

## **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 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 utilização dos mesmos.

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 devem 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 benefícios e custos, 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 nos curto, médio e longo prazos; 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 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, funcionamento, 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 que a mesma acontece em respeito pelos princípios da economia, eficiência e eficácia, salvaguardando que a mesma é feita de acordo com as finalidades a que se destinam, e 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. Neste sentido, o presente regulamento cria a figura 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 dos 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 sectorial, 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, dois dos quais dedicados aos equipamentos culturais e desportivos e
- 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 no país 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 sectoriais.

Assim sendo, cabe ao Município criar 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 definidos 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 .....submetê-lo o 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 ....., de ....., e no site institucional do Município [cfr. artigo 101.º do CPA].

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

## ESTRUTURA

<b>TÍTULO</b>	<b>I</b>	<b>PARTE GERAL</b>
<b>Capítulo</b>	<b>I</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b>
<b>Capítulo</b>	<b>II</b>	<b>REGRAS GERAIS DE GESTÃO E UTILIZAÇÃO</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>II</b>	<b>PARTE ESPECIAL</b>
<b>Capítulo</b>	<b>I</b>	<b>EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS</b>
Secção	I	Regras comuns
Secção	II	Pavilhão Municipal
Secção	III	Pavilhão Multiusos
Secção	IV	Piscina Municipal
Secção	V	Campos de ténis
<b>Capítulo</b>	<b>II</b>	<b>EQUIPAMENTOS CULTURAIS</b>
Secção	I	Regras comuns
Secção	II	Cineteatro
Secção	III	Auditórios
Secção	IV	Biblioteca Municipal
Secção	V	Museus
Secção	VI	Casa da Cultura
Secção	VII	Arquivo Municipal
<b>Capítulo</b>	<b>III</b>	<b>OUTROS EQUIPAMENTOS</b>
Secção	I	Escola de trânsito
Secção	II	Loja interativa de turismo
Secção	III	Parque de campismo
<b>TÍTULO</b>	<b>III</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>

**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 Republica 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 nº 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 multiusos;
  - c) Piscina municipal;
  - d) Campos de ténis;
  - e) Cineteatro;
  - f) Auditórios;
  - g) Biblioteca municipal;
  - h) Museus;
  - i) Casa da Cultura;
  - j) Arquivo municipal;
  - k) Escola de trânsito;
  - l) Loja interativa de turismo;
  - m) Parque de campismo.
4. O regulamento é, ainda, aplicável a outros equipamentos de natureza análoga a criar pela autarquia.

### **Artigo 3º**

#### **Finalidades dos equipamentos municipais**

1. Os equipamentos municipais referidos nos n.º 3 e 4 do artigo 2.º 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 benefícios e custos;

- 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 actos 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 Presidenta 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 das instalações dos equipamentos municipais, a cedência das instalações não podem comprometer:
  - a) As atividades e eventos a desenvolver pelo Município, com carácter regular;
  - b) As atividades e eventos integrantes 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 Veador 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 7º**

#### **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 possuir 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. O despacho referido no número anterior deve ser publicitado no site do Município e em cada equipamento.
6. Nos equipamentos desportivos, a presença do diretor técnico é obrigatória durante os períodos de utilização pública dos mesmos.
7. 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 deverá 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 são 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, a respeitar as regras gerais de civismo, higiene e segurança e a 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 o lançar qualquer tipo de objeto suscetível de poluir ou danificar o recinto de prática, de perturbar o normal desenrolar das atividades ou de 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 10º**

### **Termo de responsabilidade**

A utilização dos equipamentos municipais depende da assinatura do termo de responsabilidade constante do anexo I do presente regulamento.

## **Artigo 11º**

### **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 suspensão, na qual deve constar:
  - a) Descrição circunstanciada da situação ocorrida, contendo as circunstâncias de tempo, modo e lugar;
  - b) Prazo de suspensão, 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 ao diretor técnico 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, 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 encerram 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 16º**

##### **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 18º**

#### **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.

## **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:
  - 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 utilizar 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, excepcionando-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 automático externo (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 eventual/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](http://www.cm-fafe.pt) ou por correio eletrónico ([geral@cm-fafe.pt](mailto: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 carácter regular — até 30 de outubro de cada ano;
  - b) Atividades com carácter 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. A desistência da utilização das instalações desportivas municipais, por parte do utente deve ser comunicada por escrito ao Município, mediante a apresentação de justificação fundamentada e com a antecedência mínima de 5 dias úteis, sob pena de continuarem a ser devidas as respetivas contrapartidas financeiras pela utilização ou não haver lugar à devolução das contrapartidas financeiras já pagas.
7. 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.

