

MUNICÍPIO DE FAFE**Regulamento n.º 384/2023**

Sumário: Aprova o Regulamento de Utilização e Funcionamento dos Equipamentos Municipais.

Preâmbulo

Os Municípios possuem como atribuições a promoção e salvaguarda dos interesses próprios da respetiva população, designadamente, nos domínios do equipamento rural e urbano, património, cultura, ciência, tempos livres, desporto, saúde, ambiente, promoção do desenvolvimento e cooperação externa, nos termos do artigo 23.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Para cumprimento das atribuições nestes domínios, os órgãos municipais possuem um conjunto de competências distribuídas pelos artigos 25.º (Assembleia Municipal), 33.º (Câmara Municipal) e 35.º (Presidente da Câmara Municipal), bem como por legislação avulsa as quais, por diversas vezes, concretizam-se na utilização de equipamentos municipais, quer pelo próprio Município, quer por outras entidades públicas ou privadas.

Assim, o património municipal em geral e os equipamentos municipais em particular desempenham um papel fundamental na prossecução das atribuições do Município, razão pela qual se impõe a regulamentação da sua utilização.

Neste sentido, refere a alínea ee), do n.º 1, do artigo 33.º do RJAL que compete à Câmara Municipal criar, construir e gerir instalações e equipamentos, integradas no património do Município ou colocados, por lei, sob administração Municipal.

A gestão dos equipamentos Municipais deve assentar nos seguintes princípios de atuação:

i) Princípio da boa administração — nos termos do qual a utilização dos equipamentos deve ser efetuada de acordo com a ponderação dos custos e benefícios;

ii) Princípio da onerosidade — segundo o qual a utilização dos equipamentos deve ser avaliada e sujeita a contrapartida, a qual pode assumir a forma de compensação financeira a pagar pelo utilizador;

iii) Princípio da equidade — nos termos do qual as decisões relativas à oneração e à escolha das formas de administração dos bens imóveis devem atender à equidade na distribuição de custos e benefícios, designadamente entre gerações. Dessa forma, a utilização dos equipamentos apela à ponderação entre: a aptidão do equipamento para a prossecução de fins de interesse público no curto, médio e longo prazo; a perspetiva de evolução dos encargos com a manutenção e conservação do equipamento; e a perspetiva de evolução do valor do equipamento de acordo com as suas características e face ao mercado imobiliário;

iv) Princípio da transparência — segundo o qual as regras de utilização do equipamento devem garantir adequada publicidade e proporcionar, tempestivamente, o mais amplo acesso aos procedimentos;

v) Princípio da proteção — nos termos do qual o Município e demais utilizadores devem zelar pela proteção dos equipamentos, através dos meios legais e dos atos de gestão mais adequados;

vi) Princípio dos 3 E's (economia, eficiência e eficácia) — o qual consiste na utilização do mínimo de recursos que assegurem os adequados padrões de qualidade do serviço público; promoção do acréscimo de produtividade pelo alcance de resultados semelhantes com menor despesa; e utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar; e

vii) Princípio da igualdade e do tratamento igualitário — segundo o qual o Município, nas tomadas de decisão relativas à utilização e funcionamento dos equipamentos municipais, não pode privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

Dito isto, impõe-se a definição e uniformização, através de regulamento municipal, de procedimentos e ferramentas que disciplinem a utilização, acompanhamento e controlo da utilização e funcionamento dos equipamentos municipais visando, designadamente:

a) Salvarguardar que a tomada de decisão sobre a utilização seja sistematicamente suportada em princípios que demonstrem o não aumento da despesa pública global, o acréscimo da eficiência e eficácia na gestão dos recursos, a aproximação das decisões aos cidadãos e, assim, a prestação de serviços com maior qualidade e a promoção da coesão territorial;

b) Acompanhar, monitorizar e controlar, com regularidade, a utilização dos equipamentos municipais, garantindo o respeito pelos princípios da economia, eficiência e eficácia e salvaguardando que a mesma é feita de acordo com as finalidades a que se destinam, em prol dos interesses próprios da respetiva população. Tendo em vista a concretização deste desiderato, um dos aspetos que consta do regulamento é a criação de uma figura que tem por função garantir que a utilização e funcionamento dos equipamentos é feita de acordo com os princípios e regras regulamentares. Trata-se da direção técnica, a qual se apresenta, também, como um instrumento fundamental de apoio à tomada de decisão pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada.

Aqui chegados, do ponto de vista estrutural, optou-se por concentrar num único documento, as regras de funcionamento e utilização de todos os equipamentos municipais, evitando a proliferação desnecessário de inúmeros regulamentos (um por cada equipamento) opção que, a ser tomada, comprometeria o princípio da boa administração, imposta ao Município por via, designadamente, do artigo 5.º do Código do Procedimento Administrativo. Com esta opção legislativa, os critérios de eficiência, economicidade e celeridade presidem ao procedimento regulamentar, na medida em que a primeira parte disciplina as regras comuns aplicáveis a todos os equipamentos municipais, evitando-se a repetição, eventualmente, deficitária das mesmas por distintos diplomas regulamentares.

Opta-se, desta forma, pela técnica legiferante de codificação regulamentar setorial, na medida em que se acredita que é a que melhor promove a transparência na gestão da coisa pública, potenciando a criação de confiança junto da população.

Assim sendo, o regulamento é composto por três partes, corporizadas em três títulos:

a) A parte geral contempla dois capítulos distintos:

i) Um dos quais dedicado às disposições gerais — o qual se dedica aos aspetos comuns e obrigatórios em todos os regulamentos, como a referência à legislação habilitante, âmbito e finalidade; e

ii) O capítulo dedicado às regras gerais de utilização e funcionamento — cujo principal objetivo é concretizar o desiderato supra referido, ou seja, garantir uma base comum, harmoniosa e rigorosa de gestão de todos os equipamentos municipais.

b) Por seu turno, a parte especial disciplina os aspetos concretos de utilização e funcionamento de cada um dos equipamentos municipais identificados. Esta divide-se em três capítulos, a saber:

i) O primeiro capítulo dedica-se aos equipamentos desportivos — conforme refere o artigo 79.º da Constituição da República Portuguesa, todos têm direito à cultura física e ao desporto, pelo que incumbe ao Estado, em colaboração com as escolas e as associações e coletividades desportivas, promover, estimular, orientar e apoiar a prática e a difusão da cultura física e do desporto, bem como prevenir a violência no desporto. Convicto da importância da prática desportiva, o Município de Fafe dispõe de um leque de equipamentos desportivos municipais, que permitem a prática desportiva. Por outro lado, no âmbito da legislação específica sobre a matéria — nomeadamente do Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de julho (na sua atual redação), que consagra o regime jurídico das instalações desportivas de uso público, e da Lei n.º 39/2012, de 28 de agosto (na sua atual redação), que introduziu normas de utilização e funcionamento das instalações desportivas — o Município, enquanto proprietário, tem como obrigação regulamentar a utilização desses equipamentos;

ii) O segundo capítulo refere-se aos equipamentos culturais — conforme supra se enunciou, a importância da promoção da cultura também tem consagração constitucional. Nesse sentido, defende o artigo 78.º da Constituição da República Portuguesa que todos têm direito à fruição e criação cultural, bem como o dever de preservar, defender e valorizar o património cultural. Dessa forma, incumbe ao Estado, em colaboração com todos os agentes culturais:

Incentivar e assegurar o acesso de todos os cidadãos aos meios e instrumentos de ação cultural, bem como corrigir as assimetrias existentes em tal domínio;

Apoiar as iniciativas que estimulem a criação individual e coletiva, nas suas múltiplas formas e expressões, e uma maior circulação das obras e dos bens culturais de qualidade;

Promover a salvaguarda e a valorização do património cultural, tornando-o elemento vivificador da identidade cultural comum;

Desenvolver as relações culturais com todos os povos, especialmente os de língua portuguesa, e assegurar a defesa e a promoção da cultura portuguesa no estrangeiro;

Articular a política cultural e as demais políticas setoriais.

Assim sendo, cabe ao Município elaborar normas regulamentares por forma a criar regras de utilização de equipamentos culturais tendo em vista a disponibilização e generalização de ofertas culturais, numa ação própria ou em colaboração com outras entidades públicas ou privadas.

iii) O terceiro capítulo dedica-se a outros equipamentos insuscetíveis de, do ponto de vista legístico, darem origem a capítulos autónomos. Neste capítulo encontram-se a escola de trânsito, a loja interativa de turismo e o parque de campismo, cuja relevância para a população se densifica nas regras criadas.

c) Por seu turno, última parte (título III), cujo conteúdo se revela como obrigatório, contempla as disposições finais, essencialmente relativas às regras de interpretação e de produção de efeitos do regulamento.

Aqui chegados, quanto ao procedimento regulamentar propriamente dito, há que referir que o mesmo encontra-se definido nos artigos 97.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

Nos termos do artigo 99.º do CPA, do projeto deve constar uma nota justificativa fundamentada que deve incluir uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas. Esta exigência constitui uma formalidade essencial do procedimento regulamentar. Com esta exigência pretende-se, apenas, que do projeto de regulamento constem os elementos que permitam uma análise da bondade do regulamento do ponto de vista da sua legalidade enquanto norma a ela sujeita mas também do ponto de vista do seu mérito vazada na referida ponderação entre custos e benefícios do projeto tendo em vista interesses públicos relevantes. É necessário que os interessados possam compreender o porquê que a norma projetada nada deve à legalidade e se justifica do ponto de vista da sua oportunidade. A fundamentação não é só jurídica mas também administrativa. [Luiz S. Cabral da Moncada, *Código do Procedimento Administrativo* anotado, 1.ª edição, Coimbra Editora, 2015, p. 369].

Tal fundamentação está bem patente no presente preâmbulo, razão pela qual se deve entender o mesmo como nota justificativa regulamentar.

Dito isto,

Compete à Câmara Municipal elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal os projetos de regulamentos externos do município, bem como aprovar regulamentos internos, assim o refere a alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º do RJAL.

Por seu turno, compete à Assembleia Municipal aprovar os regulamentos com eficácia externa do Município, atento o disposto na alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º do RJAL.

Nos termos do artigo 139.º do CPA: “a produção de efeitos do regulamento depende da respetiva publicação, a fazer no *Diário da República*, sem prejuízo de tal publicação poder ser feita também na publicação oficial da entidade pública, e na Internet, no sítio institucional da entidade em causa”.

Nesse sentido, foi elaborado o projeto de regulamento de utilização e funcionamento dos equipamentos municipais, tendo a Câmara Municipal decidido em 24 de outubro de 2022 submetê-lo a consulta pública, por 30 dias, para recolha de sugestões, procedendo, para o efeito, à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, através do Aviso n.º 22524/2022, de 24 de novembro de 2022, e no site institucional do Município [cf. artigo 101.º do CPA].

Assim, a Assembleia Municipal de Fafe, por deliberação tomada em sessão ordinária de 24 de fevereiro de 2023, e em conformidade com a proposta da Câmara Municipal, consubstanciada na deliberação tomada em reunião ordinária de 06 de fevereiro de 2023, aprovou o presente regulamento de utilização e funcionamento dos equipamentos municipais.

Estrutura

TÍTULO I — Parte Geral
Capítulo I — Disposições Gerais
Capítulo II — Regras Gerais de Gestão e Utilização
TÍTULO II — Parte especial
Capítulo I — Equipamentos Desportivos
Secção I — Regras comuns
Secção II — Pavilhão Municipal
Secção III — Pavilhão Multiúso
Secção IV — Piscina Municipal
Secção V — Campos de ténis
Capítulo II — Equipamentos Culturais
Secção I — Regras comuns
Secção II — Teatro Cinema
Secção III — Auditórios
Secção IV — Biblioteca Municipal
Secção V — Museus
Secção VI — Arquivo Municipal
Capítulo III — Outros Equipamentos
Secção I — Escola de trânsito
Secção II — Loja interativa de turismo
Secção III — Parque de campismo
TÍTULO III — Disposições Finais

TÍTULO I

Parte geral

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente regulamento de utilização e funcionamento dos equipamentos municipais (doravante apenas, regulamento) é elaborado ao abrigo da competência prevista no 241º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com a alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º e alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em conjugação com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, e com a Lei n.º 39/2012, de 28 de agosto.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O regulamento estabelece as regras de gestão e utilização dos equipamentos municipais.

2 — Entende-se por equipamento a instalação, composta por edificações e terrenos envolventes, destinada a promover:

- a) A qualidade de vida da população;
- b) A atividade económica;
- c) O acesso à cultura, ao desporto, ao lazer, à educação, à saúde e à proteção social e ambiental.

3 — As regras aprovadas aplicam-se, designadamente, aos seguintes equipamentos Municipais:

- a) Pavilhão municipal;
- b) Pavilhão multiúso;
- c) Piscina municipal;
- d) Campos de ténis;
- e) Teatro Cinema;
- f) Auditórios;
- g) Biblioteca municipal;
- h) Museus;
- i) Arquivo municipal;
- j) Escola de trânsito;
- k) Loja interativa de turismo;
- l) Parque de campismo.

4 — O regulamento é, ainda, aplicável a outros equipamentos de natureza análoga a criar pela autarquia.

Artigo 3.º

Finalidades dos equipamentos municipais

1 — Os equipamentos municipais referidos nos n.ºs 3 e 4 do artigo anterior devem ser utilizados, preferencialmente, para os fins a que se destinam.

2 — A utilização dos equipamentos municipais deve ser promovida pelo Município ou por entidades públicas ou privadas, singulares ou coletivas, mediante prévia autorização.

3 — As entidades referidas na segunda parte do número anterior devem, nos materiais promocionais das suas atividades, fazer constar “com o apoio do Município de Fafe”.

