

CÂMARA MUNICIPAL DE AROUCA

Aviso n.º 349/2005 (2.ª série) — AP. — Por despacho do presidente da Câmara, de 20 de Dezembro de 2004, Armandino Ferreira Leite foi contratado a termo certo, pelo período de seis meses, com efeitos desde 20 de Dezembro de 2004, mediante prévio procedimento de selecção, para exercer funções correspondentes à actividade/categoria profissional de leitor/cobrador de consumos, a que corresponde em termos salariais o escalão 1, índice 175. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Dezembro de 2004. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão, *Fernando Gonçalves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRUDA DOS VINHOS

Aviso n.º 350/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratos de prestação a termo resolutivo — renovações.* — Torna-se público que o presidente da Câmara procedeu à renovação das contratações a termo resolutivo, nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, dos seguintes trabalhadores:

Domingos Joaquim Vicente Rosa — cantoneiro de vias, por mais um ano.

José Alberto Carvalho Nobre — cantoneiro de vias, por mais um ano.

Nelson Manuel Narciso Marcolino — cantoneiro de vias, por mais um ano.

6 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel da Cruz Lourenço*.

Editais n.º 32/2005 (2.ª série) — AP. — Carlos Manuel da Cruz Lourenço, presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos:

Torna público que a Câmara Municipal em reunião ordinária de 20 de Dezembro de 2004, após análise do projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal Irene Lisboa, deliberou aprová-lo, e nos termos do artigo 118.º do CPA submeter à apreciação pública para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias contados a partir da data da publicação do presente edital no *Diário da República*, 2.ª série.

O projecto do Regulamento acima mencionado, encontra-se à disposição do público na Divisão Administrativa e Financeira, durante as horas de expediente, ou seja, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos, de segunda-feira a sexta-feira.

Para constar e produzir os devidos efeitos se pública o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

20 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel da Cruz Lourenço*.

Regulamento da Biblioteca Municipal Irene Lisboa

Preâmbulo

As bibliotecas actuais são, no contexto emergente da Sociedade de Informação e do Conhecimento, importantes pólos de interesse na vida social, cultural e educativa das suas comunidades de intervenção.

As necessidades de informação e de conhecimento e a proliferação dos diferentes suportes documentais levam as bibliotecas de hoje a grandes desafios e a mudanças e actualizações constantes, no sentido de mais fácil e eficazmente serem vencidas as barreiras do espaço e do tempo, no que diz respeito à satisfação das necessidades de informação dos utilizadores em tempo útil.

Assim, no uso dos poderes regulamentares que lhe são conferidos pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com o disposto na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, consciente destes desafios, procura através do presente Regulamento, sistematizar o funcionamento da Biblioteca Municipal Irene Lisboa de uma forma efectiva e consistente, que tem por base as directrizes emanadas pelo manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas.

Artigo 1.º

Definição

a) A Biblioteca Municipal Irene Lisboa é um serviço cultural, informativo e educativo da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos que tem como objectivo na sua missão, enquanto biblioteca pública, satisfazer as necessidades dos munícipes em matéria de informação, cultura, educação e lazer, contribuindo assim para o desenvolvimento pleno da comunidade onde se integra.

Informação — a biblioteca funcionará como um centro de recolha, processamento e difusão de informação sob várias formas, indo de encontro às necessidades dos utilizadores, pelo que deverá reflectir uma pluralidade de opiniões e pontos de vista, respeitando gostos e escolhas diversificadas, contribuindo para a democratização do acesso à informação.

Cultura — a actividade da biblioteca deverá contribuir para que a mesma se assuma como um grande pólo na vida cultural do concelho. Deverá centrar-se não só no livro, tendo também em consideração a difusão de informação e cultura sob todas as suas formas.

Educação — cabe à biblioteca promover e realizar actividades sócio-educativas, visando a aprendizagem de linguagens artísticas e culturais, condições fundamentais para o desenvolvimento da imaginação, da criatividade e do espírito crítico.