8. A cedência das instalações desportivas municipais implica a aceitação das disposições constantes no presente Regulamento pelos requerentes.
9. 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 26º**

#### **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 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.
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 x 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 especiais 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 e 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 carácter eventual;
  - d) Múncipes individuais desde que com carácter 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.

### **Artigo 30º**

#### **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 aos respetivo tratamento conforme disposto no artigo 15º.
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 Pavilhão Municipal 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 31º**

#### **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 Multiusos**

#### **Artigo 32º**

##### **Valências**

1. O pavilhão multiusos 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 multiusos.

#### **Artigo 33º**

##### **Composição das instalações**

1. O pavilhão multiusos é composto pelas seguintes instalações:
  - a) Recinto: 50 metros de comprimento x 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 34º**

#### **Regras especiais de cedência**

Sem prejuízo das regras especiais de cedência 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 35º**

#### **Realização de atividades ou eventos**

1. É da exclusiva responsabilidade do promotor/utilizador, incluindo 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 multiusos.

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 36º**

#### **Meios técnicos e condições específicas**

1. O pavilhão multiusos 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 37º**

#### **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 25m x 12,5m com uma profundidade entre os 1,20m e os 2,00m, com capacidade para 500 m<sup>3</sup> de água, com lotação máxima instantânea de 156 pessoas;
  - ii. Piscina de 12,5m x 6m com profundidade entre 0,60m e 1,20 m, com aproximadamente 80m<sup>3</sup> 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; duches; 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. Recepção 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) Livre/recreativa, para o público em geral;
  - b) Escola natação (natação e hidroginástica), enquanto atividade formativa e de aperfeiçoamento para os alunos inscritos, com orientação técnico-pedagógica por professores/técnicos devidamente habilitados;
  - c) Condicionada à celebração de protocolos, a estabelecer entre o Município e outras entidades.

### **Artigo 40.º**

#### **Regras especiais de cedência**

Sem prejuízo das regras especiais 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 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 dado 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 taxa, junto da receção da Piscina Municipal de Fafe.
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 pela Autarquia em função do custo suportado pela reposição ou arranjo;
- 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 deverá 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 deverão 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 deverá 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 da musculação, 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 será 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, etc.);

- 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 47º**

##### **Regras especiais de cedência**

1. Sem prejuízo das regras especiais 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, concelhio 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 carácter eventual;
  - d) Pessoas singulares, desde que com carácter eventual.
2. Em caso de sobreposição de pedidos da mesma prioridade, será respeitada a ordem de entrada dos pedidos.

## **Artigo 48º**

### **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 e-mail ou presencialmente, nas instalações do pavilhão multiusos, 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 de Desporto da Câmara Municipal de Fafe, com a antecedência de cinco dias úteis.

#### **Artigo 49º**

##### **Direção técnica**

1. A direção técnica deve ser assegurada pelo diretor técnico do pavilhão multiusos.
2. O Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada pode designar diretor técnico diferente do indicado no número anterior.
3. Compete à direção técnica conceder as autorizações constantes na presente secção.

### **CAPITULO III**

#### **EQUIPAMENTOS CULTURAIS**

##### **Secção I**

##### **Regras comuns**

#### **Artigo 50º**

##### **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, nas

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 pessoa singular ou coletiva, e que tenham como objetivos:
3. Aumentar as práticas culturais quotidianas;
4. Potenciar o espírito crítico e reflexivo.

### **Artigo 51º**

#### **Composição**

1. Integram os equipamentos culturais:
  - a) Cineteatro;
  - b) Auditórios;
  - c) Biblioteca Municipal;
  - d) Museus;
  - e) Casa da Cultura;
  - f) Arquivo Municipal.

### **Artigo 52º**

#### **Regras gerais 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.

### **Artigo 53º**

#### **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](mailto: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 54º**

##### **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, 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 pelo diretor técnico.
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 pelo diretor técnico.