CAPÍTULO II

Regras gerais de gestão e utilização

Artigo 4.º

Princípios de gestão e utilização

A gestão e utilização dos equipamentos municipais, deve pautar-se pelos seguintes princípios:

- a) Boa administração: a gestão e a utilização dos equipamentos devem ser realizadas de acordo com a ponderação dos custos e benefícios;
- b) Respeito: os utilizadores e os representantes e colaboradores do Município devem promover e valorizar o respeito pelas funções de todos os agentes enquanto representantes das entidades intervenientes;

c) Colaboração: as entidades utilizadoras devem prestar, ao Município, toda a colaboração e informação que lhes for solicitada;

d) Boa-fé: as entidades utilizadoras, bem como os representantes e colaboradores do Município devem colaborar, segundo o princípio da boa fé, tendo em vista a utilização adequada dos equipamentos e fomentar a prossecução dos fins a que os mesmos se destinam;

e) Proteção: as entidades utilizadoras, bem como os representantes e colaboradores do Município devem zelar pela proteção dos bens afetos aos equipamentos utilizados, através dos meios legais e dos atos de gestão e utilização mais adequados;

f) Onerosidade: a utilização dos equipamentos deve ser sujeita a uma contrapartida financeira, a qual consta de regulamento próprio;

g) Equidade: as decisões relativas à gestão e utilização dos equipamentos devem atender à equidade na distribuição de custos e benefícios;

h) Imparcialidade: o Município deve tratar de forma imparcial todos aqueles que pretendam utilizar os equipamentos, designadamente, considerando com objetividade os interesses relevantes no contexto decisório e adotando as soluções organizatórias e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção;

i) Concorrência: o Município deve assegurar, aos utilizadores e potenciais utilizadores, uma concorrência efetiva;

j) Responsabilidade: as entidades utilizadoras, bem como os representantes e colaboradores do Município podem ser responsabilizadas, disciplinar, financeira, civil e criminalmente, pelos atos e omissões de que resulte a violação do disposto na legislação aplicável.

Artigo 5.º

Gestão dos equipamentos municipais

1 — A gestão dos equipamentos municipais é da exclusiva responsabilidade do Município.

2 — A gestão dos equipamentos municipais inclui a prática de todos os atos necessários à sua administração, conservação e manutenção.

3 — Compete à unidade orgânica com competências específicas na matéria, promover todos os atos necessários à gestão do equipamento municipal que se destine específica ou maioritariamente à disponibilização de serviços incluídos nas suas competências.

4 — Cabe ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada, decidir sobre as medidas necessárias à gestão dos equipamentos, sob proposta da unidade orgânica referida no número anterior.

Artigo 6.º

Regras gerais de cedência

1 — Sem prejuízo das regras especiais de cedência dos equipamentos municipais, a cedência não pode comprometer:

a) As atividades e eventos a desenvolver pelo Município, com caráter regular;

b) As atividades e eventos constantes no plano de atividades ou programadas pelo Município.

2 — Sempre que forem apresentados vários pedidos sobrepostos ou conflituantes para utilização das mesmas instalações, não sendo possível compatibilizar a utilização das mesmas, cabe ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada, decidir sobre a cedência tendo em conta, designadamente, os seguintes critérios:

a) Ordem de entrada dos pedidos;

b) Relação entre os pedidos apresentados e os objetivos de desenvolvimento desportivo, cultural, ambiental ou social do concelho.

Artigo 7.º

Direção técnica

1 — Para cada equipamento municipal ou conjunto de equipamentos, deve ser designado um diretor técnico que assegura o adequado funcionamento técnico e a gestão dos referidos equipamentos municipais.

2 — A direção técnica deve ser assegurada pelo dirigente da unidade orgânica com competência direta na matéria salvo se, por força de disposição legal:

- a) Forem exigidas habilitações específicas para o efeito; e
- b) O dirigente não possua tais habilitações.

3 — Se o dirigente com competência na matéria alegar e provar incapacidade para assumir a direção técnica do equipamento, deve ser designado um diretor técnico indicado por aquele.

4 — A designação do diretor técnico é feita por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada no prazo de 10 dias:

- a) Após a entrada em vigor do presente regulamento;
- b) Após a cessação de funções do diretor técnico a substituir.

5 — No despacho referido no número anterior deve ser designado o trabalhador que substitui o diretor técnico nas suas faltas ou impedimentos.

6 — O despacho de designação deve ser publicitado no site do Município e em cada equipamento.

7 — Nos equipamentos desportivos, a presença do diretor técnico é obrigatória durante os períodos de utilização pública dos mesmos.

8 — Para além de outras que lhe estejam cometidas por lei ao diretor técnico compete, nomeadamente:

- a) Fazer cumprir todas as normas em vigor relativas à utilização das instalações;
- b) Receber, analisar e apresentar ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada, propostas de decisão relativamente aos pedidos de cedência regular e pontual das instalações, comunicando posteriormente aos interessados a decisão tomada;
- c) Planear, acompanhar a concretização, monitorizar e aferir os resultados atingidos nas atividades desenvolvidas nas instalações e programas desportivos, projetando a sua melhoria contínua;
- d) Idealizar, apresentar e implementar, após aprovação da Câmara Municipal, as medidas adequadas ao bom funcionamento dos equipamentos e garantir que sejam estabelecidas condições indispensáveis à sua boa conservação;
- e) Propor medidas que procurem otimizar a rentabilidade dos equipamentos nos termos do presente regulamento e demais legislações aplicáveis;
- f) Elaborar e apresentar propostas de plano atividades e programação, bem como de horário de funcionamento;
- g) Analisar os casos omissos no presente regulamento e submeter ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada, propostas para a sua resolução.

Artigo 8.º

Responsabilidade do Município

1 — A responsabilidade civil contratual e extracontratual do Município encontra-se transferida para entidade seguradora mediante a celebração de competente contrato de seguro.

2 — Para as atividades desportivas é obrigatória a existência de contrato de seguro desportivo, a favor dos participantes, a celebrar nos termos e condições previstas na legislação aplicável, cuja apólice deve ser apresentada até 48 horas antes do início da utilização do espaço.

3 — O disposto no número anterior não se aplica aos riscos decorrentes da prática de atividades desportivas desenvolvidas no âmbito do desporto escolar, cujas coberturas devem ser asseguradas pelo seguro escolar.

4 — Havendo cedência das instalações de um equipamento municipal, a responsabilidade por acidentes pessoais, invalidez ou morte é sempre dos respetivos utilizadores ou da entidade seguradora para quem a tenham transferido.

5 — Não é da responsabilidade do Município de Fafe a ocorrência de acidentes pessoais nos equipamentos, que resultem:

- a) Da imprevidência ou inaptidão dos utilizadores para a atividade praticada;
- b) Da utilização inadequada das instalações, do mobiliário ou de materiais;
- c) Do desrespeito pelo presente regulamento;

6 — O furto, roubo, extravio ou danificação de objetos particulares dos utilizadores, em qualquer equipamento municipal, é da inteira responsabilidade dos seus proprietários ou detentores, não podendo ser atribuída ao Município qualquer responsabilidade.

Artigo 9.º

Regras gerais de utilização

1 — Os utilizadores devem cumprir o preceituado no presente regulamento, respeitar as regras gerais de civismo, higiene e segurança e adotar um comportamento respeitador da ordem pública.

2 — Nos equipamentos municipais é proibido:

- a) Vender e consumir tabaco e bebidas alcoólicas, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Introduzir, vender e consumir substâncias estupefacientes, psicotrópicas, dopantes ou de efeitos análogos;
- c) Introduzir ou utilizar armas, objetos cortantes ou contundentes, como facas, recipientes de vidro, entre outros, excetuando-se as forças policiais ou de segurança no cumprimento das suas competências;
- d) Utilizar aparelhos ruidosos suscetíveis de prejudicar o bem-estar do público e de atletas, tais como buzinas, tambores, cornetas, entre outros;
- e) Utilizar dispositivos luminosos, suscetíveis de provocar danos físicos ou perturbar a concentração e o desempenho dos praticantes;
- f) Tocar nas peças em exposição, com exceção das réplicas expostas propositadamente para esse efeito;
- g) Utilizar flash na fotografia ou fotografar e filmar nas zonas assinaladas como interditas, salvo autorização expressa;
- h) Usar de linguagem obscena ou praticar atos que se afastem das normas de boa educação e dos princípios básicos da boa convivência social;
- i) Permitir a entrada de animais, à exceção de cães guia nos termos e condições da legislação em vigor;
- j) Arrastar equipamentos, mobiliário ou outros materiais no solo, de forma a evitar estragos no piso ou nos próprios;
- k) Utilizar ou lançar qualquer tipo de objeto suscetível de poluir ou danificar o recinto de prática, de perturbar o normal desenrolar das atividades ou colocar em risco a integridade física dos utentes;
- l) Transpor vedações fixas ou móveis;
- m) Aceder a zonas reservadas sem autorização;
- n) Permanecer nos recintos de prática desportiva sem o calçado e o vestuário apropriados à instalação desportiva em causa;
- o) Utilizar, sem autorização, sistemas de som, de cronometragem, de iluminação, de aquecimento ou de tratamento de água, de ar condicionado ou outros análogos e instalados nas instalações desportivas;



- p) Colocar pastilhas elásticas, pontas de cigarros, papéis ou outros detritos fora dos recipientes para tal fim destinados;
- q) Circular com patins, skate, bicicleta ou em outro meio análogo, exceto em situações devidamente autorizadas e enquadradas tecnicamente, ou em local específico para o efeito;
- r) Escrever, riscar ou colar papéis em locais não destinados para o efeito, nomeadamente nas portas, janelas e paredes das instalações;
- s) Colocar os pés nas paredes;
- t) Comer e beber.

3 — Excetua-se do disposto na alínea t), a alimentação:

- a) Na área de cafetaria, sempre que esta exista, e se encontre em funcionamento;
- b) Nas áreas destinadas ao bar, sempre que esta exista, ou na receção e nos espaços restritos aos colaboradores do Município;
- c) Nos balneários, no caso dos atletas.

Artigo 10.º

Termo de responsabilidade

A utilização dos equipamentos municipais depende da assinatura do termo de responsabilidade.

Artigo 11.º

Responsabilidade pela utilização

1 — Os utilizadores dos equipamentos municipais são civilmente responsáveis pelos danos causados nas instalações.

2 — Os utilizadores constituem-se na obrigação de indemnizar o Município de Fafe pelos danos causados de acordo com o valor de inventário ou estimativa aprovado pela Câmara Municipal.

3 — Em especial, aos utilizadores dos recursos informáticos e audiovisuais é imputada a:

- a) Responsabilidade pelos conteúdos por si acedidos;
- b) Responsabilidade pelos conteúdos por si carregados da e para a internet e gravados nos postos informáticos e pela eventual propagação de vírus que daí possa decorrer.

Artigo 12.º

Interdição de utilização

1 — A interdição consiste na proibição temporária do acesso dos utilizadores ou entidades às instalações desportivas municipais, podendo ser aplicada individual ou coletivamente, desde que lhes sejam imputadas as faltas descritas no número seguinte.

2 — A interdição deve ser aplicada aos responsáveis pela prática comprovada dos seguintes atos:

- a) Agressão ou tentativa de agressão, entre utilizadores e representantes de entidades utilizadoras ou contra trabalhadores;
- b) Danos materiais;
- c) Desrespeito contínuo pelas normas do regulamento;
- d) Desrespeito contínuo pelas indicações transmitidas pelos trabalhadores municipais.

3 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada decidir a interdição, na qual deve constar:

- a) Descrição pormenorizada da situação ocorrida, contendo as circunstâncias de tempo, modo e lugar;

b) Prazo de interdição, o qual pode vigorar até doze meses, sendo graduado em função da gravidade do ato e a existência ou não de dolo e da eventual reincidência de comportamento.

4 — Compete à direção técnica instruir o procedimento e propor a decisão.

5 — A prática de atos suscetíveis de constituir a prática de um crime público ou de atos criminais lesivos de bens jurídicos tutelados pelo Ministério Público deve ser objeto da competente denúncia ou queixa.

Artigo 13.º

Taxas, licenças e seguros

1 — É da exclusiva responsabilidade da entidade utilizadora, obter todas as licenças, autorizações e contratos necessários à realização das atividades e eventos nos equipamentos municipais.

2 — As entidades utilizadoras dos equipamentos devem providenciar a contratação dos seguros legalmente necessários à realização do evento, bem como a presença de forças de segurança e bombeiros, quando exigível, disso devendo fazer prova.

3 — O disposto nos números anteriores deve ser comprovado, junto da direção técnica do equipamento, até 24 horas antes da realização da atividade ou evento.

Artigo 14.º

Horário de funcionamento

1 — Os horários de funcionamento dos equipamentos municipais são afixados nas respetivas instalações, em local adequado e visível para os utentes, bem como no site do Município.

2 — Os equipamentos municipais podem encerrar ao público nos feriados nacionais, no feriado municipal e ainda em todas as datas que vierem a ser determinadas, salvo se decorrerem atividades ou eventos nos mesmos.

3 — Os equipamentos municipais podem, ainda, encerrar, total ou parcialmente, por motivos de força maior, nomeadamente:

- a) Para realização de obras;
- b) Por motivos de ordem técnica;
- c) Para salvaguarda da segurança e saúde pública dos utentes;
- d) Por decisão do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

4 — Nos dias em que se realizem competições desportivas, festivais ou outras atividades, a instalação pode encerrar ao público, ou ser adotado um horário especial, o qual deve ser publicitado com a devida antecedência.

5 — O encerramento total ou parcial dos equipamentos municipais, programado ou motivado por circunstâncias de força maior, não confere o direito a qualquer indemnização ou compensação.

Artigo 15.º

Recolha de Imagens

A recolha de imagens carece de uma autorização prévia devendo sempre ser respeitado o Regulamento Geral da Proteção de Dados e demais legislação aplicável.

Artigo 16.º

Publicidade

1 — É proibida a colocação de qualquer tipo de publicidade nos equipamentos municipais, sem prévia autorização para o efeito.



2 — A autorização referida no número anterior é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

3 — Sempre que haja autorização, é da exclusiva responsabilidade do promotor a recolha de todo o material informativo, até 5 dias úteis após a realização do evento.

Artigo 17.º

Objeto ou valores perdidos

1 — Os objetos ou valores encontrados nos equipamentos municipais, são restituídos aos seus proprietários, quando devidamente identificados.