Lazer — a biblioteca deverá ser também promovida como uma forma de ocupação salutar dos tempos livres de todos os habitantes do concelho.

b) A Biblioteca Municipal Irene Lisboa integra-se na rede nacional de leitura pública.

c) Os princípios orientadores da organização da biblioteca têm como base o manifesto da UNESCO sobre as bibliotecas públicas, pelo que no cumprimento da sua missão deve reger-se pelos princípios da qualidade, independência e liberdade, disponibilizando serviços que contribuam para a melhoria da qualidade de vida das populações.

Artigo 2.º

Objectivos

São objectivos da Biblioteca Municipal Irene Lisboa:

- Constituir um dos principais centros da vida cultural do concelho, possibilitando a todos os munícipes o contacto com as criações literárias, artísticas e científicas da humanidade;
- Facilitar o acesso dos munícipes a um conjunto de recursos informativos diversificado e actualizado — monografias, documentos periódicos, documentos audiovisuais, documentos multimédia — devidamente organizados;
- Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças desde a primeira infância;
- Apoiar a educação individual, a auto-formação e aprendizagem ao longo da vida, assim como a educação formal a todos os níveis;
- Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação relativa ao concelho de Arruda dos Vinhos, garante da memória e identidade colectiva do município;
- Promover acções de divulgação e animação cultural, apelando a uma participação activa, dinâmica e responsável e proporcionando condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica;
- Organizar actividades que permitam uma ocupação enriquecedora dos tempos livres dos munícipes;
- Promover a partilha de recursos, em rede com outras bibliotecas;
- Promover a criação de uma rede municipal de bibliotecas.

Artigo 3.º

Atribuições

São atribuições da Biblioteca Municipal Irene Lisboa:

- Constituir, organizar e gerir o fundo documental com eficácia, por forma a proporcionar serviços eficientes e de qualidade que respondam às necessidades dos munícipes;
- Proceder a uma actualização regular dos fundos documentais, de modo a evitar que as colecções se tornem obsoletas, assegurando o acesso a informação útil e actualizada em diversos suportes;
- Garantir o tratamento e organização técnica dos fundos documentais de forma adequada e eficaz;

- d) Prestar o apoio técnico às bibliotecas do concelho, nomeadamente as que surjam no âmbito da rede de bibliotecas escolares e outras;
- e) Propor a actualização das tecnologias de informação de modo a que acompanhem a evolução tecnológica;
- f) Contribuir para a criação de serviços que promovam a descentralização do acesso à informação;
- g) Implementar a cooperação com outras bibliotecas e entidades que tenham também objectivos na área cultural, informativa e sócio-educativa;
- h) Fomentar o gosto pela leitura;
- i) Promover acções de divulgação e animação cultural, de natureza formativa e informativa, nomeadamente: exposições, conferências, acções de formação, encontros com escritores, entre outras;
- j) Incrementar e facilitar a utilização da informação e das tecnologias;
- k) Criar oportunidades de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos.

Artigo 4.º

Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal Irene Lisboa é constituída por:

- a) **Átrio** — neste local funciona uma zona de recepção geral/informação/atendimento.
Aqui o utilizador poderá obter todas as informações úteis sobre o funcionamento da biblioteca.
- b) **Secção de adultos:**
 - Acesso ao catálogo informatizado;
 - Inscrição de leitores;
 - Levantamento e devolução de documentos para empréstimo;
 - Consulta local de monografias, documentos periódicos, documentos audiovisuais e multimédia;
 - Acesso a tecnologias de informação e comunicação;
 - Auto-formação e aprendizagem ao longo da vida.
- c) **Secção infantil e juvenil:**
 - Acesso ao catálogo informatizado;
 - Consulta local de monografias, documentos audiovisuais e multimédia;
 - Acesso a tecnologias de informação e comunicação;
 - Acesso ao Espaço do conto, para actividades de animação.
- d) **Sala polivalente:**
 - Acesso a exposições;
 - Acesso a actividades culturais;
 - Acesso a actividades sócio-educativas.
- e) **Serviços internos:**
 - Gabinete de coordenação;
 - Sala de reuniões;
 - Serviços técnicos de tratamento documental;
 - Apoio administrativo;
 - Sala de triagem, distribuição e loja;
 - Sala de informática;
 - Depósitos;
 - Arrumos.

