

Artigo 59.º

Limpeza dos apartamentos

Dada a tipologia dos apartamentos, a sua limpeza é responsabilidade dos utentes.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 60.º

Casos omissos

Os casos omissos serão considerados pela Câmara Municipal, tendo em atenção os princípios expressos no presente regulamento e na legislação em vigor.

Artigo 61.º

Norma revogatória

São revogadas todas as normas vigentes sobre esta matéria à data da entrada em vigor do presente regulamento.

Artigo 62.º

Entrada em vigor

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

2 de Maio de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Veiga Maltez*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÍLHAVO

Edital n.º 308/2006 (2.ª série) — AP. — O engenheiro José Agostinho Ribau Esteves, presidente da Câmara Municipal de Ílhavo, torna público, nos termos da alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para os efeitos do artigo 91.º do mesmo diploma legal, que a Câmara Municipal de Ílhavo, na sua reunião de 18 de Abril de 2006, sancionada pela respectiva Assembleia Municipal, na sua primeira e única reunião da sessão extraordinária de 3 de Maio de 2006, deliberou aprovar os seguintes Regulamentos:

- Regulamento Municipal de Abastecimento de Água e Drenagem de Águas Residuais;
- Regulamento da Biblioteca Municipal de Ílhavo;
- Regulamento Municipal de Utilização do Campo de Minigolfe da Cidade de Ílhavo;
- Regulamento Municipal de Utilização de Cartografia;
- Regulamento do Fórum Municipal de Juventude;
- Regulamento do Museu Marítimo de Ílhavo;
- Regulamento Municipal de Utilização e Funcionamento dos Pavilhões Desportivos Municipais de Ílhavo;
- Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos do Concelho de Ílhavo;
- Regulamento Municipal de Gestão, Utilização e Cedência do Skate Park;
- Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas, Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais;
- Regulamento Municipal para a Utilização e Cedência dos Veículos Automóveis de Transporte Colectivo de Passageiros da Câmara Municipal de Ílhavo.

Mais torna público que os Regulamentos supramencionados entram em vigor no próximo dia 1 de Junho do corrente ano.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume e publicados no *Diário da República*, 2.ª série, e no jornal local *O Ilhavense*.

E eu, (*Assinatura ilegível*), chefe da Divisão de Administração Geral, em regime de substituição, o subscrevi.

15 de Maio de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Ribau Esteves*.

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água e Drenagem de Águas Residuais

(alteração)

Considerando que:

- 1) Em 27 de Janeiro de 1999, a Câmara Municipal de Ílhavo aprovou o Regulamento Municipal de Abastecimento de Água e Drenagem de Águas Residuais;

- 2) O mesmo Regulamento foi aprovado pela Assembleia Municipal de Ílhavo em reunião de 5 de Março de 1999 e, posteriormente, publicado no apêndice n.º 163 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 15 de Julho de 1999;
- 3) Nas várias alíneas dos artigos 33.º a 36.º do referido Regulamento prevê-se um regime complexo de formalidades e inspecções técnicas que não têm no actual quadro legal suporte que o justifique;
- 4) É, nomeadamente, o caso das inspecções e vistorias, assumidas como obrigatórias e regulares, nos artigos 35.º e 36.º do dito Regulamento;
- 5) Nos termos da moderna legislação administrativa, e sem prejuízo do respeito pelo princípio da legalidade da Administração, importa promover a simplificação administrativa e a confiança nos administrados, baixar os custos a suportar pelos requerentes e co-responsabilizar projectistas e empreiteiros no respeito pela observância das regras técnicas de execução dos respectivos projectos e obras;
- 6) Importa, por isso, promover a correcção do Regulamento em apreço, por forma a assegurar aqueles princípios e valores, sem descuidar a reserva de controlo que a Administração deve igualmente garantir:

Proponho que, nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal proponha à Assembleia Municipal de Ílhavo a alteração dos artigos 33.º, 35.º e 36.º do Regulamento Municipal de Abastecimento de Água e Drenagem de Águas Residuais de forma a que os mesmos passem a ter a seguinte redacção:

«Artigo 33.º

Projecto

1 — Sem prejuízo de outras disposições legais em vigor, o projecto a que se refere o artigo 31.º do presente Regulamento compreenderá:

Constituição do projecto:

- Requerimento;
- Termo de responsabilidade;
- Memórias descritivas;

3 — Todas as peças, excepto o requerimento, têm de ser autenticadas pelo técnico responsável, nos termos da legislação em vigor.