2 — Os objetos ou valores encontrados cuja titularidade não seja possível apurar, são registados em auto e publicitados pelo modo mais conveniente no respetivo equipamento e, quando tal se justifique, nomeadamente atendendo ao seu valor, são objeto de comunicação às autoridades policiais.

3 — Caso os objetos ou valores referidos no número anterior não sejam reclamados, dentro do prazo de um ano, a contar da publicitação do auto, os mesmos são declarados perdidos a favor do Município de Fafe por decisão do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta da unidade orgânica com competência em matéria de gestão do equipamento em causa, podendo ser doados a entidades sem fins lucrativos, sediadas no Concelho de Fafe.

Artigo 18.º

Custos de utilização

A utilização dos equipamentos municipais por entidades públicas ou privadas, singulares ou coletivas, está sujeita aos custos previstos em regulamento municipal próprio, salvo se, por decisão do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, for isento ou reduzido o seu pagamento.

TÍTULO II

Parte especial

CAPÍTULO I

Equipamentos desportivos

SECÇÃO I

Regras comuns

Artigo 19.º

Missão e objetivos

1 — Os equipamentos desportivos encontram-se ao serviço da população e têm como missão facultar o acesso à prática regular de atividade física e desportiva.

2 — Os equipamentos desportivos têm como objetivos principais, designadamente:

a) Estimular os hábitos de participação regular em atividades desportivas e de lazer num ambiente seguro e saudável;

b) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, diminuindo o sedentarismo;

c) Promover a socialização e a ocupação dos tempos livres da população, de forma salutar e agradável;

d) Disponibilizar condições de prática desportiva, tanto no âmbito da formação desportiva como na vertente competitiva.

Artigo 20.º

Composição

Os equipamentos desportivos são constituídos por todas as instalações destinadas à prática desportiva e ao seu apoio, designadamente:

- a) Recinto geral de jogos;
- b) Balneários para atletas e árbitros;
- c) Instalações sanitárias;
- d) Salas técnicas e outros espaços análogos;
- e) Espaços de receção e controlo;
- f) Arrecadações, bancadas para espetadores e espaços circundantes.

Artigo 21.º

Condições de acesso

1 — Para além do cumprimento das regras estabelecidas na parte geral, o acesso aos equipamentos desportivos, fica condicionado à verificação das seguintes condições:

- a) O acesso às áreas de prática desportiva só é permitido aos colaboradores do Município, ao pessoal médico, aos bombeiros e aos utilizadores devidamente autorizados, devendo o seu calçado e vestuário ser adequado à instalação frequentada;
- b) Os utilizadores podem usar o balneário que lhes for indicado pelos colaboradores municipais;
- c) Excecionalmente, desde que em exercício de funções, os treinadores, o pessoal médico e os dirigentes podem ter acesso aos recintos de prática desportiva sem estarem devidamente equipados.

2 — O acesso às zonas de prática desportiva pode ser vedado a utilizadores que aparentem possuir deficientes condições de saúde, higiene ou equipamento.

3 — O acesso à utilização das instalações desportivas municipais em regime de utilização regular ou pontual fica sujeito, em qualquer circunstância, à presença de, pelo menos, um dirigente, um treinador ou outro responsável pelos atletas e/ou grupos de outros utilizadores, sem o qual a atividade não se pode realizar.

4 — O acesso às arrecadações e zonas técnicas é restrito aos colaboradores municipais.

5 — Qualquer utilização que esteja condicionada ao cumprimento de regras específicas, só pode ser autorizada depois dos interessados fazerem prova do seu cumprimento.

6 — Não é permitida a utilização de equipamentos ou de objetos não previstos, que possam danificar ou deteriorar as instalações.

7 — A admissão de qualquer entidade para a prática de atividade física ou desportiva, fora do âmbito do desporto federado, fica condicionada ao preenchimento do termo de responsabilidade, por utilizador, de acordo com o n.º 2, do artigo 40.º, da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro.

Artigo 22.º

Tipos de utilização

1 — A utilização dos equipamentos desportivos pode revestir carácter regular ou pontual.

2 — Desde que as condições técnicas do espaço o permitam e daí não resulte prejuízo para qualquer das partes, pode ser autorizada a prática simultânea de várias atividades, devendo, neste caso, os utilizadores pautar a sua conduta pelo respeito mútuo de modo a não perturbar as atividades dos demais.

3 — A autorização referida no número anterior é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 23.º

Recursos materiais e equipamentos de apoio à prática desportiva

1 — Os materiais e equipamentos existentes nas instalações são propriedade do Município, excecionando-se o material pertencente a associações, clubes ou outras entidades.

2 — A utilização de material e de equipamentos, propriedade do Município, podem ser disponibilizados aos utilizadores desde que previamente requisitados e autorizados, ficando os mesmos responsáveis pela sua utilização, preservação e devolução.

3 — O marcador eletrónico de tempos, resultados e faltas, existente no pavilhão municipal, apenas deve ser utilizado em provas oficiais e manuseado pelos responsáveis da organização das provas.

4 — Os desfibriladores automáticos externos (DAE) existentes nos equipamentos municipais apenas podem ser usados por pessoal habilitado.

5 — Não é permitida a utilização de materiais e equipamentos para fins diferentes daqueles a que se destinam.

6 — Os materiais e equipamentos pertencentes às entidades utilizadoras podem, desde que as condições o permitam e com a devida autorização, ser guardados nas arrecadações de apoio, sendo da sua exclusiva responsabilidade os modos e os termos da respetiva utilização, desde que não danifiquem as instalações desportivas.

7 — Todos os materiais e equipamentos usados devem ser retirados imediatamente do espaço desportivo após o final de cada utilização, devendo ser colocados nos locais reservados para o efeito.

8 — Compete ao trabalhador de serviço verificar o estado do material, imediatamente após a sua utilização.

9 — Caso o material se encontre danificado, deve ser elaborado um relatório, o qual deve ser assinado pelo trabalhador e pelo utilizador/responsável da entidade utilizadora.

10 — As autorizações referidas no presente artigo competem ao diretor técnico.

Artigo 24.º

Utilização dos equipamentos desportivos

1 — As instalações desportivas municipais podem ser objeto de cedência em regime regular ou em regime pontual.

2 — A cedência regular contempla a utilização sistemática das instalações em dias e horários fixos, de acordo com a disponibilidade das mesmas, ao longo da época desportiva e/ou ano letivo.

3 — A cedência pontual contempla a utilização pontual das instalações, facultada para atividades federadas dos clubes, torneios, treinos e outras atividades desportivas organizadas pelos clubes, escolas, associações, federações e outras entidades ou grupos de indivíduos.

4 — Os pedidos de cedência devem ser enviados, por via eletrónica, através do site www.cm-fafe.pt ou por correio eletrónico (geral@cm-fafe.pt) mediante o preenchimento do formulário disponibilizado na página eletrónica do Município, obedecendo, salvo situações devidamente justificadas, à seguinte calendarização:

- a) Atividades com caráter regular — até 30 de outubro de cada ano;
- b) Atividades com caráter pontual, condicionadas pela disponibilidade das instalações, com a antecedência mínima de 20 dias úteis relativamente à data da utilização.

5 — Nos pedidos de cedência devem constar obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Identificação completa da entidade e dos respetivos representantes ou responsáveis;
- b) Identificação do espaço pretendido;
- c) Identificação da modalidade ou atividade a desenvolver;
- d) Calendário e horário de utilização pretendidos;
- e) Número de praticantes e/ou participantes;
- f) Termo de responsabilidade, por utilizador, onde declare não ter quaisquer contraindicações para a prática da atividade desportiva, nos termos da legislação em vigor;



g) Identificação do material/equipamento do Município que pretendem utilizar para o desenvolvimento da atividade.

6 — As instalações desportivas municipais apenas podem ser utilizadas pelas entidades a quem foram cedidas, sendo vedada a sua subconcessão, salvo se existir autorização prévia e por escrito do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada.

7 — A cedência das instalações desportivas municipais implica a aceitação, pelos requerentes, das disposições constantes no presente regulamento pelos requerentes.

8 — O Município reserva-se o direito de utilizar as instalações desportivas municipais para eventos por si promovidos ou apoiados, podendo suspender ou cancelar, em conformidade, as cedências pontuais e/ou regulares, ainda que com prejuízo para os utentes, mediante comunicação dessa pretensão com a antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 25.º

Cedência para competições oficiais

1 — Os pedidos para a realização de competições oficiais devem ser feitos com o mínimo de 20 dias úteis de antecedência, salvo caso de força maior.

2 — As competições oficiais têm prioridade, pela seguinte ordem:

- a) Federativas;
- b) Associativas;
- c) Particulares oficializadas;
- d) Amigáveis.

3 — As provas oficiais têm prioridade sobre as demais atividades marcadas.

4 — Aquando da realização de uma prova/competição oficial, todos os encargos bem como a organização da mesma, são da inteira responsabilidade e competência do utilizador/organizador.

Artigo 26.º

Cancelamento da cedência

1 — Sempre que a entidade requerente pretenda cancelar o pedido de cedência do espaço deve informar o Município, por escrito, com a antecedência mínima de 15 dias úteis, relativamente ao primeiro dia da data pretendida.

2 — Sendo o cancelamento comunicado com respeito pela antecedência referida no número anterior, é devido pelo cancelamento o valor correspondente a 20 % do preço que seria devido pela utilização, salvo em caso de cedência gratuita.

3 — Sendo o cancelamento comunicado sem respeito pela antecedência referida no número um, é devido pelo cancelamento o valor previsto para a respetiva utilização.

4 — Quando o interesse municipal assim o exigir, nomeadamente, em virtude do Município necessitar do equipamento para utilização própria, pode ocorrer perda do direito de utilização devendo ser restituída a totalidade das quantias recebidas.

Artigo 27.º

Decisão de Cedência

Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada tomar todas as decisões relativas à cedência dos equipamentos, designadamente as decisões relativas ao cancelamento ou alteração de cedência.



SECÇÃO II

Pavilhão Municipal

Artigo 28.º

Composição das Instalações

O Pavilhão Municipal de Fafe é composto pelas seguintes instalações:

- a) Recinto: 40 metros de comprimento × 20 metros de largura (adaptado às medidas das modalidades de Andebol, Futsal e Basquetebol);
- b) 2 Bancadas fixas: 700 lugares sentados;
- c) 6 Balneários;
- d) 1 Bilheteira;
- e) 1 Enfermaria;
- f) 2 Instalações WC (portadores de deficiência, homens e mulheres);
- g) 3 Arrecadações;
- h) 1 Espaço para ginásio;
- i) 4 Salas;
- j) Tribuna de imprensa;
- k) Estacionamento (inclui estacionamento para pessoas portadoras de deficiência).

Artigo 29.º

Regras especiais de cedência

1 — Sem prejuízo das regras gerais de cedência previstas no artigo 6.º, a cedência deve ser feita de acordo com a seguinte ordem decrescente de prioridade:

a) Estabelecimentos de ensino do concelho (educação pré-Escolar e dos ensinos básico e secundário e superior):

i) Dentro do seu horário curricular até às 17:00 horas, quando não possuam instalações próprias ou adequadas à atividade desportiva a desenvolver;

ii) Dentro do seu horário curricular até às 17:00 horas, quando tenham as suas instalações comprovadamente limitadas ou impedidas;

iii) Quando tenham que realizar qualquer competição interescolar, devendo ser solicitada a respetiva autorização com pelo menos 20 dias úteis de antecedência;

b) Associações do concelho, legalmente constituídas:

i) Cujas atividades desportivas a desenvolver no espaço desportivo, constituam o seu objeto estatutário;

ii) Cujas modalidades desportivas sejam normalmente praticadas em recinto coberto;

iii) Que disputem competições federadas de âmbito nacional, regional e distrital;

iv) Que disputem competições federadas ou não federadas sob a égide de associação concelhia;

v) Que utilizem a instalação desportiva para treinos, de acordo com os âmbitos nacional, regional, distrital, concelhio ou de lazer;

vi) Que disputem competições não federadas sob a égide de uma organização particular oficializada;

vii) Que não disponham de instalações próprias;

viii) Que não usufruam de tempos noutras instalações desportivas propriedade do Município;

ix) Com maior número de equipas;

x) Com maior número de atletas;

- c) Outros organismos públicos, associações desportivas e recreativas e entidades particulares em grupo organizado, desde que com caráter eventual;
- d) Municípios individuais desde que com caráter eventual.

2 — Entre as 17:00 horas e as 21:00 horas, independentemente do disposto no número anterior, deve ser dada preferência aos escalões de formação de associações desportivas e recreativas do concelho, com idades até aos 18 anos.

3 — Em caso de sobreposição de pedidos da mesma prioridade, deve ser atendida a ordem de entrada dos pedidos.

4 — Em caso de relevante interesse para o concelho, o Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada pode ceder o pavilhão municipal à revelia da ordem constante no número um.

Artigo 30.º

Utilização de cacifos

1 — Os cacifos existentes no corredor de acesso aos balneários destinam-se exclusivamente à guarda de bens pessoais durante o período de utilização, imputando-se a responsabilidade pelos bens guardados ao utilizador.

2 — O Município pode remover os cadeados deixados nos cacifos após o horário de funcionamento do pavilhão.

3 — O Município pode remover quaisquer bens que tenham sido deixados dentro dos cacifos e, conseqüentemente, proceder ao respetivo tratamento conforme disposto no artigo 17.º

4 — Em caso de extravio da chave ou cadeado, o levantamento dos objetos guardados no cacifo só pode ser realizado mediante apresentação do documento de identificação, e do pagamento do valor correspondente à reposição do equipamento danificado, se aplicável.

5 — A cada utilizador só é permitida a utilização de um cacifo, ficando a escolha do mesmo limitada à disponibilidade existente.

6 — O utilizador deve deixar livre e aberto o cacifo finda a sua utilização.

7 — O Município não disponibiliza cadeados aos utilizadores, tendo os mesmos de ser adquiridos por cada utilizador, de acordo com a medida de 25 mm.

8 — O Município não se responsabiliza pelos danos causados aos bens deixados nos cacifos.