Artigo 5.º

Serviços

A Biblioteca Municipal Irene Lisboa disponibiliza os seguintes serviços:

- a) Catálogo informatizado;
- b) Consulta local;
- c) Empréstimo domiciliário;
- d) Serviço de Apoio e Informação, podendo os utilizadores solicitar:

A colaboração dos funcionários para procederem à localização e selecção dos documentos que necessitem; Todos os esclarecimentos de que necessitem sobre métodos de pesquisa e utilização de fontes de informação.

- e) Informação à comunidade, disponibilizando documentos sobre temas da actualidade e aspectos de interesse para a comunidade local;
- f) Acesso às novas tecnologias de Informação com disponibilização de PC's, suportes multimédia e pesquisas na internet;
- g) Actividades culturais assentes em projectos que tenham por base a aquisição de hábitos de leitura e aquisição de conhecimentos;
- h) Auto aprendizagem;
- i) Reprodução de Informação/documentos e vendas.

Artigo 6.º

Condições de inscrição

- a) A inscrição na Biblioteca Municipal Irene Lisboa é gratuita.
- b) A biblioteca destina-se prioritariamente a todos os residentes no concelho, contudo podem também solicitar cartão os residentes nos concelhos limítrofes, assim como os que, de algum modo, mantenham uma relação de proximidade por motivos de estudo, trabalho, entre outros.
- c) A inscrição faz-se mediante apresentação de documento identificativo oficial devidamente actualizado (bilhete de identidade ou passaporte e ou cédula pessoal, para menores de 10 anos).
- d) A atribuição de cartão a menores de 12 anos está condicionada à autorização dos pais ou encarregados de educação. Estes deverão assinar a respectiva ficha de inscrição e apresentar um documento de identificação.
- e) São admitidas inscrições de entidades em nome colectivo, como estabelecimentos de ensino e associações diversas do concelho. O cartão é passado em nome da entidade, devendo para o efeito ser apresentado um documento de identificação.
- f) No prazo de cinco dias úteis após o pedido, o cartão está disponível para entrega.
- g) O cartão de utilizador é válido por cinco anos, no caso dos residentes no concelho. Nos restantes casos a validade é de um ano. A renovação após a caducidade é feita imediatamente por igual período, quando solicitada pelo seu detentor.
- h) A emissão de segunda via e seguintes do cartão de utilizador, devido a perda, extravio ou dano por má utilização, obriga ao pagamento de uma taxa, conforme tabela de taxas e licenças da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.
- i) A perda ou extravio do cartão deve ser de imediato comunicada à biblioteca, pelo seu detentor. Se assim não fizer, cabe ao titular do cartão a responsabilidade pelo uso indevido que terceiros possam dar ao cartão.
- j) O utilizador deverá manter actualizados os dados pessoais registados na sua ficha de inscrição.
- k) Os dados pessoais recolhidos para a ficha de inscrição destinam-se à gestão dos empréstimos e para efeitos estatísticos. Caso seja do interesse do utilizador, o mesmo será avisado sobre as actividades organizadas pela biblioteca. Os dados são processados informaticamente, ficando garantida a sua confidencialidade. O titular pode aceder-lhes em qualquer altura, mediante a apresentação do bilhete de identidade.

Artigo 7.º

Direitos dos utilizadores:

Os utilizadores da biblioteca têm direito a:

- a) Solicitar um cartão de utilizador;
- b) Usufruir de todos os serviços prestados pela biblioteca;
- c) Pesquisar a informação pretendida;
- d) Consultar todos os documentos que estão em livre acesso;
- e) Retirar das estantes os documentos que deseja requisitar para empréstimo domiciliário;
- f) Participar em todas as actividades promovidas pela biblioteca;
- g) Solicitar todo o apoio inerente às suas necessidades de informação.

Artigo 8.º

Deveres dos utilizadores

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos consultados e emprestados.
- c) Preencher os impressos que lhes sejam entregues para fins estatísticos e de gestão do sistema.