4 — (*Eliminado*.)

Artigo 35.º

Acções de inspecção

1 — A entidade gestora, sempre que considere necessário, nomeadamente nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do presente artigo, procederá a acções de inspecção das obras dos sistemas prediais que, para além da verificação do correcto cumprimento do projecto, incidem [...]

Artigo 36.º

Fiscalização, ensaios e vistorias

1 —
2 — (*Eliminado*.)

3 — (*Passa a n.º 2 e tem a seguinte redacção:*)

«A entidade gestora efectuará, quando tal for solicitado pelo requerente e ou técnico responsável, a fiscalização dos ensaios necessários das canalizações após a recepção de comunicação para o efeito e na presença do técnico responsável.»

4 — (*Passa a n.º 3.*)

5 — (*Passa a n.º 4 e tem a seguinte redacção:*)

«Quando da realização da vistoria, nas condições referidas no presente artigo e nos seguintes, à qual deverá assistir o técnico responsável.»

Regulamento da Biblioteca Municipal de Ílhavo

Preâmbulo

As bibliotecas são, no contexto emergente da sociedade da informação e do conhecimento, importantes pólos de interesse na vida social, cultural e educativa das suas comunidades de intervenção.

A proliferação dos diferentes suportes documentais para aceder à informação e conhecimento obriga as bibliotecas de hoje a grandes desafios e a mudanças e actualizações constantes, no sentido de mais fácil e eficazmente ajudar a vencer as barreiras do espaço e do tempo no que concerne à satisfação das necessidades de informação dos utilizadores em tempo útil.

Urge, por isso, sistematizar o funcionamento da Biblioteca Municipal de Ílhavo e pólos de leitura correspondentes de uma forma

efectiva e consistente, que tem por base as directrizes emanadas pelo manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas.

Assim, e tendo em consideração o poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos e para os efeitos previstos na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e ainda no artigo 19.º, alíneas d) e i), da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, a Câmara Municipal de Ílhavo propõe à Assembleia Municipal de Ílhavo que aprove o Regulamento da Biblioteca Municipal de Ílhavo:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento da Biblioteca Municipal de Ílhavo, adiante também designado apenas por Regulamento, é aprovado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos e para os efeitos previstos na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e ainda no artigo 19.º, alíneas d) e i), da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

Artigo 2.º

Objecto

A Biblioteca Municipal de Ílhavo define-se como um serviço cultural público da Câmara Municipal de Ílhavo, com funções de carácter informativo, educativo e cultural, com a finalidade da promoção do livro e da leitura, assim como a defesa dos princípios patentes no manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas.

Artigo 3.º

Objectivos gerais

São objectivos da Biblioteca Municipal de Ílhavo:

- 1) Proporcionar o livre acesso à cultura e à informação a todos os munícipes, independentemente da idade, sexo, raça, língua, convicções políticas e religiosas;
- 2) Facilitar o acesso à informação nos vários suportes em que esta se pode apresentar (impresa, áudio-visual, *multimedia* e electrónica), através da consulta local, do empréstimo domiciliário e do empréstimo interinstitucional;
- 3) Adquirir, organizar, conservar e disponibilizar o património escrito, gráfico ou áudio-visual;
- 4) Valorizar e difundir as diferentes manifestações escritas, gráficas ou áudio-visuais do património local, contribuindo desta forma para o fortalecimento da identidade cultural da comunidade;
- 5) Propor a criação de uma rede de bibliotecas escolares nos vários estabelecimentos do ensino básico do concelho, dando para tal o necessário apoio técnico;
- 6) Promover actividades de animação e divulgação cultural destinadas aos diferentes públicos que constituem a comunidade local;
- 7) Respeitar a diversidade de gostos e escolhas dos munícipes e restantes utilizadores;
- 8) Criar condições para a fruição literária, científica e artística, inculcando hábitos de reflexão, debate, análise crítica, etc., nomeadamente através do convívio entre autores e público em geral.