Artigo 31.º

Utilização do parque de estacionamento

1 — O parque de estacionamento de apoio ao Pavilhão Municipal, destina-se ao uso exclusivo dos trabalhadores e utilizadores, nos dias e horários das suas atividades.

2 — É proibido:

- a) Manter os veículos estacionados fora do horário de utilização da instalação desportiva;
- b) Estacionar veículos no lugar reservado a pessoas portadoras de deficiência quando não possuem qualquer incapacidade física.

3 — O Município não é responsável por furtos ou danos causados aos veículos, pessoas e bens.

SECÇÃO III

Pavilhão Multiúso

Artigo 32.º

Valências

1 — O pavilhão multiúso é um equipamento que contempla valências diversificadas, encontrando-se habilitado para receber atividades e eventos que se enquadrem na tipologia de instalações.

2 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada, mediante proposta da direção técnica, decidir sobre a adequabilidade da atividade ou evento às instalações do pavilhão multiúso.

Artigo 33.º

Composição das instalações

1 — O pavilhão multiúso é composto pelas seguintes instalações:

- a) Recinto: 50 metros de comprimento × 37 metros de largura (adaptado às medidas das modalidades de andebol, futsal, basquetebol e voleibol);
- b) 5 bancadas amovíveis: 1513 lugares sentados;
- c) 2 espaços circundantes — galerias;
- d) 4 balneários para atletas;
- e) 1 balneário para árbitros com duas divisões;
- f) 2 camarins simples;
- g) 2 camarins duplos;
- h) 1 posto médico;
- i) 1 bar;
- j) 3 instalações WC no piso inferior (portadores de deficiência, homens e mulheres);
- k) 3 instalações WC no piso superior (portadores de deficiência, homens e mulheres);
- l) 1 arrecadação;
- m) Estacionamento.

Artigo 34.º

Regras especiais de cedência

Sem prejuízo das regras gerais de cedências previstas no artigo 6.º, a cedência deve ser feita tendo em conta:

- a) O interesse municipal na realização do evento;
- b) A natureza e o tipo de evento pretendido;
- c) A natureza jurídica do requerente e o fim prosseguido com a realização do evento.

Artigo 35.º

Realização de atividades ou eventos

1 — São da exclusiva responsabilidade do promotor/utilizador, todos os custos inerentes, a montagem e desmontagem de todos os equipamentos e estruturas necessárias à organização da atividade ou evento.

2 — Compete à direção técnica acompanhar todos os trabalhos identificados no número anterior.

3 — Em caso de dúvida sobre a forma ou riscos que possam envolver a realização dos trabalhos, o promotor/utilizador deve consultar a direção técnica ou os trabalhadores afetos ao pavilhão multiúso.

4 — As tarefas referentes à instalação elétrica, água, gás, ar comprimido, bem como equipamentos de comunicação necessárias para o evento são exclusivamente realizados pelo Município ou por entidade devida e expressamente autorizada.

5 — Compete ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada autorizar a realização das tarefas identificadas no número anterior por terceira entidade.

Artigo 36.º

Meios técnicos e condições específicas

1 — O pavilhão multiúso está dotado meios técnicos necessários à realização de certas atividades ou eventos.

2 — Quando autorizada, a utilização dos meios técnicos deve ser feita por forma a assegurar a sua boa conservação.

3 — Caso os referidos meios técnicos não sejam suficientes para a realização da atividade ou evento, o promotor/utilizador pode usar outro equipamento, desde que o seu uso se mostre compatível com as respetivas instalações e seja, previamente, autorizada a sua utilização.

4 — O manuseamento e utilização dos meios técnicos previstos no número anterior apenas pode ser feito pelo promotor/utilizador ou pelo responsável por ele indicado e encontra-se à sua exclusiva guarda e responsabilidade.

5 — Compete à direção técnica conceder as autorizações previstas na presente norma.

Artigo 37.º

Serviços de bar

A exploração dos serviços de bar é da responsabilidade do Município de Fafe ou de quem este contratar através de procedimento de hasta pública.

SECÇÃO IV

Piscina Municipal

Artigo 38.º

Composição das instalações

A Piscina Municipal de Fafe inclui os seguintes espaços:

a) De uso desportivo:

i) Piscina de 25 m × 12,5 m com uma profundidade entre os 1,20 m e os 2,00 m, com capacidade para 500 m³ de água, com lotação máxima instantânea de 156 pessoas;

ii) Piscina de 12,5 m × 6 m com profundidade entre 0,60 m e 1,20 m, com aproximadamente 80 m³ de capacidade, com lotação máxima instantânea de 38 pessoas;

iii) Ginásio, equipado para a prática de musculação e de um outro, para aquecimento e exercícios específicos para a prática de natação desportiva.

b) De apoio:

i) Balneários masculinos e femininos para os utentes — com vestiários coletivos e individuais; duchas; cacifos e instalações sanitárias;

ii) Balneário para funcionários;

iii) Zona de aquecimento;

iv) Gabinete técnico e do diretor técnico;

v) Arrecadações;

vi) Posto de primeiros socorros;

vii) Receção e secretaria;

viii) Casa das máquinas e arrecadação para produtos químicos;

ix) Uma bancada interior, com capacidade para 200 pessoas;

x) Uma bancada amovível situada no piso superior e com capacidade para aproximadamente 50 pessoas;

xi) Parque de estacionamento, para aproximadamente 50 viaturas.

Artigo 39.º

Tipos de utilização

1 — A piscina municipal destina-se prioritariamente à aprendizagem e à prática da natação, nas suas componentes formativa, educativa, terapêutica e de lazer, podendo também ser utilizada

para a realização de provas desportivas e outros eventos que, pela sua natureza, não colidam com os objetivos prioritários da utilização das mesmas.

2 — A utilização da piscina municipal abrange as seguintes vertentes:

- a) Escola natação (natação e hidroginástica), enquanto atividade formativa e de aperfeiçoamento para os alunos inscritos, com orientação técnico-pedagógica por professores/técnicos devidamente habilitados;
- b) Livre/recreativa, para o público em geral;
- c) Condicionada à celebração de acordos, a estabelecer entre o Município e outras entidades.

Artigo 40.º

Regras especiais de cedência

Sem prejuízo das regras gerais de cedência previstas no artigo 6.º, a cedência deve ser feita de acordo com a seguinte ordem decrescente de prioridade:

- a) Atividades promovidas pelos estabelecimentos de ensino, no âmbito do desporto escolar, no período de atividades escolares;
- b) Associações desportivas do concelho, cujo objetivo seja a prova do quadro competitivo oficial da modalidade respetiva;
- c) Outras entidades com sede no concelho;
- d) Entidades sem sede no concelho.

Artigo 41.º

Lista de espera

1 — Sempre que se justifique devem ser criadas listas de espera por cada atividade e classe, elaborada por ordem de inscrição.

2 — As pessoas singulares e coletivas que integrem a lista de espera devem ser contactadas, pela respetiva ordem, sempre que surja uma vaga.

3 — O contacto previsto no número anterior deve ser realizado, preferencialmente, por telefone ou por meios digitais.

4 — No preenchimento das vagas é dada prioridade a utentes que tenham solicitado transferência.

Artigo 42.º

Inscrição

1 — As inscrições devem ser feitas de acordo com a modalidade escolhida e mediante o pagamento da tarifa, junto da receção da Piscina Municipal.

2 — Os utilizadores devem ser distribuídos em função seu nível técnico, aferido por teste diagnóstico de entrada, idade e horário disponível.

3 — No ato da confirmação da inscrição, o utilizador recebe um cartão de identificação, pessoal e intransmissível.

4 — Em caso de extravio, dano ou perda, a emissão de novo cartão está sujeita ao pagamento da respetiva taxa.

5 — A inscrição está sujeita à apresentação de:

- a) Impresso devidamente preenchido, disponível na receção da Piscina Municipal de Fafe de no site do Município;
- b) Uma fotografia tipo passe;
- c) Termo de responsabilidade, nos casos aplicáveis.

Artigo 43.º

Regras especiais de utilização

1 — Com o objetivo de preservar as condições da prática da atividade desportiva na piscina municipal, devem ser respeitadas as seguintes regras:

a) Balneários:

i) A utilização dos cacifos existentes nos balneários deve respeitar as regras específicas de utilização dos mesmos;

ii) Em caso de perda da chave do cacifo, deve ser cobrado o valor a definir pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada;

iii) O uso de calçado exterior apenas é permitido nas zonas de circulação e vestiários, devendo nos restantes espaços, nomeadamente nas zonas dos chuveiros, ser usados chinelos ou outro calçado de banho pessoal.

b) Equipamento dos utilizadores:

i) É obrigatório o uso de touca, chinelos, calção de banho ou fato de banho;

ii) Podem ainda ser utilizados óculos, tampões para os ouvidos, aparelhos nasais, cronómetros ou outros aparelhos próprios para utilização em meio aquático;

iii) Não é permitido usar bolas, colchões ou quaisquer outros objetos de diversão, nem qualquer material proveniente do exterior que possa colocar em causa a qualidade da água;

iv) Não é permitido o uso de joias, relógios, pulseiras ou outros objetos suscetíveis de prejudicar a integridade física do próprio utente ou dos demais utilizadores;

c) Circulação no cais (zona do pé descalço):

i) A circulação nesta zona deve ser feita, exclusivamente, com o uso de calçado apropriado, que não seja de uso exterior;

ii) Excetuando as situações de emergência médica ou outras devidamente justificadas, apenas é permitido o uso de calçado desportivo aos instrutores de aulas de grupo, o qual deve ser apropriado e de uso exclusivo interior;

iii) A introdução e o transporte de materiais só pode ser feita pelos trabalhadores do Município ou pela entidade promotora das atividades.

d) Utilização dos tanques:

i) É obrigatória a passagem pelo chuveiro e pelo lava-pés antes da entrada na água;

ii) A entrada e a saída dos tanques devem ser efetuadas pela escada própria, a não ser quando haja outra indicação por parte do técnico/nadador salvador;

iii) Os saltos (mergulhos) apenas devem ser efetuados nas zonas próprias (blocos situados na extremidade de máxima profundidade), mediante autorização do técnico/nadador salvador;

iv) Não é permitido projetar água propositadamente para o exterior dos tanques;

v) Os utilizadores livres só podem utilizar as pistas para esse efeito destinadas;

vi) Os utilizadores livres devem, preferencialmente, nadar do lado direito da pista e as paragens devem, sempre que possível, ser feitas nas extremidades no tanque;

vii) O número máximo de utilizadores livres permitidos por pista é definido pelo Diretor Técnico. Uma vez atingida a lotação máxima de utilização, os utilizadores livres devem usar outra pista, quando disponível, ou aguardar por vaga;

viii) Caso haja mais do que uma pista disponível para regime livre, cada utilizador deve ocupar a que melhor se adequa à sua aptidão.

2 — Compete à direção técnica proibir a utilização dos tanques a quem apresente feridas abertas

3 — A vigilância dos planos de água de ambos os tanques deve ser assegurada por nadadores-salvadores, legalmente habilitados, competindo-lhes efetuar as manobras de salvamento, assistir e esclarecer os utentes e prestar os primeiros socorros em caso de necessidade, salvo nos períodos horários em que as piscinas municipais climatizadas estejam sob gestão de outras entidades.

Artigo 44.º

Ações interditas

1 — Devem ser advertidos ou expulsos pelos trabalhadores municipais os utilizadores que não acatem as indicações e normas existentes ou que perturbem o ambiente.

2 — Considera-se existir perturbação do ambiente, nomeadamente:

- a) Urinar e defecar na água da piscina;
- b) Cuspir ou assoar-se para a água da piscina e para os pavimentos;
- c) Usar calçado e traje de rua na zona vedada e exclusivamente destinada a banhistas;
- d) Ingerir qualquer tipo de alimento na zona das piscinas e balneário (incluindo gelados, pastilhas e refrigerantes);
- e) Fumar em qualquer local da piscina;
- f) Usar instalações destinadas a pessoas de sexo diferente, salvo crianças com idades inferiores aos seis anos ou deficientes, devidamente acompanhados por um adulto;
- g) O acesso e permanência de pessoas estranhas aos serviços nas áreas técnicas reservadas aos mesmos;
- h) Vestir-se ou despir-se fora da zona dos vestiários;
- i) Utilizar bolas, máquinas subaquáticas, boias, figuras insufláveis, coletes, braçadeiras, quando não tenham sido fornecidas e consentidas pelo pessoal em serviço;
- j) Prejudicar o funcionamento das aulas de natação e outras;
- k) Utilizar material didático, o qual está exclusivamente reservado às escolas de natação;
- l) Sentar, deitar ou debruçar-se nas pistas separadoras.

Artigo 45.º

Regras especiais de utilização do Ginásio

1 — O ginásio destina-se fundamentalmente à prática do exercício físico, de acordo com os equipamentos existente no mesmo.

2 — Para a utilização do ginásio, os utilizadores devem:

- a) Apresentar-se devidamente equipados, designadamente com calçado desportivo apropriado em condições de higiene e que em caso algum deve ser o mesmo que é utilizado no exterior;
- b) Obedecer às orientações do professor responsável pelo programa de treino;
- c) Utilizar uma toalha, durante a sessão;
- d) Colocar o material, no seu devido lugar, após a sua utilização;
- e) Aguardar pela sua vez, no caso da máquina que pretenda utilizar, esteja ocupada;
- f) Transmitir ao professor toda e qualquer anomalia de natureza clínica (dor, indisposição, cansaço excessivo, tonturas, entre outras);
- g) Realizar o aquecimento inicial, como forma de preparar o organismo para a atividade e como forma de evitar lesões;
- h) Manter-se suficientemente hidratado, através de ingestão de líquidos, bem como, evitar a excessiva ingestão de alimentos, nos momentos que antecedem a atividade física.



SECÇÃO V

Campos de ténis

Artigo 46.º

Finalidade

- 1 — Os campos de ténis têm como finalidade a prática do ténis em todas as suas vertentes.
- 2 — Este equipamento pode ser utilizado por clubes, associações, municípios e demais entidades para a realização de competições, treinos, atividades de formação e lazer.