- d) Colocar nos locais indicados na biblioteca os documentos que tenham retirado das estantes para consulta.
- e) Solicitar ao pessoal da biblioteca os documentos que não estejam em livre acesso.
- f) Cumprir o prazo estipulado para devolução dos documentos requisitados para empréstimo.
- g) Indemnizar a biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
- h) Contribuir para a manutenção do bom ambiente nas instalações da biblioteca.
- i) Aceitar as indicações que lhes sejam transmitidas pelos funcionários.

Artigo 9.º

Consulta local

- a) O serviço de consulta local é gratuito.
- b) Todos os documentos que constituem o fundo documental da biblioteca, independentemente do seu suporte, assim como a pesquisa em suportes baseados nas novas tecnologias de informação e comunicação podem ser objecto de consulta local.
- c) O utilizador pode consultar directamente os documentos que estão em livre acesso.
- d) Depois de consultados os documentos não deverão voltar a ser arrumados. Deverão ser colocados em local próprio designado para o efeito. A sua arrumação será feita pelos funcionários.
- e) Os utilizadores que pretendem utilizar os jardins da biblioteca para consulta ou leitura de documentos têm de proceder a esse registo no balcão de empréstimo.
- f) Os documentos audiovisuais e electrónicos (CD-audio, videocassetes, CD-ROM e DVD) têm acesso indirecto, já que o utilizador só acede às capas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelo pessoal do serviço.
- g) O acesso a números antigos de publicações periódicas ou documentos que estejam em depósito é condicionado, devendo o mesmo ser solicitado aos funcionários.

Artigo 10.º

Empréstimo domiciliário

- a) O empréstimo domiciliário é gratuito.
- b) O empréstimo domiciliário é condicionado à apresentação do cartão de utilizador, devendo este dirigir-se com o(s) documento(s) ao balcão de atendimento/empréstimo, a fim de que:

Seja registado o empréstimo;

Seja desactivado o sistema de segurança anti-furto existente em todos os documentos.

10.1 — Colecções:

- a) Podem ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da biblioteca à excepção de:
 - Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
 - DVD;
 - Obras raras ou de difícil acesso;
 - Obras pertencentes ao fundo local, de que não exista mais do que um exemplar;
 - Obras que se encontrem em mau estado de conservação;
 - Obras que a biblioteca entenda que devem estar acessíveis apenas para consulta local.
- b) Os documentos que não podem ser emprestados estão identificados com sinalética própria;
- c) Em certas condições o empréstimo destas obras poderá ser excepcionalmente permitido de acordo com decisão superior, por reconhecida utilidade pública.

10.2 — Prazos e número de documentos — os prazos de empréstimo domiciliário e o número de documentos variam em função do seu tipo:

- a) Empréstimo em nome individual:

Livros — três documentos pelo período de 10 dias;
 Audiovisuais (videocassetes, CD, CD-ROM) — um documento por um período de três dias.

No total o utilizador não poderá ter em sua posse simultaneamente mais de três documentos.

- b) Empréstimo em nome colectivo:

Livros — 10 documentos pelo período de 15 dias;
 Audiovisuais (Videocassetes, CD, CD-ROM) — três documentos por um período de sete dias.

- c) Os prazos anteriormente referidos em relação aos livros poderão — caso não estejam ultrapassados — ser renovados uma vez, desde que não existam pedidos de reserva para os mesmos documentos. O empréstimo de documentos audiovisuais não pode ser renovado;
- d) A renovação poderá ser efectuada no balcão de empréstimo, pessoalmente ou por e-mail, referenciando o número de leitor;
- e) O incumprimento dos prazos de devolução será penalizado. Por cada dia de atraso o utilizador terá 2 pontos de penalização. Os pontos de penalização são cumulativos. Ao serem atingidos os 30 pontos de penalização, o empréstimo será suspenso durante 15 dias;
- f) Em caso de perda ou dano, o utilizador é responsável pela reposição de um exemplar igual e em bom estado;
- g) Se a reposição não for possível, o utilizador indemnizará a Câmara Municipal em quantia equivalente ao valor do documento no mercado;
- h) Caso o exemplar do documento perdido ou danificado faça parte de um conjunto, o valor da indemnização é igual ao conjunto da obra;
- i) Aos utilizadores responsáveis por posse prolongada dos documentos, dano ou perda sem terem procedido à respectiva reposição, a biblioteca reserva-se o direito limitar e ou recusar o serviço de empréstimo.