Artigo 4.º

Actividades

1 — De modo a concretizar os objectivos definidos no artigo 2.º, a Biblioteca Municipal de Ílhavo propõe-se:

- a) Gerir com acervo, de maneira a disponibilizar serviços eficientes e de qualidade, de modo a satisfazer as necessidades e os gostos dos seus utilizadores;
- b) Actualizar, de forma regular, as colecções disponíveis, de modo a evitar que as mesmas se tornem obsoletas ou desinteressantes;
- c) Garantir, de modo adequado e permanente a organização técnica dos documentos;
- d) Promover a concretização de diversas actividades de animação e divulgação cultural, nomeadamente exposições, feiras do

livro, conferências, colóquios, acções de formação, sessões de poesia, encontros com escritores e outras iniciativas que tenham como mote sobretudo a promoção do livro e da leitura, entre outras;

- e) Divulgar e promover os autores locais, através da edição ou mediante patrocínio de edição das respectivas obras;
- f) Cooperar com outras bibliotecas, entidades e organismos que contemplem, nas suas actividades, a promoção cultural, educativa e informativa;
- g) Propor a criação de serviços inovadores e especiais, de forma a contribuir para a descentralização do acesso à informação.

2 — Para além das actividades acima mencionadas, a Biblioteca Municipal de Ílhavo poderá desenvolver outras, bem como serviços, desde que enquadrados nos objectivos a que se propõe.

CAPÍTULO II

Os utilizadores

Artigo 5.º

Disposições gerais

1 — Qualquer pessoa pode frequentar os espaços públicos e utilizar localmente os serviços disponibilizados pela Biblioteca.

1.1 — São admitidos como utilizadores todos os residentes no concelho de Ílhavo, bem como todos aqueles que tenham o seu local de trabalho ou de estudo no referido concelho.

1.2 — A utilização domiciliária do fundo documental da Biblioteca destina-se à população residente, trabalhadora ou estudante no concelho, sendo necessário possuir o cartão de utilizador, cuja emissão é da responsabilidade da Biblioteca.

2 — Poderão ter iguais direitos os utilizadores de outras bibliotecas e outros concelhos às quais a Biblioteca Municipal de Ílhavo se venha a associar, para esta e outras finalidades, de acordo com o que estiver expresso nos respectivos protocolos de cooperação.

3 — A Biblioteca poderá efectuar empréstimos especiais a escolas ou outras instituições de reconhecida utilidade pública e cultural. Nestes casos, o prazo de empréstimo e o número de documentos serão os que forem caso a caso previamente acordados e a partir daí em tudo se aplica o disposto no presente Regulamento.

3.1 — Na situação descrita no número anterior, a formalização do empréstimo será feita através do cartão de leitor da pessoa que o efectuar, assumindo esta, perante a Biblioteca e a Câmara Municipal de Ílhavo, a responsabilidade pelo mesmo.

Artigo 6.º

Direitos dos utilizadores

O utilizador tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
- b) Ser tratado com delicadeza, atenção, isenção e igualdade;
- c) Ter assegurada a confidencialidade sobre os seus dados particulares, quer os que forneceu nos actos de inscrição e actualização do seu cartão de utilizador, quer os que sejam relativos aos seus movimentos de empréstimo e utilização de equipamentos, à excepção daqueles a que seja estritamente necessário recorrer em caso de incumprimento regulamentar da parte do utilizador ou para a elaboração de trabalhos de relatórios e avaliação estatística, sendo que, mesmo nestes casos, de forma alguma sobre os mesmos poderá ser efectuada qualquer incidência particular;
- d) Circular livremente em todos os espaços destinados ao público, salvaguardando-se apenas situações de comportamentos inadequados ou posse e transporte de materiais e objectos interditos;
- e) Consultar livremente, ou se o desejar, com apoio de técnicos de biblioteca, a informação existente e destinada a uso público que se encontre nos catálogos informatizados e disponível nos computadores destinados a esse fim;
- f) Retirar das estantes os documentos que pretenda consultar, ler, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- g) Aceder ao empréstimo gratuito do fundo documental e utilização de equipamentos;
- h) Participar em todas as actividades promovidas pela Biblioteca, nos seus vários espaços, desde que destinadas ao público em geral;
- i) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura;
- j) Apresentar sugestões e propostas, bem como críticas e reclamações fundamentadas, e obter resposta às mesmas, desde que se tenha identificado;
- k) Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades da Biblioteca.