Artigo 47.º

Regras especiais de cedência

1 — Sem prejuízo das regras gerais de cedência previstas no artigo 6.º, a cedência deve ser feita de acordo com a seguinte ordem decrescente de prioridade:

a) Estabelecimentos de ensino do concelho (educação pré-Escolar e dos ensinos básico e secundário e superior):

i) Dentro do seu horário curricular e até às 17:00 horas, quando não possuam instalações próprias ou adequadas à atividade desportiva a desenvolver;

ii) Quando tenham que realizar qualquer competição interescolar, devendo ser solicitada a respetiva autorização com pelo menos vinte dias úteis de antecedência;

b) Associações do concelho, legalmente constituídas:

i) Cuja atividade desportiva a desenvolver no espaço desportivo, constitua o seu objeto estatutário;

ii) Que disputem competições federadas de âmbito nacional, regional e distrital;

iii) Que disputem competições federadas ou não federadas sob a égide de associação concelhia;

iv) Que utilizem a instalação desportiva para treinos, de acordo com os âmbitos nacional, regional, distrital, concelho e de lazer;

v) Que disputem competições não federadas sob a égide de uma organização particular oficializada;

vi) Que não disponham de instalações próprias;

c) Outros organismos públicos, associações desportivas e recreativas e entidades particulares em grupo organizado, desde que com caráter eventual;

d) Pessoas singulares, desde que com caráter eventual.

2 — Em caso de sobreposição de pedidos da mesma prioridade, deve ser respeitada a ordem de entrada dos pedidos.

Artigo 48.º

Regras de Utilização

1 — Podem utilizar os campos de ténis os maiores de 12 anos e os maiores de 6 anos desde que acompanhados por pessoa responsável ou integradas em atividades.

2 — Para utilização livre é permitido em cada campo de ténis o máximo de quatro utilizadores.

3 — A marcação deve cumprir os horários disponíveis, sendo respeitada a ordem pela qual foi efetuado o pedido de utilização.

4 — Cada utilização tem a duração máxima de uma hora.



5 — Caso não existam marcações para o período seguinte, o tempo de utilização pode ser prolongado, desde que não exceda duas horas, sendo necessário o pedido expresso do utilizador.

6 — O Utilizador livre pode cancelar o pedido de utilização, bastando, comunicar por escrito ou presencialmente, nas instalações do pavilhão multiúso, com a antecedência de 2 horas.

7 — O Utilizador regular pode renunciar ao direito de utilização, bastando, para tal, comunicar a renúncia, por escrito, à unidade orgânica com competências em matéria de desporto, com a antecedência de cinco dias úteis.

Artigo 49.º

Direção técnica

1 — A direção técnica dos campos de ténis deve ser assegurada pela direção técnica do pavilhão multiúso.

2 — O Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada pode designar direção técnica diferente do indicado no número anterior.

3 — Compete à direção técnica conceder as autorizações constantes na presente secção.

CAPÍTULO II

Equipamentos culturais

SECÇÃO I

Regras comuns

Artigo 50.º

Missão e objetivos

1 — Os equipamentos culturais são vocacionados para atividades de índole cultural e artística, abertos ao público em geral, encontrando-se ao serviço da sociedade, nos quais se desenvolvem atividades nas mais diversas áreas, tendo como missão a valorização e dinamização sociocultural do Concelho.

2 — Podem realizar-se, nestes equipamentos, espetáculos, exposições, conferências e demais eventos, promovidos quer pelo Município, quer por pessoas singulares ou coletivas, e que tenham como objetivos:

- a) Aumentar as práticas culturais quotidianas;
- b) Potenciar o espírito crítico e reflexivo.

Artigo 51.º

Composição

Integram os equipamentos culturais:

- a) Teatro Cinema;
- b) Auditórios;
- c) Biblioteca Municipal;
- d) Museus;
- e) Arquivo Municipal.

Artigo 52.º

Regras de cedência

1 — O Município de Fafe é o principal promotor de espetáculos e eventos a realizar nos equipamentos culturais.



2 — Os equipamentos culturais podem, ainda, ser utilizados para a realização de eventos, promovidos por entidades públicas ou privadas, ou por pessoas singulares, mediante autorização expressa do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada.

3 — A utilização prevista no número anterior obedece à apresentação prévia de candidaturas.

4 — As candidaturas devem ser apreciadas de acordo com os seguintes critérios:

- a) Interesse municipal na realização do evento;
- b) A natureza e o tipo de evento pretendido;
- c) A natureza jurídica do requerente e o fim prosseguido com a realização do evento.

5 — Em caso de igualdade, o critério de desempate deve ser a data de entrada dos pedidos, prevalecendo o que deu entrada em primeiro lugar, salvo se, por razões de relevante interesse para o concelho, for necessário dar prioridade a determinado pedido.

Artigo 53.º

Formalização do pedido

1 — Os pedidos de cedência devem ser formulados com a antecedência mínima de 20 dias úteis relativamente à data da realização do evento, estando a marcação de datas e horários condicionada pela programação regular dos equipamentos.

2 — Os pedidos de cedência devem ser enviados, por via eletrónica, através do site do Município ou por correio eletrónico (geral@cm-fafe.pt) mediante o preenchimento de formulário próprio, devendo conter os seguintes elementos:

- a) A identificação da entidade promotora do evento/atividade;
- b) A identificação do responsável pelo evento/atividade;
- c) A indicação do (s) espaço (s) a ceder;
- d) A descrição detalhada das atividades a desenvolver;
- e) A indicação das datas e horários pretendidos, incluindo os dias que pretendam para ensaios, preparações, montagens e desmontagens de equipamentos;
- f) A indicação da necessidade de equipa técnica de apoio, recursos humanos ou meios técnicos;
- g) A indicação de todas as necessidades específicas do evento, caso seja aplicável;
- h) A indicação da existência de cobrança de entradas por parte da entidade promotora do evento/atividade.

3 — A autorização constante no presente artigo compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada, mediante proposta da direção técnica.

4 — Podem ser solicitados esclarecimentos ou documentos complementares, sempre que os mesmos se mostrem necessários para a tomada de decisão.

Artigo 54.º

Regras gerais de utilização

1 — Nos equipamentos culturais não pode ser efetuada qualquer alteração estrutural ou de decoração sendo, designadamente, proibido: afixar, perfurar, pregar ou colar quaisquer objetos nas paredes, pavimentos, pilares e tetos.

2 — São imputados às entidades utilizadoras quaisquer custos adicionais decorrentes de alterações às atividades programadas, ao nível de equipamentos, mobiliário, pessoal técnico, reforço de segurança, higiene ou serviços de apoio, que devem ser comunicadas, atempadamente.

3 — As entidades utilizadoras não podem ceder o direito de utilização a terceiros.

4 — As entidades utilizadoras apenas podem utilizar os equipamentos depois de efetuarem o pagamento das respetivas taxas ou tarifas, salvo se forem isentadas de tal pagamento.

Artigo 55.º

Cancelamento da Cedência

1 — Sempre que a entidade requerente pretenda cancelar o pedido de cedência do espaço deve informar a direção técnica, por escrito, com a antecedência mínima de 15 dias úteis, relativamente ao primeiro dia da data pretendida.

2 — Sendo o cancelamento comunicado com respeito pela antecedência referida no n.º 1, é devido pelo cancelamento o valor correspondente a 20 % do preço que seria devido pela utilização.

3 — Sendo o cancelamento comunicado sem respeito pela antecedência referida no n.º 1, é devido pelo cancelamento o valor previsto para a respetiva utilização.

Artigo 56.º

Bilheteira

1 — Na realização de eventos da responsabilidade do Município e com entrada paga, compete à autarquia a emissão e venda dos respetivos bilhetes, salvo acordo em contrário no âmbito da realização de parcerias com entidades externas.

2 — O preço dos bilhetes é definido por decisão do Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada.

3 — Se, por motivos de força maior, a data da atividade ou do evento for alterada, o bilhete é válido para a nova data.

4 — Deve ser restituída aos visitantes ou espetadores a importância das respetivas entradas sempre que:

- a) Seja impossível agendar nova data;
- b) Exista alteração ao programa; ou
- c) Seja alegada e provada a incapacidade de participar na nova data.

Artigo 57.º

Meios técnicos

1 — Os meios técnicos existentes nos equipamentos culturais são propriedade do Município e fazem parte integrante dos espaços, não podendo ser, a qualquer título, cedidos ou utilizados autonomamente.

2 — Entende-se por meios técnicos todos os equipamentos de apoio cénico, de luz, som e audiovisuais.

3 — Os meios técnicos devem ser utilizados sempre sob supervisão, apenas podendo ser manipulados por pessoal técnico especializado externo, em casos necessários e justificados e sempre mediante autorização.

4 — A supervisão e autorização referidas no número anterior são concedidos pela direção técnica.

5 — Em caso de perda ou dano de qualquer material ou equipamento durante o período de manipulação por técnico especializado externo, cabe à entidade responsável pelo evento, o pagamento da reparação ou reposição do mesmo por outro de igual marca, modelo e características.

6 — Caso os referidos meios técnicos não sejam suficientes para a realização da atividade ou evento, o promotor/utilizador pode usar outro equipamento, desde que o seu uso se mostre compatível com as respetivas instalações e seja, previamente, autorizada a sua utilização pela direção técnica.



SECÇÃO II

Teatro Cinema

Artigo 58.º

Missão

O Teatro Cinema tem como objetivo o desenvolvimento cultural e social da população através de uma oferta cultural diversificada e regular que permita o acesso de todos à educação e à cultura.

Artigo 59.º

Composição

O Teatro Cinema é constituído, designadamente, por:

- a) Sala de espetáculos;
- b) Salão nobre;
- c) Estúdio de cinema.

Artigo 60.º

Lotação

1 — De modo a garantir o correto funcionamento do Teatro Cinema e de todas as atividades que aí venham a ter lugar, bem como a segurança de todos os intervenientes, não é permitido exceder a lotação máxima, que é de 307 lugares.

2 — No cumprimento da legislação em vigor, são guardados 2 lugares para as entidades que exercem funções de superintendência e fiscalização, até 1 hora antes do início dos espetáculos.

Artigo 61.º

Programação de atividades

1 — A programação geral do Teatro Cinema é estabelecida pelo Município, consistindo em:

- a) Ações programadas e organizadas pelo Município;
- b) Ações propostas por entidades exteriores, através da cedência das instalações;
- c) Ações conjuntas em que a respetiva conceção e organização adquire formas e aspetos variados, tais como coproduções, parcerias ou apoios.

2 — A realização das iniciativas apresentadas, por entidades exteriores, está dependente de autorização do Senhor Presidente ou do Vereador com competência delegada, atendendo às suas características, objetivos, exigências específicas da programação e do seu interesse cívico e cultural.

3 — A avaliação de propostas de realização de atividades por entidades externas deve ter em consideração a calendarização dessas iniciativas e o tempo de ocupação do espaço, salvaguardando em todos os casos o normal funcionamento do Teatro Cinema.

4 — Por cada espetáculo que decorra nas suas instalações, o Município tem direito de reter lugares para seu uso exclusivo.

Artigo 62.º

Preparação de eventos

Para assegurar a normal e correta realização de qualquer evento, devem as entidades organizadoras fornecer, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Esquemas técnicos de luz e som;
- b) Esquemas técnicos de palco (colocação de pessoas, aparelhos, adereços, entre outros);

- c) Indicações acerca dos cenários (características gerais, dimensões, articulação com a mecânica de cena, arrumação prévia, entre outros);
- d) Lista de outros requisitos técnicos ou de outra ordem;
- e) Indicação do número de intervenientes: artistas, técnicos e outros;
- f) Os horários de montagens, desmontagens e ensaios;
- g) Outros elementos considerados relevantes.

Artigo 63.º

Preparação dos espaços

1 — A montagem e desmontagem de espetáculos devem ser efetuadas pela entidade promotora sempre sob a fiscalização e supervisão dos trabalhadores e da direção técnica do Teatro Cinema.

2 — A entidade promotora compromete-se a acatar as orientações decorrentes da fiscalização e supervisão.

3 — Terminado o evento, o utilizador deve restituir o espaço cedido nas condições em que se encontrava quando lhe foi entregue.

4 — As desmontagens devem ser efetuadas imediatamente após a realização do evento, sendo que, em situações excecionais, analisadas caso a caso, podem ser efetuadas noutra altura, desde que devidamente autorizado pela direção técnica, se tal não prejudicar o normal funcionamento do Teatro Cinema.

5 — O não cumprimento do número anterior importa a transferência dos objetos para as oficinas municipais e os respetivos custos de depósito devem ser debitados aos utilizadores.

6 — As tarefas de carga, descarga, montagem e desmontagem, devem ser efetuadas através dos espaços previstos para o efeito, mediante as indicações fornecidas pelos trabalhadores municipais.

Artigo 64.º

Som e imagem

1 — Não é permitido fotografar, filmar, gravar ou ficar com qualquer registo dos espetáculos que decorram no Teatro Cinema, salvo autorização da entidade promotora do evento ou do Município.

2 — Em casos de fotografias e/ou gravações de som ou imagem de artistas ou outros participantes, para além da autorização supracitada, é também necessária uma autorização prévia por parte dos intervenientes, por forma a acautelar os direitos de autor e as condições ideais para o normal decurso das atividades.

3 — Quando autorizados e devidamente acreditados, os fotógrafos e operadores de som ou imagem devem posicionar-se na zona da plateia, tendo sempre em consideração as exigências técnicas da produção, a correta circulação, a sua segurança e dos demais e a não interferência com a visão e audição do público.

Artigo 65.º

Condicionamentos ao acesso do público

1 — A entrada nos eventos só é permitida a quem tiver adquirido o bilhete de ingresso ou seja portador de convite, se aplicável.

2 — A entrada nos espetáculos está condicionada pela classificação etária dos mesmos.

3 — No caso de espetáculos e iniciativas dinamizadas na sequência de cedências de sala, cabe ao promotor a definição da sua classificação etária.

4 — As entradas gratuitas para qualquer espetáculo ou outras iniciativas estão limitadas pela lotação da sala.