## **Secção II**

### **Cineteatro**

#### **Artigo 58º**

##### **Missão**

O cineteatro municipal 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 á cultura.

## **Artigo 59.º**

### **Composição**

O Cineteatro Municipal de Fafe integra:

- a) Sala principal;
- b) Salão Nobre; e
- c) Sala Manoel de Oliveira.

## **Artigo 60.º**

### **Lotação**

1. De modo a garantir o correto funcionamento do Cineteatro de Fafe 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 do Cineteatro.
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 Cineteatro é estabelecida pelo Município, consistindo em:
  - a) Ações programadas e organizadas pela Câmara Municipal de Fafe;
  - b) Ações propostas por entidades exteriores, através da cedência das instalações;
  - c) Ações conjuntas em que a respetiva concepção e organização adquire formas e aspetos variados, tais como co-produções e parcerias.
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 Cineteatro.
4. Por cada espetáculo que decorra nas suas instalações, o Município tem direito de reter uma fila, 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, etc.);
- c) Indicações acerca dos cenários (características gerais, dimensões, articulação com a mecânica de cena, arrumação prévia, etc.);
- 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 Cineteatro.

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 Cineteatro.
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 cineteatro, 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, será também necessária uma autorização prévia por parte dos intervenientes, por forma a acautelar os direitos de autor e as condições ideais para o normal decorrer 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.
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 Cineteatro 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 67º**

##### **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 68º**

##### **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 69º**

#### **Objetivos gerais**

A Biblioteca Municipal de Fafe tem como principais objetivos:

- 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**

1. A Biblioteca Municipal inclui, designadamente, os seguintes espaços:

- a) Recepção;
- b) Sala polivalente;
- c) Cafetaria;
- d) Zona de periódicos;
- e) Sala infantil;
- f) Sala de adultos;
- g) Zona reservada.

### **Artigo 71.º**

#### **Serviços**

A Biblioteca Municipal disponibiliza, designadamente, 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

### **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.

## **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 a CMF 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 Municipal;
  - 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 Municipal, 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 ao infrator.

#### **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, isto é, escrever, desenhar, sublinhar, riscar, dobrar, sujar ou molhar as folhas ou capas, retirar qualquer sinalização colocada pela Biblioteca Municipal, 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. Podem ser objeto de empréstimo:
  - a) Livros; e
  - b) CD's.
3. Os empréstimos podem ser feitos a título individual ou coletivo.
4. Consideram-se empréstimos coletivos os efetuados a pessoas coletivas, designadamente, escolas, freguesias ou associações.
5. Os empréstimos de livros obedecem aos seguintes limites:
  - a) 3 livros por utilizador individual; e
  - b) 10 livros por utilizador coletivo.
6. O serviço de empréstimo domiciliário pode ser solicitado pelo utilizador até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca Municipal.
7. Os documentos e publicações podem ser cedidos, a título de empréstimo, pelo prazo de:
  - a) 15 dias úteis – em caso de empréstimos individuais;
  - b) 20 dias úteis – em caso de empréstimos coletivos.
  - c) 3 dias – em caso de empréstimo de CD's.
8. Findo o prazo de empréstimo, o utilizador é avisado, pela via mais célere (telefone, email) da obrigação de devolução urgente dos documentos à Biblioteca Municipal, sem embargo da aplicação das penalizações previstas no regulamento de taxas, tarifas e receitas análogas.

## **Artigo 77.º**

### **Renovação do empréstimo**

1. Cada empréstimo só pode ser objeto de 1 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; e

- c) Impressão.
3. A utilização dos computadores é permitida a cada utilizador, por um período máximo de 60 minutos, renovável desde que não existam utilizadores em lista de 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 carácter 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 objectivos 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 respectivo 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, sito no Edifício da Casa Municipal de Cultura;
  - b) Museu de Imprensa de Fafe, sito no Edifício da Casa Municipal de Cultura;
  - c) Museu do Rali, sito Edifício Grupo Nun 'Álvares;
  - d) Museu Hidroelétrico de Santa Rita, localizado em Santa Rita, na freguesia de Fornelos;
  - e) Museu das Migrações e das Comunidades; e
  - f) Museu da Imprensa.