Artigo 7.º

Deveres dos utilizadores

O utilizador deve:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe forem facultadas, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Manter actualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição;
- d) Preencher os impressos e ou responder a questionários necessários para fins estatísticos e de gestão;
- e) Devolver aos funcionários ou colocar nos locais assinalados todos os documentos que tenha retirado das estantes para consulta ou leitura na Biblioteca;
- f) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- g) Indemnizar a Câmara Municipal, através da Biblioteca, pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- h) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da Biblioteca;
- i) Relacionar-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os funcionários;
- j) Aceitar e respeitar as indicações regulamentares que lhe forem transmitidas pelos funcionários da Biblioteca;
- k) Comunicar imediatamente a perda e extravio do cartão de leitor, sob pena de lhe ser imputada a responsabilidade pelo uso abusivo e eventual utilização fraudulenta do mesmo por terceiros;
- l) Apresentar críticas, reclamações ou sugestões que considere pertinentes para a melhoria contínua do desempenho da Biblioteca.

Artigo 8.º

Inscrição

1 — A admissão como utilizador da Biblioteca Municipal de Ílhavo é gratuita.

2 — O processo de inscrição faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição e exibição de um documento identificativo oficial e de um comprovativo de residência, trabalho ou estudo no concelho.

2.1 — São considerados documentos identificadores, desde que devidamente actualizados, para o levantamento do cartão do utilizador, o bilhete de identidade, o passaporte, a carta de condução, o cartão de estudante (desde que no mesmo conste fotografia) e a cédula de nascimento para menores de 10 anos.

Artigo 9.º

Cartão de utilizador

1 — O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível.

1.1 — O cartão de utilizador é válido por um período de cinco anos, desde que se mantenham as condições de residência, trabalho ou estudo presentes à data da sua emissão, sendo anualmente validado. Nessa altura, deve ser feita a actualização dos elementos pessoais da ficha do utente. Independentemente destes períodos, o utilizador obriga-se a comunicar à Biblioteca Municipal qualquer alteração do seu endereço de residência, de local de trabalho ou de estudo.

2 — Para recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário é obrigatória a apresentação do cartão de utilizador.

3 — Em caso de perda ou extravio do cartão, o utilizador deve informar, com a maior brevidade possível, a Biblioteca.

3.1 — Caso o utilizador não tome esta providência, cabe-lhe a inteira responsabilidade pelo uso indevido que terceiros possam dar ao seu cartão.

4 — A emissão do cartão de utilizador é gratuita.

4.1 — A emissão de segundas vias, devido a perda, extravio ou dano por má utilização do cartão, obrigam ao pagamento da nova emissão do mesmo, no valor de € 2,50, estando a informação sobre o seu valor colocada em local visível junto do balcão de informação.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 10.º

Disposições gerais

1 — Os vários espaços da Biblioteca destinam-se, exclusivamente, para as suas finalidades e funcionalidades específicas.

2 — O serviço de leitura local e domiciliário prestado pela Biblioteca é gratuito.

3 — O desenvolvimento e a oferta de serviços que pressupõem o fornecimento de informação específica e especializada, bem como a produção de documentos secundários, serão pagos.

4 — Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca, directa e livremente, todos os documentos que constituam o seu acervo, independentemente do seu suporte, desde que se encontrem nos serviços de livre acesso ao público. Através da Biblioteca, os utilizadores podem consultar, de forma gratuita, documentos disponíveis aos quais possam aceder de forma remota recorrendo às tecnologias de comunicação e informação existentes nos serviços.

5 — O empréstimo dos documentos pertencentes à Biblioteca pode ser local e ou domiciliário. A determinação do tipo de empréstimo que vigore para cada documento é uma competência da Biblioteca.

6 — Compete à Biblioteca, igualmente, determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado.

6.1 — Todos os utilizadores têm livre acesso aos livros das estantes dos sectores e áreas de adultos, juvenil e infantil e aos jornais e revistas que se encontrem no seu respectivo sector. Na sua generalidade, estes destinam-se a empréstimo domiciliário, excepto as publicações periódicas e os documentos que estejam expressamente assinalados como destinados a consulta local.