5 — Consoante o tipo de evento, o Município pode fazer constar do bilhete a informação de que não é permitida a entrada do público após o início do espetáculo.



6 — O atraso de um utilizador que impossibilite a sua entrada na sala não confere direito à devolução do valor do bilhete.

7 — Têm prioridade de acesso, pessoas nas seguintes condições:

- a) Invisuais e respetivo acompanhante;
- b) Portadores de incapacidade física e respetivo acompanhante;
- c) Portadores de incapacidade mental e respetivo acompanhante;
- d) Grávidas.

Artigo 66.º

Acesso a áreas reservadas

1 — O acesso às áreas e zonas técnicas está, exclusivamente, reservado aos técnicos do Teatro Cinema e outras pessoas que ali exerçam funções, desde que estejam autorizadas e devidamente identificadas.

2 — Durante as várias fases dos espetáculos, os promotores e utilizadores só têm acesso e podem permanecer no palco e camarins durante o tempo estritamente necessário para execução das respetivas tarefas.

3 — No decorrer de congressos, conferências, simpósios e encontros, a entrada nas zonas de acesso reservado e outras está condicionada pelo esquema de circulação estabelecido entre os serviços municipais e os promotores.

SECÇÃO III

Auditórios

Artigo 67.º

Missão

Os espaços destinados a auditórios são reservados às atividades que se ajustem às condições físicas dos mesmos, designadamente reuniões culturais, colóquios, congressos e outras manifestações cívicas e de cultura, promovidas pelo Município ou entidades externas.

Artigo 68.º

Regras de Utilização e Cedência

A utilização e cedência destes equipamentos municipais rege-se, com as devidas adaptações, pelas normas previstas na secção anterior.

SECÇÃO IV

Biblioteca Municipal

Artigo 69.º

Objetivos gerais

A Biblioteca Municipal tem como principais objetivos, designadamente:

- a) Criar e fortalecer os hábitos de leitura da comunidade, com especial incidência nas crianças desde a primeira infância;
- b) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis, estimulando a imaginação e criatividade das crianças, dos jovens e dos seniores;

c) Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa, proporcionando o livre acesso à cultura e à informação, possibilitando o uso das novas tecnologias de informação e comunicação;

d) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;

e) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural, das artes e do espetáculo;

f) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;

g) Proporcionar um espaço público de encontro fomentador de experiências sociais positivas;

h) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local.

Artigo 70.º

Composição das instalações

A Biblioteca Municipal inclui os seguintes espaços:

a) Receção;

b) Sala polivalente;

c) Cafetaria;

d) Zona de periódicos;

e) Sala infantil;

f) Sala de adultos;

g) Zona reservada;

h) Entre outros espaços interiores e exteriores.

Artigo 71.º

Serviços

A Biblioteca Municipal disponibiliza os seguintes serviços:

a) Acesso às estantes em regime de livre acesso a todos os utilizadores;

b) Consulta on-line do catálogo na página web da biblioteca a todos os utilizadores;

c) Acesso gratuito à internet a todos os utilizadores;

d) Empréstimo domiciliário;

e) Fotocópias;

f) Outros serviços e valências.

Artigo 72.º

Registo de utilizador

1 — A requisição de livros para empréstimo domiciliário depende de prévio registo dos utilizadores.

2 — Para efetuar o registo de utilizador, o utilizador deve:

a) Entregar o formulário próprio, devidamente preenchido e assinado;

b) Apresentar original ou fotocópia do documento de identificação;

c) Apresentar original ou fotocópia de documento comprovativo de morada;

d) No caso de menor de 14 anos, deve ser entregue uma declaração de responsabilidade assinada pelo encarregado de educação.

Artigo 73.º

Direitos dos utilizadores

Os utilizadores têm os seguintes direitos:

a) Solicitar o apoio dos técnicos e colaboradores da biblioteca;

b) Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no ato do registo;



- c) Consulta livre das coleções;
- d) Requisição domiciliária dos documentos de acordo com as condições definidas no presente regulamento;
- e) Utilização de todos os serviços de livre acesso existentes;
- f) Apresentação de sugestões e reclamações;
- g) Participar nas atividades e programas.

Artigo 74.º

Deveres dos utilizadores

1 — Os utilizadores têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir as regras estabelecidas no presente regulamento;
- b) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos técnicos e colaboradores da Biblioteca;
- c) Conservar os documentos que lhe forem facultados, quer na consulta local, quer no empréstimo domiciliário;
- d) Respeitar e conservar os espaços e salvaguardar o silêncio das áreas de leitura;
- e) Indemnizar o Município pelos danos ou perdas provocadas nas instalações, documentos ou equipamentos da Biblioteca;
- f) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados no empréstimo domiciliário, de acordo com os termos definidos;
- g) Comunicar qualquer alteração do endereço ou dos dados pessoais fornecidos no ato do registo, para atualização da base de dados da Biblioteca;
- h) Tratar os outros utilizadores e trabalhadores com respeito, abstendo-se de praticar comportamentos perturbadores.

2 — Consideram-se comportamentos perturbadores todos aqueles que intervenham no normal funcionamento da Biblioteca, nomeadamente, o desrespeito pelas orientações dadas pelos trabalhadores e a utilização de linguagem inapropriada ou ofensiva.

3 — A adoção, reiterada, de comportamentos impróprios e perturbadores, bem como a má utilização sistemática dos recursos, designadamente, hardware e software, permite ao Município impedir a utilização dos serviços pelo infrator.

4 — A decisão prevista no número anterior compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada.

5 — Compete à direção técnica a instrução e proposta de decisão referida nos números anteriores.

Artigo 75.º

Dever de conservação

1 — O utilizador é responsável pelo estado e pela conservação dos documentos que requisita, não devendo danificar ou alterar as publicações, designadamente, escrever, desenhar, sublinhar, riscar, dobrar, sujar ou molhar as folhas ou capas, retirar qualquer sinalização colocada pela Biblioteca, inutilizar ou extraviar qualquer tipo de documento.

2 — Os pais e encarregados de educação dos utilizadores menores de idade, são responsáveis pelos documentos emprestados aos seus educandos.

Artigo 76.º

Regras de empréstimo domiciliário

1 — O serviço de empréstimo domiciliário é gratuito.

2 — O utilizador pode requisitar os documentos disponíveis para empréstimo e constantes no catálogo da Biblioteca.

3 — O serviço de empréstimo domiciliário pode ser solicitado pelo utilizador até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca Municipal

4 — Salvo o disposto no número seguinte, os utilizadores podem beneficiar de empréstimos, pelo prazo máximo de 15 dias.

5 — Os utilizadores menores de 15 anos, podem beneficiar de empréstimos de 4 documentos, pelo prazo máximo de 15 dias.

6 — Findo o prazo de empréstimo, o utilizador é avisado, pela via mais célere da obrigação de devolução urgente dos documentos à Biblioteca.

Artigo 77.º

Renovação do empréstimo

1 — Cada empréstimo só pode ser objeto de uma renovação.

2 — A renovação do empréstimo só é possível se o período de empréstimo não tiver sido ultrapassado.

3 — A renovação de empréstimo domiciliário de documentos pode ser efetuada, nomeadamente, por forma presencial, por telefone, por correio eletrónico ou na APP da Biblioteca Municipal, disponível em <http://www.mylib.eu>.

Artigo 78.º

Perda, extravio ou dano

1 — A perda, extravio ou dano de publicações obriga o utilizador a proceder à sua substituição por exemplar novo.

2 — Caso a substituição não seja possível, o utilizador fica obrigado a proceder ao seu pagamento integral, no prazo de dez dias úteis.

3 — O valor referido no número anterior é determinado pelo preço de mercado da publicação.

4 — Caso a publicação não seja objeto de comercialização, deve ser imputado:

- a) O último preço de mercado, devidamente atualizado;
- b) O valor de publicação análoga.

Artigo 79.º

Utilização dos recursos informáticos e audiovisuais

1 — A utilização dos recursos informáticos e audiovisuais é gratuita.

2 — A Biblioteca Municipal disponibiliza os seguintes recursos:

- a) Postos de trabalho com sistema operativo;
- b) Acesso à internet;
- c) Meios televisivos para visualização de vídeos didáticos;
- d) Postos de áudio e auscultadores.

3 — A utilização dos computadores é permitida a cada utilizador, por um período máximo de uma hora, podendo ser renovado se não existir utilizadores em espera.

4 — A consulta da internet é livre e da exclusiva responsabilidade do utilizador, sem prejuízo da Biblioteca reservar o direito de impedir e proibir o acesso a conteúdos que não se coadunam com os seus objetivos.

5 — No caso da necessidade de consulta de materiais com componente sonora, o utilizador deve usar auscultadores.

6 — É proibida a utilização dos recursos informáticos e audiovisuais para fins ilegais, nos quais se incluem, nomeadamente:

- a) Copiar conteúdos sujeitos ao pagamento de direitos de autor;
- b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;

- c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
- d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização.

SECÇÃO V

Museus

Artigo 80.º

Missão

1 — Os Museus são estruturas de caráter permanente, com vista a:

- a) Garantir um destino unitário a um conjunto de bens culturais e valorizá-los através da investigação, incorporação, inventário, documentação, conservação, interpretação, exposição e divulgação, com objetivos científicos, educativos e lúdicos;
- b) Facultar acesso regular ao público e fomentar a democratização da cultura, a promoção da pessoa e o desenvolvimento da sociedade

2 — Os Museus podem assumir diferentes designações, desde que cumpram as funções museológicas previstas no presente regulamento e na demais legislação aplicável, ainda que o respetivo acervo integre espécies vivas, tanto botânicas como zoológicas, testemunhos resultantes da materialização de ideias, representações de realidades existentes ou virtuais, assim como bens de património cultural imóvel, ambiental e paisagístico.

Artigo 81.º

Objetivos

1 — A nível cultural, os museus municipais possuem os seguintes objetivos:

- a) Valorizar e divulgar o património do município, da região e do país;
- b) Desenvolver e dinamizar as relações com o público;
- c) Desenvolver ações com vista à melhor fruição e deleite do público;
- d) Implementar a investigação histórica, museológica e artística no Município;
- e) Proporcionar aos cidadãos uma identificação com a história e com o património cultural do Município e, igualmente, com a história e com o património cultural nacionais;
- f) Promover o estudo, a investigação, a publicação e a conservação das coleções dos museus.

2 — A nível educativo os museus municipais possuem os seguintes objetivos:

- a) Criar o hábito e fomentar o gosto em frequentar os museus, por parte das escolas e demais grupos inseridos em atividades lúdico-didáticas;
- b) Estabelecer parcerias com as escolas e demais instituições de âmbito cultural e didático-pedagógico, com vista à programação de atividades conjuntas;
- c) Criar sinergias para construir museus vivos;
- d) Proporcionar aos visitantes uma aprendizagem/apreensão de forma lúdica, mas com base científica;
- e) Sensibilizar os visitantes responsabilizando-os quanto à preservação das coleções e do património museológico.

3 — A nível social, os museus municipais possuem os seguintes objetivos:

- a) Promover o desenvolvimento integrado e sustentado local;
- b) Desenvolver parcerias com associações locais, com vista à implementação de estratégias de valorização da memória coletiva;



- c) Zelar e reforçar a identidade local ou regional, com vista à sua valorização e dinamização social;
- d) Tornar os museus de todos e para todos.

Artigo 82.º

Composição

1 — Integram a rede de museus municipais, designadamente, os seguintes equipamentos:

- a) O Museu das Migrações e das Comunidades;
- b) Museu de Imprensa de Fafe;
- c) Museu do Rali;
- d) Museu Hidroelétrico de Santa Rita;
- e) Espaço Memória;
- f) Outros espaços museológicos.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os museus municipais, independentemente da sua identificação no número anterior.

Artigo 83.º

Programação e bilheteira

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada definir a programação anual dos museus, bem como o preço da respetiva bilheteira.

2 — O valor arrecadado da bilheteira constitui receita própria e exclusiva do Município.

Artigo 84.º

Horário de funcionamento

1 — A fixação do horário de funcionamento de cada museu será efetuada de acordo com os seguintes critérios:

- a) Garantia do acesso e visita regular;
- b) Compatibilidade com a vocação e com a localização dos museus municipais;
- c) Compatibilidade com as necessidades das várias categorias de visitantes.

2 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada, definir o horário de funcionamento dos museus.

SECÇÃO VI

Arquivo Municipal

Artigo 85.º

Missão

1 — O Arquivo Municipal funciona como arquivo corrente, intermédio e histórico.

2 — O Arquivo é constituído por documentação de natureza administrativa e histórica proveniente, designadamente, da atividade dos diferentes serviços municipais.

3 — Para efeitos do disposto no número um, considera-se:

- a) Arquivo corrente: constituído por documentos durante o seu uso funcional;
- b) Arquivo intermédio: documentação de processos concluídos, mas que, ocasionalmente, podem ser objeto de consulta em virtude do seu interesse administrativo;

c) Arquivo histórico: alberga documentação cuja validade administrativa foi ultrapassada, mas que são considerados de conservação permanente para fins probatórios, formativos ou de investigação.

Artigo 86.º

Objetivos

O Arquivo Municipal tem como objetivos, designadamente:

a) Assegurar a unidade e continuidade da estrutura arquivística e das respetivas intervenções, de forma a garantir a integridade dos documentos, bem como a sua segurança, preservação e conservação a longo prazo;

b) Implementar as melhores práticas de gestão integrada da documentação e informação, num esforço de melhoria contínua, orientadas para o cidadão-cliente/utilizador, com vista à satisfação e superação das suas legítimas expectativas de qualidade e eficiência;

c) Prestar serviços de gestão documental, organizando os diversos fundos documentais e fornecendo, com celeridade, a documentação e informação aos utilizadores internos e externos do Município;

d) Pautar a sua conduta por uma cultura organizacional inspirada em valores como a ética, qualidade, cooperação, inovação e transparência.