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

#### **Artigo 83º.**

##### **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 84º.**

##### **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**

##### **Casa da Cultura**

#### **Artigo 85º.**

## **Missão**

A Casa da Cultura é um equipamento municipal de utilização polivalente, aberto ao público, vocacionado para a dinamização de atividades de índole cultural, associativa e artística.

## **Secção VII**

### **Arquivo Municipal**

#### **Artigo 86º.**

##### **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 1, considera-se:
  - a) **Arquivo Corrente:** constituído por documentos durante o seu uso funcional;
  - b) **Arquivo Intermédio:** documentação de processos concluídos, mas que, ocasionalmente, poderão 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 87º.**

##### **Objetivos**

O Arquivo Municipal tem como objetivos:

- a) Assegurar a unidade e continuidade da estrutura arquivística e das respectivas 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 88.º**

### **Funções**

1. O Arquivo Municipal possui as seguintes funções:
  - 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) Gerir os 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 89.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 pela unidade orgânica com competências de expediente e a das unidades orgânicas sem competência prevista nesta matéria, com interesse em delegar a administração do seu arquivo.
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 90.º**

##### **Arquivo Intermédio**

Cabe ao Arquivo Intermédio a coordenação de toda a documentação municipal correspondente a processos concluídos, mas susceptíveis 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 91.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 respectivas 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 92.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 exigiam;
  - 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 respectiva 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, deverá 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 cliques, elásticos, agrafes, entre outros.
2. Toda a documentação enviada deve ser acompanhada de um Auto de Entrega e de uma Guia de Entrega de Documentos, conforme consta nos Anexos n.º II e III a este documento, feita em duplicado e visado pelo responsável máximo das unidades orgânicas ou quem possui competências para o efeito, que remeterá a documentação:
- a) O original deve ser arquivado pelo Arquivo Municipal, passando a constituir prova das remessas das unidades orgânicas de origem;
  - b) O duplicado deve ser devolvido às unidades orgânicas de origem, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do Arquivo Municipal e mais informação que se repute pertinente;
  - c) Nos casos em que a documentação enviada não respeite os requisitos estabelecidos, o Arquivo Municipal reserva -se ao direito de recusar o seu envio até que estes sejam cumpridos.

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

### **Artigo 93.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 ponto anterior, devem ser acompanhada 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 94.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 do Arquivo Distrital de Braga ou Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

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, conforme Anexo IV do presente Regulamento.
  - 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 ao Arquivo Distrital de Braga.

#### **Artigo 95.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 96.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 AM, 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-á 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 97.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 Liquidação e Cobrança de Taxas e outras Receitas Municipais.

#### **Artigo 98.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 AM 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.

### **CAPITULO III OUTROS EQUIPAMENTOS**

#### **Secção I**

#### **Escola de trânsito**

#### **Artigo 99.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 100.º**

#### **Composição**

A escola de trânsito é composta por:

- a) Sala de formação; e
- b) Pista exterior, provida com sinalética rodoviária

### **Artigo 102º**

#### **Destinatários**

As ações pedagógicas realizadas na escola de trânsito destinam-se, essencialmente, às crianças que frequentam as escolas do primeiro ou segundo ciclo e centros de ocupação de tempos livres.

### **Artigo 103 º**

#### **Lotação e Organização**

1. Cada sessão na escola de trânsito comporta, no máximo, 20 utilizadores e 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 serão sempre acompanhados pelos professores/educadores ou outros adultos responsáveis.

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

#### **Artigo104 º**

##### **Condições de Acesso**

Os interessados na utilização do espaço devem apresentar o seu pedido, mediante o preenchimento do formulário disponibilizado na pagina eletrónica do Município.

#### **Secção II**

##### **Loja interativa de turismo**

#### **Artigo105 º**

##### **Missão e Objetivos**

1. A loja interativa do turismo é um equipamento municipal ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento que têm 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 da loja interativa do turismo possui os seguintes objetivos:
  - a) Facilitar o acesso à informação à 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.

### **Artigo106.º**

#### **Serviços e produtos**

1. Na loja interativa de turismo são prestados 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,
  - h) Venda de bilhetes de entrada nos equipamentos municipais.