6.1.1 — O acesso aos documentos áudio-visuais e electrónicos, bem como a números não recentes de publicações periódicas ou livros que estejam nos depósitos, é condicionado, do que deriva que os utilizadores, aos dois primeiros tipos de documentos, apenas podem ter acesso directo aos respectivos invólucros, devendo solicitar aos funcionários o próprio documento, procedimento idêntico que deverão ter relativamente aos documentos que se encontrem nos depósitos. Na sua generalidade, estes destinam-se igualmente a empréstimo domiciliário, excepto os que estejam expressamente assinalados como documentos destinados a consulta local, o mesmo se aplicando às publicações periódicas.

6.1.2 — São considerados documentos reservados aqueles que pela sua natureza, estado de conservação ou estatuto de aquisição só possam ser cedidos em condições especiais e não estando disponíveis para empréstimo domiciliário.

6.2 — Os documentos que se apresentem em mau estado de conservação poderão não estar de todo, ou transitoriamente, acessíveis.

7 — A informação sobre o tipo de empréstimo, local ou domiciliário, a que um documento está sujeito, bem como sobre o seu nível de acesso, consta no próprio documento e no respectivo registo na base de dados bibliográfica.

7.1 — Estão desde logo interditos a empréstimo domiciliário os seguintes documentos, independentemente do seu suporte:

- a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, actas e colecções de recortes de publicações periódicas);
- b) Periódicos locais, regionais e todos aqueles que a Biblioteca considere deverem estar acessíveis apenas para consulta local;
- c) Obras raras ou preciosas e obras de difícil aquisição;
- d) Obras em mau estado de conservação.

8 — Todos os documentos e equipamentos da Biblioteca estão identificados e encontram-se munidos e protegidos por um sistema de alarme.

9 — As visitas de grupo, incluindo as escolares, à Biblioteca e aos seus pólos necessitam de marcação e autorização superior prévia.

10 — Sem prejuízo das disposições gerais estabelecidas por este Regulamento, poderão ser instituídas pela Câmara Municipal normas particulares e específicas para o funcionamento de áreas e sectores dos serviços.

Artigo 11.º

Horário

1 — Compete à Câmara Municipal de Ílhavo estabelecer o horário público de funcionamento da Biblioteca e serviços conexos.

1.1 — O horário público de funcionamento dos serviços é o que se encontra aprovado pelo executivo municipal. Estará afixado em local público e visível e procurará ser o mais adequado às necessidades da população mediante os recursos materiais e humanos disponíveis.

1.2 — A Biblioteca encerrará anualmente 15 dias para desinfectação e reorganização das salas e serviços.

1.3 — Qualquer alteração ao horário é divulgada atempadamente e afixada nos locais próprios.

Artigo 12.º

Balcão de recepção — Informação

1 — No balcão de recepção o utilizador pode informar-se sobre o funcionamento e condições de acesso.

2 — A informação sobre as existências do fundo documental da Biblioteca (livros, publicações periódicas, áudio-visuais, *multimedia*, electrónicas ou quaisquer outras), sobre os temas e assuntos neles constantes, é disponibilizada aos utilizadores através de pesquisa, autó-

noma ou assistida por um funcionário, na base integrada de dados bibliográficos.

3 — O utilizador pode também saber qual a situação de disponibilidade do documento. Esta pesquisa poderá ser feita autonomamente ou, se o utilizador assim o preferir, recorrendo ao apoio dos funcionários.

Artigo 13.º

Sala polivalente

1 — A sala polivalente da Biblioteca Municipal de Ílhavo serve a autarquia e está aberta à comunidade e aos agentes culturais, sociais e económicos que necessitem de utilizar este espaço, não podendo, no entanto, ofender os objectivos e finalidade da Biblioteca, nem oferecer qualquer risco à segurança do património aí depositado, nem impliquem encargos a suportar directa ou indirectamente pela Câmara, salvo em casos que esta, por decisão expressa, considere justificados.

2 — A cedência da sala polivalente a entidades exteriores ao município deverá atender ao seguinte procedimento:

- a) Requerimento dirigido ao presidente da Câmara, até ao dia 20 do mês anterior àquele a que o requerido respeita, do qual deverão constar os seguintes elementos:
 - 1) Identificação do requerente;
 - 2) Data do evento, hora de início e provável hora de término;
 - 3) Objectivo do evento;
 - 4) Indicação dos meios áudio-visuais necessários;
 - 5) Indicação da lotação prevista;
- b) Apreciação do pedido pelo presidente da Câmara Municipal e comunicação da decisão até ao final do mês anterior à realização do evento;
- c) Pagamento prévio da ocupação do espaço, na tesouraria da Câmara Municipal, até quarenta e oito horas antes do evento.