Artigo 11.º

Utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais

- a) Estes equipamentos destinam-se exclusivamente a ser utilizados para consulta e visionamento de documentos da própria biblioteca ou para pesquisas de informação por acesso remoto.
- b) O utilizador poderá utilizar PC's para processamento de texto, estando sujeito a marcação prévia.
- c) A biblioteca faculta o acesso à Internet através de marcação prévia com os serviços.
- d) O acesso diário por utilizador à Internet não pode exceder uma hora.
- e) É expressamente proibida qualquer utilização abusiva dos equipamentos da biblioteca, tais como:

Reprodução integral de documentos;

Desconfiguração dos sistemas;

Tentativa de penetração em informação não pública;

Qualquer *download* terá de ser feito com autorização prévia para disquetes ou CD-ROM e nunca para o disco do computador.

- f) Por motivos de segurança, só é permitida a utilização de disquetes ou outros suportes desde que sejam adquiridos na biblioteca, ao valor fixado na tabela de taxas e licenças da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.
- g) A impressão de documentos, quer sejam resultantes das pesquisas, quer de trabalhos realizados localmente está sujeita ao pagamento do valor fixado na tabela de taxas e licenças da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.
- h) Podem ser utilizados computadores pessoais nos locais existentes para o efeito, desde que a saída de som seja efectuada por auscultadores. A utilização destes equipamentos não será permitida, se estiver a prejudicar outros utilizadores da biblioteca.

Artigo 12.º

Fotocópias

- a) Os utilizadores têm direito a 20 fotocópias A4 a preto e branco gratuitas por mês.
- b) O serviço de fotocópias destina-se apenas a reprodução de documentos pertencentes aos fundos da biblioteca. Não é permitida a execução de cópias de documentos de outras origens.
- c) São expressamente proibidas as cópias de documentos na íntegra.
- d) As fotocópias são solicitadas aos funcionários da biblioteca, sendo expressamente proibido mexer na(s) fotocopiadora(s);
- e) O preço deste serviço consta da tabela de taxas e licenças da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.

Artigo 13.º

Sala polivalente

a) Este espaço destina-se à realização de actividades de dinamização cultural, informativa e educativa da biblioteca.

b) O horário da sala polivalente é estabelecido de acordo com as iniciativas para aí calendarizadas.

c) Qualquer actividade a realizar nesta sala deve ser programado dentro dos objectivos que lhe são atribuídos.

d) As actividades a realizar na sala polivalente respeitam, em primeiro lugar, o plano de actividades da biblioteca municipal. No entanto, podem também decorrer actividades de parceria que envolvam outros serviços da Câmara Municipal e ou entidades exteriores que desempenhem actividade na área cultural, educativa e informativa.

e) O acompanhamento das actividades a realizar será assegurado pelos funcionários da biblioteca, assim como a utilização de equipamentos audiovisuais.

Artigo 14.º

Horários

a) A biblioteca funciona em horário que poderá ser ajustado em função das épocas do ano, das necessidades dos utilizadores e dos recursos humanos disponíveis.

b) A biblioteca encerrará anualmente durante 15 dias para desinfectação e reorganização das salas e serviços.

c) Qualquer alteração ao horário é divulgada atempadamente e afixada nos locais próprios.

Artigo 15.º

Comportamento

a) É expressamente proibido fumar no interior da biblioteca.

b) É expressamente proibido comer e beber nos espaços da biblioteca, com excepção do bar.

c) Não é permitida a utilização de telemóveis nos espaços da biblioteca.

d) Não é permitida a utilização de objectos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos.

e) É proibido riscar, dobrar, deixar outras marcas ou inutilizar qualquer tipo de documento ou equipamento.

f) Qualquer atitude de desvio aos princípios de civismo e de respeito pela biblioteca, pelos funcionários e pelos utilizadores que aí se encontrem, poderá ser penalizada com períodos de proibição de entrada na biblioteca e, em casos extremos, atingir a expulsão definitiva.