### **Secção III**

#### **Parque de campismo**

### **Artigo 107.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 108.º**

##### **Localização e Lotação**

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

#### **Artigo 109.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 110.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 111.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 contar 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 sua 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 devem 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 112.º**

#### **Restrições à Admissão**

1. O acesso e permanência no Parque é interdito às pessoas que:
  - a) Sejam portadores de doenças infecto-contagiosas 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 poderá andar à solta pelo Parque e quaisquer prejuízo ocasionado por este será da inteira responsabilidade do proprietário. A admissão de canídeos e outros animais de companhia continuará condicionada, podendo o Encarregado do Parque proibir a entrada de raças consideradas perigosas; e
  - e) Tenham sido expulsos do parque por mau comportamento.

### **Artigo 113.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 documento 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 às 24 horas;
  - 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 terá de 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 114.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 deverá 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 115.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 a 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 116.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 (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 117.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 poderá 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 ou intercalados, 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 118.º**

#### **Parque infantil**

1. A utilização dos aparelhos do parque infantil é vedada aos utentes com idade superior a 12 anos.
2. A Direção do parque declina qualquer responsabilidade por acidentes ou danos resultantes de comportamentos e utilizações negligentes ou perigosas.

#### **Artigo 119.º**

##### **Seguro e proteção contra incêndios**

1. As caravanas, devem ter seguro contra incêndio, desde que possuam circuitos elétricos.
2. O Parque dispõe de sistemas de proteção contra incêndios e o seu pessoal está devidamente instruído sobre o seu manejo e das medidas a tomar em caso de incêndio.

### **TÍTULO III**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 120.º**

##### **Dúvidas e omissões**

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

#### **Artigo 121.º**

##### **Norma Revogatória**

São revogadas quaisquer outras normas regulamentares do Município que contrariem o disposto no presente Regulamento.

## **Artigo 122.º**

### **Legislação subsidiária**

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

## **Artigo 123.º**

### **Entrada em Vigor**

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

## ANEXO I

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Para os devidos efeitos,\_\_\_\_ (nome, domicílio, números de identificação civil e identificação fiscal), na qualidade de utilizador (ou representante legal da entidade utilizadora, indicar denominação e NIPC, sendo caso disso), pretendendo que lhe seja cedido pelo Município de Fafe o/a\_\_\_\_ (identificar o espaço) do/a \_\_\_\_\_ (identificar o equipamento municipal ), a\_\_\_\_ (data) das\_\_\_\_ às\_\_\_\_ (horas) para\_\_\_\_ (indicar finalidade), declara:

- 1) Ter conhecimento e aceitar todas as disposições constantes do Regulamento de Utilização e Funcionamento dos Equipamentos Municipais comprometendo -se a respeitá -lo na sua íntegra;
- 2) Responsabilizar -se pela boa utilização do espaço bem como pela reparação de todos os danos que lhe sejam diretamente imputáveis;
- 3) Responsabilizar -se por solicitar as autorizações e o pagamento das taxas e licenças necessárias à realização das atividades,;
- 4) Responsabilizar -se por providenciar a presença de forças de segurança e bombeiros quando exigível bem como contratação dos seguros relativos à sua responsabilidade no âmbito da atividade ou evento em que participe e/ou organize, sendo, pessoalmente, responsável pela indemnização de quaisquer danos não cobertos por adequada apólice de seguro.

Fafe, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### AUTO DE ENTREGA

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no Arquivo Municipal de Fafe, perante \_\_\_\_\_ (1) e \_\_\_\_\_ (2), procedeu-se à remessa da documentação proveniente de \_\_\_\_\_ (3), conforme o constante na Guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal de Fafe e a sua utilização sujeita aos Regulamentos Internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos representantes das duas entidades.

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O representante do \_\_\_\_\_ (4)

O representante do Arquivo Municipal \_\_\_\_\_ (5)

(1) Nome e cargo do responsável do Serviço Produtor

(2) Nome e cargo do responsável do Arquivo Municipal





--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_ (1)

\_\_\_\_\_ (2)

\_\_\_\_\_ (3)

- (1) Nome e cargo do responsável do Serviço Produtor
- (2) Nome e cargo do responsável do Arquivo Municipal
- (3) Representante da Autarquia (Presidente da Câmara)