3 — A apreciação prevista na alínea b) atenderá à disponibilidade do espaço.

4 — A utilização do espaço para fins diversos daqueles para os quais foi concedida a autorização obriga o transgressor ao pagamento de uma taxa acrescida de 100% ao preço por sessão.

5 — Poderá a Câmara Municipal decidir pelo não agravamento do preço, caso o fim para o qual tivesse sido utilizado o espaço fosse igualmente um fim considerado prossecutor do interesse público e não tivesse prejudicado outro evento.

Artigo 14.º

Preferência em caso de conflito

A cedência da sala polivalente é feita, em caso de conflito, de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Eventos promovidos pela Biblioteca, pelo município ou apoiados pela Câmara Municipal de Ílhavo;
- b) Entidades com sede social no concelho;
- c) Ordem de chegada dos requerimentos.

Artigo 15.º

Desistência

As entidades requisitantes que desistam da ocupação do espaço deverão comunicá-lo à Câmara Municipal com a antecedência mínima de cinco dias, sob pena de se considerarem devidos os valores correspondentes ao preço a pagar.

Artigo 16.º

Preço por sessão

1 — A cedência da sala polivalente far-se-á por sessões, compreendendo cada sessão um período da manhã, da tarde ou da noite.

2 — A taxa a cobrar pela ocupação da sala polivalente por cada sessão consta da tabela de preços seguinte:

(Em euros)	
Dias	Preço por sessão
Segunda-feira a sexta-feira	50
Sábados, domingos e feriados	100

3 — Estas taxas serão actualizadas anualmente, por aplicação do índice de preços ao consumidor, nos termos previstos no Regulamento

de Liquidação e Cobrança de Taxas, Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais do município de Ílhavo.

Artigo 17.º

Gratuidade

1 — Pode a Câmara Municipal ou o seu presidente decidir pela gratuidade do uso da sala polivalente.

2 — A cedência de gratuidade prevista no n.º 1 do presente artigo deverá obedecer ao seguinte procedimento:

- a) Deverá ser solicitada pelos interessados aquando do requerimento para utilização da sala;
- b) O pedido de gratuidade deverá ser devidamente fundamentado.

3 — A gratuidade será extensível às reuniões que os partidos políticos pretendam vir a realizar na sala polivalente.

Artigo 18.º

Sala do conto

1 — A sala do conto é um espaço de animação e formação, com jogos, livros, brinquedos e outros materiais, onde as crianças podem brincar, jogar e participar nas actividades que aí ocorram.

1.1 — É ainda objectivo da sala do conto sensibilizar os adultos para a importância da leitura de forma descontraída, permitindo este espaço uma aprendizagem interactiva e criativa do livro, da leitura e da arte de contar histórias.

2 — Os familiares ou pessoas responsáveis pelas crianças de idade inferior a 6 anos, e que não se tenham deslocado pelos seus meios à sala do conto, têm de fornecer os seus elementos de identificação e de residência no caso de não terem cartão de utilizador.

3 — Os brinquedos, livros e jogos afectos à sala do conto destinam-se a utilização local e não podem ser transportados para outros espaços da Biblioteca.

4 — Os utilizadores deste espaço não podem danificar os materiais que utilizem e devem arrumá-los depois de os utilizar, o que é uma particularidade única neste sector da Biblioteca.

5 — Os familiares podem ficar a acompanhar as crianças enquanto elas permanecerem na sala do conto, desde que a ocupação do espaço o permita.

6 — Os familiares ou pessoas responsáveis pelas crianças que não se tenham deslocado pelos seus meios têm de vir buscá-las até trinta minutos antes do encerramento dos serviços. Eventuais atrasos podem implicar o recurso às autoridades.

7 — As visitas de escolas ou infantários a este espaço carecem sempre de marcação e autorização superior prévia.

Artigo 19.º

Empréstimo e devolução

1 — O empréstimo domiciliário de documentos só pode ser feito por utilizadores que possuam o respectivo cartão e mantenham actualizados os elementos de identificação considerados necessários.

2 — O empréstimo domiciliário de documentos (livros, áudio-visuais, *multimedia* e electrónicos) é pessoal e intransmissível e da exclusiva responsabilidade do utilizador, pelo que os funcionários que estão ao serviço nestes balcões não podem, de forma alguma, fazer empréstimos a terceiras pessoas munidas de um cartão de utilizador que não o do próprio.