Artigo 16.º

Artigos omissos e revisão

a) Os casos omissos e dúvidas de interpretação deste Regulamento serão analisados e resolvidos caso a caso pela Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.

b) O presente Regulamento será revisto sempre que tal se revele essencial a um funcionamento correcto da biblioteca.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DA AZAMBUJA

Editál n.º 33/2005 (2.ª série) — AP. — José Manuel Isidoro Pratas, vereador da Câmara Municipal da Azambuja:

Torna público que a Assembleia Municipal da Azambuja, no uso da competência que lhe confere a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou, em sua sessão extraordinária realizada no dia 13 de Dezembro de 2004, na sequência de proposta aprovada em reunião ordinária da Câmara Municipal da Azambuja de 30 de Setembro de 2004, o Regulamento dos Espaços Verdes Municipais, que a seguir se publica.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

21 de Dezembro de 2004. — O Vereador com Competências Delegadas, *José Manuel Isidoro Pratas*.

Regulamento dos Espaços Verdes Municipais

Nota justificativa

Os parques, jardins e espaços verdes municipais são espaços públicos que se encontram sob a responsabilidade da Câmara Municipal da Azambuja ou das juntas de freguesia, quando a estas tais competências forem delegadas [alínea a) do n.º 1, n.º 2 do artigo 13.º, alínea a) do artigo 16.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, e alíneas b) e d) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro]. Compete as estas instituições zelar pela sua preservação e conservação de modo a permitir que os munícipes e utentes possam usufruir e beneficiar dos mesmos.

O incremento das zonas verdes urbanas surge como resposta a carências das populações, tendo como principal objectivo o equilíbrio ecológico das paisagens urbanas e a criação de zonas de recreio e lazer, contribuindo assim para a melhoria da qualidade da vida dos munícipes.

Da temática em apreço não podemos separar a árvore e a sua protecção, nomeadamente as espécies de interesse público municipal que são o elemento principal da paisagem das zonas urbanas e espaços verdes municipais.

Não se pode descuidar a conservação, manutenção, protecção e correcta utilização deste património, pertença de todos. Donde a necessidade de criação de um corpo de normas e regras que responsabilizem não só os munícipes e utentes mas, também, todas as entidades com competência para fiscalizarem, investigarem e participarem das infracções cometidas a este Regulamento.

A regulamentação destas matérias é importante e urgente, facilitando-se não só a sua consulta por todos os interessados, como a aplicação de medidas por parte das entidades com competência e responsabilidade na matéria, de forma a garantir os interesses e objectivos da Câmara Municipal da Azambuja neste domínio.

O presente Regulamento teve em conta a actual realidade económica e cultural do concelho e apontou as seguintes linhas orientadoras:

- a) Estabelecimento de princípios e definição de regras que assegurem não só uma correcta utilização dos espaços verdes municipais pelas populações como, também, a sua preservação e conservação;
- b) Tipificação de infracções que ocorrem com certa frequência nestes espaços, relacionadas com atitudes e comportamentos menos correctos por parte de munícipes e utentes;
- c) Implementação de coimas que sancionam as infracções estipuladas no actual Regulamento;
- d) Possibilidade de intervenção por parte da Câmara Municipal de Azambuja em terrenos e propriedades privadas, sempre que o interesse público esteja em causa.

Nos termos do n.º 3 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o presente projecto foi objecto de apreciação pública.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento aplica-se a todos os parques, jardins, espaços verdes existentes em todo o território do município da Azambuja, às árvores e arbustos neles existentes ou situados em arruamentos, praças e logradouros públicos, bem como à protecção das espécies designadas de interesse público municipal ou classificadas pelo Instituto Florestal, situadas em terrenos urbanizáveis, públicos ou privados.

2 — A Câmara Municipal da Azambuja poderá deliberar a intervenção em espaços e elementos similares aos acima referidos, que se situem em propriedade privada, sempre que, por motivos de higiene, limpeza, saúde ou risco de incêndio esteja em perigo o interesse público municipal.

Artigo 2.º

Princípio geral

A utilização e conservação dos parques, jardins, espaços verdes, bem como a protecção das árvores e demais vegetação, deverá efectuar-se de acordo com as normas previstas neste Regulamento,