e posterior do agente e das exigências de prevenção.

4 – A tentativa e a negligência são puníveis.

**5** – O pagamento das coimas previstas no presente Código Regulamentar não dispensa os infratores do dever de reposição dos bens danificados no seu estado inicial ou o pagamento do valor correspondente ao prejuízo causado.

**6** – Os casos de violação ao disposto no presente Código Regulamentar não identificados no Capítulo II constituem contraordenação punível com a coima prevista no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, e respetivas alterações, se outra não se encontrar especialmente prevista.

### **Artigo 351.º**

#### **Unidade de conta municipal**

**1** – Salvo nos casos em que tais montantes sejam diretamente fixados por lei, os montantes das sanções pecuniárias são previstos por referência a uma unidade de conta municipal, com respeito pelo limite previsto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação vigente.

**2** – O valor da unidade de conta municipal é de 5,00€ (cinco euros).

### **Título II**

#### **Medidas de tutela da legalidade**

### **Artigo 352.º**

#### **Remoção**

**1** – Verificando-se a ocupação do espaço público, para qualquer fim, sem licença ou em desconformidade com as condições da licença, a Câmara Municipal notifica o promotor da utilização ou o proprietário dos equipamentos para remover todos os equipamentos para o efeito utilizados no prazo de cinco dias, contados da data da notificação.

**2** – No caso de incumprimento do disposto no número anterior, ou quando a utilização ilegal ponha em causa a segurança de pessoas e bens ou outro interesse público cuja salvaguarda imponha uma atuação urgente, a Câmara Municipal remove e apreende imediatamente o equipamento que se encontre a ocupar o espaço público.

**3** – A responsabilidade pelas despesas com a remoção prevista no número anterior incumbe solidariamente a quem promove a utilização ilegal do espaço público, ao proprietário do

equipamento removido ou a quem vier junto da Câmara Municipal reclamar quaisquer direitos sobre ele.

**4** – A remoção prevista no n.º 2, do presente artigo, não constitui no proprietário do equipamento qualquer direito a indemnização, por parte da Câmara Municipal, por perda, danos ou deterioração do material removido.

**5** – Uma vez apreendido o equipamento, nos termos do disposto no n.º 2, do presente artigo, a Câmara Municipal notifica o seu proprietário para no prazo de cinco dias levantar os bens removidos e pagar as despesas de remoção e as taxas de armazenamento.

**6** – Sempre que o promotor da utilização ou o proprietário dos equipamentos, identificado nos termos do número anterior, não proceda ao levantamento dos bens ou ao pagamento das quantias aí referidas, ou quando não seja possível identificar o proprietário do equipamento, o material apreendido considera-se abandonado a favor da Câmara Municipal, podendo proceder-se à sua alienação.

#### **Artigo 353.º**

##### **Trabalhos de correção**

**1** – O presidente da Câmara Municipal pode ordenar a realização de trabalhos de correção ou alteração, fixando um prazo para o efeito, tendo em conta a sua natureza e grau de complexidade.

**2** – O prazo referido no número anterior interrompe-se com a apresentação de pedido de alteração à licença.

#### **Artigo 354.º**

##### **Demolição ou reposição da situação**

**1** – O presidente da Câmara Municipal pode ordenar a demolição total ou parcial da obra ou a reposição da situação no estado anterior, fixando um prazo para o efeito.

**2** – A demolição pode ser evitada se a obra for suscetível de ser licenciada ou se for possível assegurar a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares que lhe são aplicáveis mediante a realização de trabalhos de correção ou de alteração.

**3** – A ordem de demolição ou de reposição a que se refere o n.º 1 é antecedida de audição do interessado, que dispõe de quinze dias a contar da data da sua notificação para se pronunciar sobre o conteúdo da mesma.

### **Artigo 355.º**

#### **Execução coerciva**

**1** – Decorrido o prazo fixado para a execução voluntária da medida de tutela ordenada sem que esta se mostre cumprida, o Presidente da Câmara Municipal determina a sua execução coerciva por conta do infrator.

**2** – A execução coerciva de uma ordem de embargo é efetuada através da selagem do local.

**3** – Em casos devidamente justificados, o Presidente da Câmara Municipal pode autorizar a transferência ou a retirada dos equipamentos do local, notificando o infrator do local onde estes sejam depositados.

**4** – A posse administrativa ou a selagem mantêm-se pelo período necessário à execução coerciva da respetiva medida de tutela da legalidade, caducando no termo do prazo fixado para a mesma.

### **Artigo 356.º**

#### **Despesas realizadas com a execução coerciva**

**1** – As quantias relativas às despesas realizadas nos termos do artigo anterior, incluindo quaisquer indemnizações ou sanções pecuniárias que o Município tenha de suportar para o efeito, são imputáveis ao infrator.

**2** – Quando aquelas quantias não sejam pagas voluntariamente no prazo de vinte dias a contar da notificação são cobradas em processo de execução fiscal.

## **Título III**

### **Contraordenações**

#### **Capítulo I**

#### **Disposições gerais**

### **Artigo 357.º**

#### **Disposições comuns**

**1** – É punível como contraordenação a prática dos seguintes atos:



- a) A não comunicação à Câmara Municipal de todos os dados relevantes, designadamente a alteração da sua residência ou sede ou, quando se trate de uma sociedade comercial, de todos os factos dos quais resulte modificação da estrutura societária;
- b) A não reposição dos bens da situação existente no local, quando o titular provoque a deterioração da via pública ou de outros espaços públicos;
- c) A permissão a terceiros, a título temporário ou definitivo, do exercício da atividade licenciada, sem prévia autorização da Câmara Municipal;
- d) A ausência de comunicação da alteração do titular da licença dentro do prazo referido no n.º 2, do artigo 21.º do presente Código Regulamentar;
- e) A prática de qualquer facto previsto e regulado no presente Código Regulamentar e para o qual não esteja especialmente prevista coima no Capítulo seguinte.