3 — São excepcionalmente considerados os casos de utilizadores sujeitos a situações de limitação de mobilidade ou doença prolongada, desde que clinicamente atestadas. Nestas situações, o empréstimo poderá ser efectuado por terceiros, mas a responsabilidade por esse empréstimo e pela devolução dos documentos permanece da exclusiva responsabilidade do utilizador titular do cartão.

4 — Dependendo dos recursos disponíveis, nos casos reportados anteriormente e mediante solicitação do utilizador, a Biblioteca poderá facultar, gratuitamente, a entrega domiciliária de documentos e proceder à sua recolha para devolução.

5 — São aceites devoluções de documentos por outros que não o utilizador requisitante, ainda que a este último continue a caber a responsabilidade de tal acto, pressupondo-se que isso ocorre com o seu conhecimento e autorização.

6 — Os empréstimos domiciliários só podem ser efectuados até aos quinze minutos anteriores ao encerramento dos serviços.

7 — Cada utilizador poderá requisitar, de cada vez, para empréstimo domiciliário:

- a) Empréstimo em nome individual:

Material livro — 3 documentos pelo período de 10 dias;
Áudio-visuais — 1 documento por um período de 3 dias.

No total o utilizador não poderá ter em sua posse simultaneamente mais de quatro documentos;

b) Empréstimo em nome colectivo:

Material livro — 10 documentos pelo período de 15 dias;
 Audio-visuais — 3 documentos por um período de 7 dias;

8 — Desde que um leitor não ultrapasse o prazo limite estabelecido para cada empréstimo, poderá requerer a renovação do mesmo, o que lhe será concedido, excepto se estiver pendente um pedido de reserva de outrem sobre o documento a renovar. O empréstimo de áudio-visuais não pode ser renovado.

9 — A renovação de documentos, desde que estejam dentro do prazo de empréstimo, poderá ser feita localmente, por via telefónica ou através dos meios electrónicos, devendo, em qualquer dos casos, o utilizador ter consigo o documento a renovar, a fim de, no mesmo, ser inscrito o novo período de empréstimo.

10 — O utilizador não pode ter na sua posse um número de documentos superior ao que está aprovado e em vigor.

11 — Decorrido o prazo convencionado para o empréstimo, se o utilizador não proceder à devolução do documento, será notificado por impresso próprio ou por via telefónica ou por *e-mail*.

11.1 — O utilizador que exceda o prazo anteriormente prescrito para entrega de documentos em mais de dois dias será penalizado com a inibição de efectuar qualquer empréstimo durante o período de um mês.

12 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Biblioteca Municipal recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos enquanto tais situações não forem regularizadas.

13 — O utilizador deve, antes de requisitar um documento para empréstimo, certificar-se do seu bom estado e, se for caso disso, alertar o funcionário a fim de não lhe ser imputada a responsabilidade por danificação do mesmo no momento da devolução.

14 — O utilizador responsável pela perda, deterioração ou quaisquer outros danos que lhe sejam imputáveis deverá proceder à reposição de documento igual ao que lhe foi emprestado ou, na impossibilidade de o fazer, terá de indemnizar a Câmara Municipal no valor actualizado desse mesmo documento.

15 — Em caso de o documento extraviado ou danificado ser composto e não for possível a sua reposição individual, a avaliação será feita como se tivesse perdido toda a obra, sendo entregue ao utilizador os elementos remanescentes.

16 — A persistência ou particular gravidade de situações como as anteriormente expressas podem implicar a suspensão, provisória ou definitiva, do direito a ser utilizador da Biblioteca e dos seus serviços.

17 — A persistência na não devolução ou reposição de documentos emprestados levará a Câmara Municipal a actuar pelos meios legais.

18 — O serviço de empréstimo da Biblioteca permite que os utilizadores possam apresentar pedidos de reserva de documentação temporariamente indisponível.

Artigo 20.º

Sectores e áreas de consulta local e empréstimo domiciliário infantil, juvenil e de adultos

1 — Os utilizadores têm livre acesso às estantes para poderem aceder, de forma prática e autónoma, aos documentos que desejem consultar ou utilizar, localmente ou nos seus domicílios.