Artigo 87.º

Funções

O Arquivo Municipal possui as seguintes funções, designadamente:

a) Proceder à recolha, organização, seleção, avaliação, eliminação, conservação, acesso e difusão da documentação;

b) Garantir condições físicas e ambientais para a correta conservação documental;

c) Elaborar planos adequados de gestão documental;

d) Realizar e implementar quadros de classificação;

e) Classificar, indexar, arquivar e dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelas diversas unidades orgânicas do município;

f) Colaborar na gestão dos arquivos dos diferentes órgãos e unidades orgânicas do Município, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem;

g) Incentivar a transferência de documentos das diferentes unidades orgânicas do município;

h) Promover a salvaguarda, valorização e difusão do espólio, coleções e documentos com valor histórico e administrativo;

i) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e/ou informativo, sempre que solicitado para o efeito e cujo interesse público lhe seja reconhecido;

j) Fomentar o conhecimento dos fundos documentais, através da promoção e iniciativas culturais;

k) Selecionar e eliminar documentos, após o cumprimento da legislação em vigor.

Artigo 88.º

Arquivo corrente

1 — Ao arquivo corrente cabe a conservação e comunicação de documentos de arquivo de consulta frequente pelas unidades orgânicas, no exercício das suas atividades de gestão, correspondentes a processos ainda não concluídos.

2 — O arquivo corrente assegura a coordenação técnica da documentação à sua guarda, nomeadamente a produzida ou recebida por outras unidades orgânicas.

3 — Cabe-lhe, ainda:

a) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação da documentação do e para o arquivo corrente, de acordo com os procedimentos estabelecidos;

- b) Estabelecer, em consonância com as várias unidades orgânicas municipais, prazos de conservação da documentação remetida ao Arquivo;
- c) Apoiar, sempre que necessário, a transferência de documentação para o arquivo intermédio;
- d) Aplicar os critérios de registo de entrada e saída de documentação da organização;
- e) Aplicar o plano de classificação;
- f) Proceder à cópia/digitalização da documentação à sua guarda através das tecnologias mais adequadas.

Artigo 89.º

Arquivo Intermédio

Cabe ao arquivo intermédio a coordenação de toda a documentação municipal correspondente a processos concluídos, mas suscetíveis de reabertura e de consulta esporádica pelas unidades orgânicas, nomeadamente:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas de consulta de documentação e pela aplicação do plano de classificação em vigor, propondo a sua atualização;
- b) Colaborar em ações de formação que visem a adoção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão de informação;
- c) Conservar, tratar arquivisticamente e comunicar a documentação à sua guarda;
- d) Dirigir as tarefas de avaliação, seleção e eventual eliminação de documentação, de acordo com as formalidades estabelecidas;
- e) Definir e aplicar planos de conservação físico-ambiental da documentação e espaços que administra.

Artigo 90.º

Histórico

1 — Cabe ao arquivo histórico reunir, conservar, tratar arquivisticamente, garantir o acesso e difundir documentação com valor histórico, quer de núcleos públicos, quer de núcleos privados, com interesse para o concelho, qualquer que seja a sua natureza ou suporte material.

2 — No que diz respeito à documentação municipal de arquivo, cabe ao arquivo histórico a coordenação de todos os materiais correspondentes a processos concluídos, depois de prescritas as respetivas condições de reabertura, já não consultados pelas unidades orgânicas e selecionados em função do seu valor arquivístico, nomeadamente:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação de documentação;
- b) Participar na Comissão de Avaliação de Documentação Municipal;
- c) Coordenar as transferências de documentação do arquivo intermédio, propostas por este;
- d) Zelar pela manutenção do plano de classificação em vigor, enriquecendo-o aquando do tratamento documental, de forma a satisfazer as necessidades de consulta resultantes da sua seleção;
- e) Conservar, tratar arquivisticamente e comunicar a documentação à sua guarda;
- f) Definir e aplicar planos de conservação físico-ambiental da documentação e espaços que administra.

Artigo 91.º

Condições de Transferência

1 — A documentação é enviada ao Arquivo Municipal, findos os respetivos prazos de conservação administrativa estabelecidos, obedecendo às seguintes condições:

- a) Enviar livros encadernados quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- b) Enviar livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
- c) Enviar os documentos nos suportes originais, devidamente limpos, acomodados em pastas e ou caixas, numeradas e identificadas, adequadas às suas dimensões;

- d) Enviar os documentos organizados, classificados e ordenados;
- e) A conferência da guia respetiva deve ser efetuada em conjunto pelas unidades orgânicas envolvidas;
- f) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e o ano a que se reporta;
- g) Nos restantes casos de processos com número identificativo, deve ser também indicado o ano a que diz respeito, bem como o nome, residência e disposição legal em causa;
- h) Na preparação dos documentos a remeter, devem as unidades orgânicas produtores eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente clipes, elásticos, agrafes, entre outros.
- i) Toda a documentação enviada deve ser acompanhada de um auto de entrega e de uma guia de entrega de documentos, feitos em duplicado e visados pelo responsável máximo da unidade orgânica com competências para o efeito.

2 — Os livros findos (atas, contratos, escrituras, registos, entre outros) são enviados com toda a documentação que lhes é inerente.

Artigo 92.º

Recolha de outros documentos

1 — Podem dar entrada no Arquivo Municipal, dependendo do espaço disponível e das condições de conservação existentes, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços que se revistam de interesse histórico para o Concelho.

2 — As remessas dos documentos, referidos no número anterior, devem ser acompanhadas do auto de entrega e guia de remessa, sempre que aplicável.

3 — As despesas com o transporte, higienização e acondicionamento da documentação serão alvo de negociação entre os proprietários da documentação e a Câmara Municipal.

Artigo 93.º

Eliminação

1 — O processo de eliminação consiste na destruição física dos documentos aos quais não é reconhecido valor administrativo, histórico, arquivístico, informativo ou cultural.

2 — Cabe ao Arquivo Municipal promover a eliminação de documentos, respeitando os prazos administrativos estabelecidos, de acordo com a legislação em vigor, após procedimento de avaliação e seleção da documentação.

3 — A eliminação da documentação não constante da legislação em vigor carece de autorização expressa das entidades com competência na matéria, se aplicável.

4 — A eliminação da documentação deve obedecer a critérios de confidencialidade, de forma a impossibilitar a sua reconstituição e ser testemunhada por um ou mais representantes da Autarquia.

5 — A eliminação dos documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhados de um auto de eliminação;
- b) O referido auto deve ser elaborado em triplicado, ficando o original no Arquivo Municipal, o duplicado na posse da unidade orgânica produtora/depositante e o triplicado ser remetido à entidade com competência na matéria.

Artigo 94.º

Conservação

É da responsabilidade do Arquivo Municipal, de acordo com uma política de preservação preventiva, zelar pela boa conservação física e integridade das espécies documentais, através das seguintes ações:

- a) Criação e garantia de boas condições ambientais e de segurança;
- b) Higienização regular e respetivo acondicionamento das espécies documentais;

c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;

d) Elaboração de propostas e planos de preservação digital em cooperação com os técnicos responsáveis pelas novas tecnologias de informação.

Artigo 95.º

Acesso aos documentos

1 — Cabe ao Arquivo Municipal elaborar e disponibilizar aos utilizadores os instrumentos de descrição documental necessários, designadamente guias, inventários, catálogos, índices, ficheiros e registos.

2 — Os utilizadores internos devem ter acesso aos documentos através de:

a) Consulta nas instalações do arquivo, após o preenchimento de impresso próprio, para fins meramente estatísticos e de controlo de utilização;

b) Empréstimo de documentos de arquivo, após o preenchimento de impresso próprio, para fins meramente estatísticos e de controlo de utilização.

3 — Os utilizadores externos devem ter acesso aos documentos através de consulta nas instalações do Arquivo Municipal, após apresentação do documento de identificação pessoal e preenchimento de impresso próprio.

4 — São consideradas consultas por utilizador interno, aquelas que sejam efetuadas pelos órgãos e pelas unidades orgânicas municipais no exercício das suas funções.

5 — O atendimento e consulta direta de documentos devem ser assegurados durante o horário normal de funcionamento do Arquivo.

6 — A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração é reservada e está sujeita ao parecer do arquivista e carece de autorização expressa do responsável máximo da unidade orgânica.

7 — No caso previsto no número anterior deve optar-se pelo uso para consulta de cópias dos originais, de modo a preservar a integridade dos mesmos, caso seja viável.

8 — Os utilizadores, enquanto consultam os documentos, são responsáveis pela integridade dos mesmos.

9 — É interdito o empréstimo da documentação original a utilizadores externos.

Artigo 96.º

Reprodução de documentos

1 — A reprodução de documentos é executada pelo trabalhador afeto ao Arquivo Municipal mediante solicitação, nos suportes disponíveis, com base na análise do estado de conservação dos materiais e componentes de escrita e nos termos da legislação em vigor.

2 — A execução das reproduções pode ser efetuada nas seguintes modalidades:

a) Reprodução em papel;

b) Reprodução digital.

3 — A reprodução requerida por um utilizador externo deve ser formalmente solicitada em impresso próprio, justificando a sua finalidade.

4 — A reprodução de documentos é permitida desde que não prejudique a sua conservação, sendo os custos suportados pelos interessados, de acordo com o regulamento de taxas em vigor.



Artigo 97.º

Condições de manuseamento de documentos

1 — Para manusear os documentos, o utilizador deve obedecer às seguintes regras:

- a) Não se apoiar sobre os documentos;
- b) Não usar os documentos como base para escrever;
- c) Não colocar qualquer objeto sobre os documentos;
- d) Não escrever sobre os documentos ou fazer anotações nos mesmos;
- e) Não dobrar os cantos das páginas dos documentos como modo de marcação, nem dobrar ou endireitar as páginas dobradas e vincadas;
- f) Não arremessar os documentos nem os colocar no chão;
- g) Não forçar a abertura de um documento, cortando fitas que não consiga desatar ou forçando fechos;
- h) Não enrolar os fólios nem deixar os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- i) Não usar os dedos humedecidos, nem borrachas de apagar para virar as páginas;
- j) Não tentar separar páginas que se encontrem coladas;
- k) Não danificar por qualquer modo ou forma os documentos;
- l) Não retirar os documentos da sua ordem;
- m) Entregar de imediato os documentos logo que terminada a consulta;
- n) Dar conhecimento ao responsável ou trabalhador presente no Arquivo Municipal de qualquer anomalia detetada.

2 — Os técnicos e demais trabalhadores do Arquivo devem prestar todo o apoio necessário aos utilizadores para o correto manuseamento dos documentos referidos no número anterior.

CAPÍTULO III

Outros equipamentos

SECÇÃO I

Escola de trânsito

Artigo 98.º

Missão e objetivos

1 — A escola de trânsito tem como missão servir de instrumento de formação e de sensibilização para os conteúdos da educação rodoviária e da prevenção da sinistralidade, promovendo de forma lúdica, pedagógica e apelativa, a aprendizagem das regras de circulação rodoviária.

2 — A escola de trânsito tem como principais objetivos:

- a) Estimular a educação de crianças e jovens na sua condição de utentes da via pública;
- b) Consciencializar docentes, famílias e comunidade em geral, para a importância da prevenção rodoviária;
- c) Despertar nos jovens, enquanto peões, passageiros e ciclistas, a consciência da necessidade de adoção de bons hábitos e de atitudes preventivas na via pública;
- d) Desenvolver projetos educativos que visem promover a Educação e a Segurança Rodoviária, em colaboração com as escolas, alunos, docentes e pais.

Artigo 99.º

Destinatários

As ações pedagógicas realizadas na escola de trânsito destinam-se, designadamente:

- a) Às crianças que frequentam as escolas do primeiro ou segundo ciclo e centros de ocupação de tempos livres;
- b) À realização de ações de sensibilização para outros públicos.

Artigo 100.º

Lotação e organização

1 — Cada sessão na escola de trânsito desenvolve-se no período máximo de uma hora e trinta minutos, prevendo-se o acolhimento dos grupos da parte da manhã e da tarde.

2 — Os grupos devem ser sempre acompanhados pelos professores/educadores ou outros adultos responsáveis.

3 — Cada sessão a realizar deve ser constituída por uma lição teórica na sala de aulas e por uma lição prática na pista.

Artigo 101.º

Condições de Acesso

Os interessados na utilização do espaço devem apresentar o seu pedido, mediante o preenchimento de requerimento próprio disponível na página eletrónica do Município, com a antecedência mínima de 20 dias face à data pretendida.

SECÇÃO II

Loja interativa de turismo

Artigo 102.º

Missão e Objetivos

1 — A loja interativa do turismo é um equipamento municipal ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento que tem por missão fornecer informações de carácter turístico, divulgando, nomeadamente, atividades sazonais ou ocasionais, locais a visitar, infraestruturas turísticas, artesanato e gastronomia do Concelho, podendo, igualmente, prestar apoio a organizações de eventos ou iniciativas de interesse turístico e vender amenidades locais.

2 — A loja interativa do turismo possui como objetivos, designadamente:

- a) Facilitar o acesso à informação da população residente e aos turistas que visitam o Município de forma a responder às suas necessidades informativas, formativas e de lazer;
- b) Divulgar e promover o artesanato local, alojamento, atrações, serviços, outros recursos turísticos do Município e demais amenidades locais;
- c) Contribuir para o desenvolvimento económico local, qualidade e satisfação do visitante.

Artigo 103.º

Serviços e produtos

Na loja interativa de turismo são prestados, designadamente, os seguintes serviços e/ou disponibilizados os seguintes produtos:

- a) Informação e promoção dos recursos turísticos do Município, em todas as suas vertentes;
- b) Venda à consignação de produtos locais;

- c) Venda de publicações e de produtos institucionais identificativos do Município;
- d) Divulgação e promoção de artesanato local;
- e) Promoção e realização de exposições;
- f) Apoio a organização de eventos e congressos;
- g) Fornecimento ao público de produtos de artesanato local, roteiros, mapas e publicações municipais.

SECÇÃO III

Parque de Campismo

Artigo 104.º

Missão e objetivos

1 — O Parque de Campismo constitui um empreendimento turístico dotado de infraestruturas destinadas a permitir a instalação onerosa de tendas, caravanas, autocaravanas e demais material e equipamentos necessários à prática do campismo, aberto ao público em geral.