**2** – As contraordenações previstas nas alíneas a), c) e d), do n.º 1, do presente artigo são puníveis com coima de 90,00€ a 1.600,00€

**3** – A contraordenação prevista na alínea b), do n.º 1, do presente artigo é punível com coima de 800,00€ a 1.600,00€.

## **Capítulo II**

### **Disposições específicas**

(...)

#### **Artigo 364.º**

##### **Bibliotecas, museus e auditórios**

**1** – Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor é expressamente proibido no interior e nos espaços exteriores adstritos às bibliotecas, museus, bem como aos auditórios e demais espaços culturais municipais:

- a) Praticar quaisquer atos que perturbem o seu normal funcionamento;
- b) Entrar no interior dos espaços municipais com malas e sacos de viagem, objetos de grandes dimensões, facas, canivetes e saca-rolhas;
- c) Entrar em áreas de acesso condicionado ou reservado;

d) Tocar nos objetos museológicos expostos, exceto nos preparados especificamente para esses fins, tais como as réplicas museológicas expostas em exposições com esse intuito, ou nos locais de lazer;

e) Transportar bebidas e alimentos para o interior das salas dos espaços municipais, com exceção dos eventos cujos objetos incluam essa atividade;

f) Fazer uso de telemóveis no interior dos espaços municipais, concretamente, nas respetivas áreas expositivas ou de leitura e nas salas polivalentes ou de espetáculos, nestes últimos casos, durante a realização de iniciativas;

g) Vender artigos no decorrer das iniciativas, exceto quando a venda seja devidamente autorizada;

h) Deitar lixo fora dos locais apropriados;

i) A entrada de animais nos espaços interiores dos espaços municipais, salvo os cães de assistência;

j) Provocar ruídos que possam prejudicar as iniciativas, que incomodem o público, ou lesem o trabalho dos técnicos;

k) Utilizar fontes de ignição;

l) Qualquer comportamento suscetível de afetar o evento e o seu pleno usufruto pela assistência.

**2** – Não são também permitidas ações por parte dos utilizadores ou entidades que:

a) Violem a integridade de pessoas e bens

b) Possam por em causa a segurança do espaço ou dos seus equipamentos;

c) Apelem ao desrespeito do decoro e da moral pública;

d) Transmitam mensagens de carácter discriminatório, designadamente em função da raça, género ou orientação sexual.

**3** – Os objetos referidos na alínea b), do n.º 1, do presente artigo devem ser depositados à entrada, na receção e acolhimento, sendo dado ao visitante um comprovativo do depósito que o habilita a levantar o bem à saída.

**4** – Sem prejuízo da responsabilidade civil ou penal que ao caso assista, os comportamentos descritos nos n.ºs 1 e 2, do presente artigo são sancionáveis com coima graduada de 30,00€ a 100,00€.

**5** – Sem prejuízo do disposto no número anterior as contraordenações e respetivas coimas, bem como as demais sanções acessórias que se encontrem previstas na Lei Quadro dos Museus

Portugueses, são aplicáveis aos comportamentos verificados nos museus da RMVNF, sempre que os respetivos tipos legais e demais pressupostos se encontrem preenchidos.

**6** – O regime geral das contraordenações previsto na Lei de Bases do Património Cultural aplica-se subsidiariamente ao disposto nos números anteriores no que aos museus concerne.

## **LIVRO XI**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 365.º**

##### **Delegação de competências**

**1** – No âmbito do presente Código Regulamentar todas as competências previstas e cometidas à Câmara Municipal podem ser delegadas, com possibilidade de subdelegação, no seu Presidente.

**2** – No âmbito do presente Código Regulamentar todas as competências previstas e cometidas ao Presidente da Câmara Municipal podem ser delegadas em qualquer dos Vereadores, com possibilidade de subdelegação nos dirigentes dos serviços municipais.

#### **Artigo 366.º**

##### **Legislação subsidiária**

**1** – Nos domínios não contemplados no presente Código Regulamentar são aplicáveis as normas do Código do Procedimento Administrativo e os princípios gerais de Direito Administrativo.

**2** – O disposto no presente Código Regulamentar é aplicável sem prejuízo das disposições legais que especificamente regulem as mesmas matérias e sem prejuízo do que, para aspetos particulares, se disponha em regulamentos especiais do Município.

**3** – As referências efetuadas no presente Código Regulamentar a leis específicas são automaticamente atualizadas sempre que tais leis sejam objeto de alteração ou revogação.

#### **Artigo 367.º**

##### **Norma revogatória**

**1** – Com a entrada em vigor deste Código é revogado o Código Regulamentar sobre Gestão de Equipamentos e Bens do Domínio Municipal, publicado em *Diário da República*, 2.ª série,

n.º 45, de 2 de março de 2012 e alterado em 10 de julho de 2012, conforme publicação em *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, assim como todas as disposições regulamentares que contrariem o mesmo.

**2** – Todas as referências às normas legais ora revogadas entendem-se feitas para as correspondentes normas do presente Código.

### **Artigo 368.º**

#### **Revisão**

Sem prejuízo do princípio da regulamentação dinâmica o presente Código Regulamentar é objeto de um procedimento formal de revisão global com periodicidade trianual.

### **Artigo 369.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Código Regulamentar entra em vigor quinze dias após a sua publicação.