2 — O parque de campismo tem por missão disponibilizar aos seus utilizadores momentos de contacto com a natureza em ambiente de lazer e de salutar reequilíbrio e como objetivo principal garantir a qualidade nos serviços prestados mediante a melhoria contínua dos seus procedimentos.

Artigo 105.º

Localização

O parque de campismo situa-se junto à Barragem de Queimadela, na rua da Barragem, na Freguesia de Revelhe, do Concelho de Fafe.

Artigo 106.º

Composição

1 — O Parque de Campismo conta com 34 alvéolos para caravanas, autocaravanas e tendas.

2 — O parque disponibiliza aos campistas dois balneários e sanitário masculino e feminino, uma zona de churrasco com 4 churrasqueiras e equipamento de apoio indispensável, uma lavandaria com máquinas de lavar e secar, uma sala de convívio, uma sala de jogos, um mini mercado e parque infantil.

Artigo 107.º

Período de Funcionamento

1 — O parque de campismo funciona no período de 1 de março a 5 de janeiro.

2 — A receção está aberta ao público das 8.00 às 22.00 horas, devendo o respetivo horário ser afixado na entrada do edifício da receção do parque de campismo.

3 — O horário de funcionamento pode ser alterado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, sempre que se justifique.

Artigo 108.º

Admissão e Inscrição

1 — O ingresso no Parque está condicionado à existência de lugares vagos e às regras estabelecidas nesta secção.

2 — Quando a lotação estiver esgotada, deve ser indicada à entrada, de forma bem visível do exterior, a inexistência de lugares vagos.

3 — A inscrição para a admissão deve ser efetuada na receção, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nacionais — carta de campista ou cartão de cidadão ou bilhete de identidade;
- b) Estrangeiros ou nacionais residentes no estrangeiro — passaporte ou documento de identificação similar.

4 — O campista titular deve verificar o correto preenchimento da ficha de inscrição e proceder à sua assinatura.

5 — Na ficha de inscrição devem constar as identificações dos restantes campistas autorizados a usufruir do espaço, as especificações de todo o material que constitui o equipamento destinado ao titular e a indicação prevista da estadia.

6 — O campista titular recebe um cartão por cada utente inscrito, “cartão de utente” e um “dístico de equipamento”, destinado à identificação do equipamento, o qual deve ser colocado no seu exterior em local bem visível.

7 — No caso de registo de veículos também deve ser entregue um “dístico de veículo”, para identificação do mesmo, o qual deve ser colocado no seu interior de forma, igualmente visível.

8 — Todos os utentes devem identificar-se sempre que lhes seja solicitado.

9 — No momento da saída do Parque, após efetuarem o pagamento, os campistas devem devolver os dísticos identificativos de admissão e o cartão de utente.

10 — A não apresentação dos dísticos identificativos de admissão ou do cartão de utente, bem como a sua danificação, implica o pagamento do valor associado.

11 — Os campistas com idade inferior a 15 anos, só podem frequentar o Parque quando acompanhados por pessoa adulta com legitimidade de representação do menor.

12 — A admissão no Parque deve ocorrer somente durante o período de funcionamento da receção.

13 — A entrada do utente pode ser feita a qualquer hora do dia ou da noite, desde que se respeite o período de silêncio e repouso.

Artigo 109.º

Restrições à admissão

O acesso e permanência no Parque é interdito às pessoas que:

- a) Sejam portadores de doenças infetocontagiosas ou que, por qualquer forma, possam prejudicar a ordem sanitária;
- b) Sejam portadores de armas de fogo, brancas, de pressão de ar ou arremesso e de todas aquelas proibidas por lei, salvo as autoridades policiais quando devidamente identificadas;
- c) Se encontrem ou indiciem estado de embriaguez;
- d) Se façam acompanhar de algum animal, do qual não apresente o registo de vacinas atualizado. Caso o acesso do animal seja autorizado, este não pode andar à solta pelo Parque e quaisquer prejuízo ocasionado por este deve ser da inteira responsabilidade do detentor. A admissão de cães e outros animais de companhia é condicionada, podendo a direção técnica proibir a entrada de raças consideradas perigosas;
- e) Tenham sido expulsos do parque por mau comportamento.

Artigo 110.º

Visitantes

1 — É considerado visitante todo aquele que deseje visitar um ou mais campistas que se encontrem inscritos no Parque, mediante o consentimento destes.

2 — São admitidas como visitantes todas as pessoas que, para o efeito do número anterior, e identificando-se por documento válido, com fotografia, solicitem nos serviços da receção docu-

mento de permanência no Parque, mediante o pagamento da respetiva contrapartida financeira e observando as seguintes condições:

- a) O documento de identificação referido no número anterior fica retido nos serviços da receção até à devolução do documento de permanência do Parque, aquando da saída do visitante;
- b) Os visitantes podem dar entrada no Parque a partir do horário de abertura da receção e aí permanecer, no máximo, até ao horário de encerramento;
- c) O visitante que permaneça para além do horário referido no número anterior fica obrigado ao pagamento do preço diário devido, como acompanhante do titular de inscrição visitado;
- d) Se o visitante desejar pernoitar na instalação do campista titular visitado deve comunicar tal facto à receção e proceder ao pagamento do competente preço;
- e) O visitante que pernoitar e desejar abandonar o Parque deve fazê-lo até às 12:00 horas do dia seguinte, sendo que, caso deseje permanecer deve pagar novo preço de visita;
- f) Quaisquer perturbações ou danos causados pelas visitas são da responsabilidade do campista titular visitado.

3 — Não é permitida a circulação de viaturas das visitas no interior do Parque.

Artigo 111.º

Direitos dos campistas

Os campistas têm direito a:

- a) Utilizar gratuitamente as instalações e serviços do Parque, de acordo com o presente regulamento;
- b) Conhecer previamente os custos de utilização praticadas no Parque;
- c) Solicitar a passagem de documentos de quitação por cada pagamento efetuado;
- d) Consultar o regulamento do Parque, o qual deve estar afixado na receção;
- e) Solicitar o livro de reclamações;
- f) Impedir a entrada no seu alojamento;
- g) Ser tratado com respeito e urbanidade pelos funcionários e demais utentes do parque.

Artigo 112.º

Deveres dos campistas

1 — Constituem deveres dos campistas e restantes utilizadores, nomeadamente:

- a) Acatar, dentro do Parque, as instruções dos responsáveis pelo seu funcionamento e proceder sempre com a maior correção e afabilidade nos contactos com o pessoal do Parque ou com os outros campistas;
- b) Cumprir os preceitos de higiene adotados no Parque, especialmente os referentes ao destino dos lixos e águas sujas, lavagem e secagem de roupas, admissão de animais e à prevenção de doenças contagiosas;
- c) Instalar o seu equipamento de modo a guardar a distância de 2 metros em relação ao dos outros campistas e por forma a que não obstrua a sua passagem;
- d) Instalar o seu equipamento a uma distância mínima de 3 metros da vedação;
- e) Abster-se de quaisquer atos suscetíveis de incomodar os demais utentes, designadamente de fazer ruídos entre as 23h00 e as 08h00 horas e de utilizar, durante o mesmo período, aparelhos de radiodifusão ou televisão em condições que possam incomodar os outros utentes;
- f) Não foguear, salvo nos locais para tal destinados e cumprir as demais regras de segurança contra riscos de incêndio em vigor no Parque;
- g) Cumprir a sinalização do Parque e as indicações dos responsáveis no que respeita ao estacionamento de veículos e à instalação do material de campismo;
- h) Não introduzir pessoas no Parque sem autorização dos responsáveis;

- i) Pagar os preços aplicáveis, de acordo com as tabelas em vigor;
- j) Pagar a respetiva indemnização por quaisquer prejuízos causados no Parque ou aos demais utentes;
- k) Solicitar ao responsável pelo parque autorização para qualquer manifestação lúdica que pretenda fazer, nomeadamente, festas, bailes ou outras;
- l) Remover do parque de campismo o equipamento, quando interpelado para o efeito pela administração do mesmo e no prazo que lhe for concedido.

2 — Os campistas e restantes utilizadores devem, ainda, abster-se de:

- a) Destruir ou molestar árvores ou outras plantas;
- b) Instalar cordas ou cabos em árvores ou outro qualquer tipo de equipamento para secagem da roupa;
- c) Obstruir o espaço à volta das tendas, caravanas ou cozinhas, nomeadamente, com espias, cordas e pedras;
- d) Ocupar qualquer espaço que vá além da área ocupada pela instalação e respetivo equipamento;
- e) Colocar objetos/utensílios sobre as caravanas, auto caravanas, tendas ou avançados que, pela sua natureza, possam perturbar a segurança e o normal funcionamento do Parque;
- f) Transpor ou destruir as vedações existentes no Parque;
- g) Deixar abertas as torneiras ou contribuir, de qualquer modo, para a danificação das canalizações ou de outras instalações;
- h) Utilizar os fontanários para outros fins que não seja o de abastecimento de água;
- i) Plantar ou semear sem autorização do responsável do Parque;
- j) Fazer propaganda comercial, política ou religiosa;
- k) Efetuar subscrições ou peditórios;
- l) Afixar qualquer escrito, aviso ou propaganda fora dos locais para o efeito destinados;
- m) Fazer uso de armas de fogo, pressão de ar ou outras;
- n) Instalar cozinhas a mais de um metro das suas tendas;
- o) Usar de linguagem ou prática de atos que sejam contrários às normas de boa educação e aos princípios de civismo ou perturbar a ordem dentro do Parque;
- p) Instalar materiais que, pelo seu estado ou aspeto, sejam contrários às normas habitualmente aceites.

Artigo 113.º

Veículos

1 — A circulação interna de veículos dentro da área do Parque fica sujeita ao regime geral do Código da Estrada.

2 — O Campista titular deve receber um dístico de estacionamento, o qual deve ser colocado e mantido obrigatoriamente no interior deste, em local bem visível, durante todo o período de permanência no Parque, em especial nos momentos de entrada e de saída.

3 — Só é permitida a circulação de veículos dentro do Parque para entrar e sair do mesmo, ou em situações de carga e descarga no máximo de 30 minutos no caso de veículos não registados.

4 — A circulação anterior é proibida, total ou parcialmente, sempre que as circunstâncias o aconselhem.

5 — Das 23h00 às 9h00 não é permitida a circulação de veículos na área de instalação do equipamento campista.

6 — Não deve ser excedida, dentro do Parque, a velocidade de 10 km/hora.

7 — O estacionamento do veículo pessoal deve efetuar-se, sempre que possível, o mais próximo do equipamento campista.

8 — Não é permitido fazer afinações, reparações e lavagens de veículos, assim como nos restantes materiais de campismo.

9 — Não é permitido fazer uso de sinais sonoros.

10 — O estacionamento no Parque pode ser limitado, condicionado ou interdito, sempre que o responsável o julgue necessário e, em especial, por razões de segurança.

11 — O Município não se responsabiliza pela segurança dos veículos parqueados no Parque, declinando toda e qualquer responsabilidade ou encargo decorrente de eventuais acidentes, danos e furtos.

Artigo 114.º

Energia Elétrica

1 — O parque dispõe de tomadas de corrente destinadas aos utentes e, ainda, de locais com dispositivos que asseguram o fornecimento de energia elétrica às caravanas, autocaravanas.

2 — A potência máxima do conjunto de aparelhos elétricos em uso simultâneo não pode ultrapassar a permitida no Parque.

3 — A potência máxima de eletricidade fornecida é afixada na receção.

4 — Cada parcela apenas pode utilizar uma extensão para obter eletricidade, ligada obrigatoriamente a uma tomada do pimenteiro, não sendo permitida a ligação de uma unidade a partir de outra.

5 — O número de ligações de cada caixa nunca pode ser superior ao número de tomadas nela existentes.

6 — Os cabos de extensão não podem ter emendas.

7 — Não é permitido o fornecimento de energia elétrica através de outra tenda, caravana ou autocaravana.

8 — Só é permitido ligar à rede elétrica do Parque equipamentos e acessórios devidamente homologados para o efeito e de acordo com as condições regulamentares.

9 — É proibido suspender cabos elétricos em árvores ou arbustos e em todos os locais suscetíveis de prejudicar a estética ou a segurança do Parque e dos campistas.

10 — É expressamente proibido manter energia elétrica ligada em parcelas com material desocupado, podendo os serviços do Parque proceder ao seu desligamento.

11 — É considerado equipamento de campismo desocupado todo aquele que no período de 1 de julho a 31 de agosto não tenha sido utilizado pelo respetivo titular da inscrição ou dos averbados, um mínimo de 7 dias sucessivos de estadia.

12 — O Município não se responsabiliza por eventuais prejuízos decorrentes do desligamento de energia elétrica em parcelas com material desocupado.

13 — O utilizador é, ainda, responsável por eventuais danos provocados a terceiros ou nas instalações do Parque pelo mau uso dos equipamentos ou más condições do seu material elétrico.

14 — Os responsáveis do Parque devem impedir a ligação à rede de utilização de energia elétrica sempre que a instalação do utente não ofereça as condições mínimas de segurança.

Artigo 115.º

Parque infantil

1 — A utilização dos aparelhos do parque infantil é vedada aos utentes com idade superior a 12 anos.

2 — O Município declina qualquer responsabilidade por acidentes ou danos resultantes de comportamentos e utilizações negligentes ou perigosas.

Artigo 116.º

Seguro e proteção contra incêndios

1 — Aos utilizadores do Parque devem possuir seguros contra incêndio.

2 — O Parque deve possuir sistemas de proteção contra incêndios.



TÍTULO III

Disposições finais

Artigo 117.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas ou omissões resultantes deste regulamento devem ser apreciadas e esclarecidas pela Câmara Municipal.

Artigo 118.º

Norma revogatória

São revogadas quaisquer outras normas regulamentares do Município que contrariem o disposto no presente regulamento ou que disciplinem a utilização dos equipamentos municipais objeto deste regulamento.

Artigo 119.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não estiver especialmente previsto no presente regulamento, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 120.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

13 de março de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Antero Barbosa*.

316268968