2 — Os livros e os documentos *multimedia* estão dispostos e ordenados por assuntos, de acordo com as notações da CDU (classificação decimal universal).

3 — Os utilizadores destes sectores e áreas têm, se o desejarem, o direito:

- a) À colaboração dos funcionários para procederem à localização e selecção dos documentos que necessitem;
- b) A serem apoiados e esclarecidos sobre métodos e procedimentos de pesquisa e utilização de fontes de informação.

4 — Os lugares disponíveis nas áreas e sectores áudio-visuais destinam-se, exclusivamente, à consulta local de documentos pertencentes a estes espaços.

5 — Os utilizadores podem transportar para os sectores de consulta os seus computadores pessoais e equipamentos de leitura de registo sonoro, desde que a sua utilização não prejudique terceiros e se a saída de som se efectuar por auscultadores e disso notificar o funcionário.

5.1 — Os utilizadores podem levar consigo folhas de papel, CD ou outros suportes indispensáveis para as suas anotações.

5.2 — Os utilizadores não podem reter nas suas mesas documentos que não estejam efectivamente a utilizar, se forem necessários para uso de terceiros.

6 — Os utilizadores não devem voltar a arrumar os documentos que retirem das estantes. Essa é uma competência da exclusiva responsabilidade dos funcionários e só dessa forma pode ser garantida a correcta ordem da classificação que permite o acesso aos mesmos.

7 — Os livros e documentos *multimedia* que estejam em situação de acesso condicionado só poderão ser solicitados até trinta minutos antes do encerramento dos serviços. Em períodos de grande afluência de público e ou insuficiência de recursos humanos, poderá não ser possível satisfazer, de imediato, solicitações de pedidos de documentos cujo acesso seja condicionado.

8 — Os leitores obrigam-se ao preenchimento de impressos para utilização estatística relativamente aos documentos consultados localmente.

Artigo 21.º

Sectores e áreas de publicações periódicas

1 — Os utilizadores podem consultar localmente jornais e revistas.

2 — Os últimos números de títulos de jornais e revistas mais consultados encontram-se em livre acesso. Títulos menos solicitados e números mais antigos são de acesso condicionado.

3 — Não se encontram disponíveis jornais diários e desportivos com data de publicação superior a um mês. Igualmente não se encontram disponíveis publicações periódicas de temática recreativa ou de grande divulgação cuja edição tenha ocorrido há mais de meio ano.

4 — Os documentos periódicos que estejam em situação de acesso condicionado só poderão ser solicitados até trinta minutos antes do encerramento dos serviços. Em períodos de grande afluência de público e ou insuficiência de recursos humanos, poderá não ser possível satisfazer, de imediato, solicitações de pedidos de periódicos cujo acesso seja condicionado.

5 — Publicações periódicas em formato áudio ou electrónico deverão ser requeridas e utilizadas nas respectivas áreas e sectores de áudio-visuais e de auto-utilização de tecnologias de informação e comunicação.

6 — Os lugares disponíveis nas áreas e sectores de publicações periódicas destinam-se, exclusivamente, à consulta local de documentos pertencentes a estes espaços.

7 — Os utilizadores não podem reter nas suas mesas documentos que não estejam efectivamente a utilizar se eles forem necessários para uso de terceiros.

8 — Os leitores obrigam-se ao preenchimento de impressos para utilização estatística relativamente aos documentos consultados localmente.

Artigo 22.º

Sectores e áreas de consulta e de empréstimo de áudio-visuais

1 — Os utilizadores dos sectores e áreas de áudio-visuais têm livre acesso às estantes, onde possam seleccionar os documentos que pretendam ouvir ou visionar, no local ou nos seus domicílios, através dos respectivos invólucros.

2 — Os documentos áudio-visuais estão dispostos e ordenados por assuntos, de acordo com as notações estabelecidas pela tabela de classificação elaborada pela Biblioteca Municipal de Ílhavo, a qual se encontra em espaço visível junto da área de áudio-visuais.

3 — Compete aos funcionários fazer a entrega dos próprios documentos aos utilizadores e manusearem os equipamentos de leitura dos registos áudio-visuais instalados, excepto nos casos de equipamentos portáteis ou destinados a auto-utilização.

4 — Os equipamentos destes serviços destinam-se exclusivamente a ser utilizados com documentos da própria Biblioteca.

5 — É expressamente proibida a utilização dos equipamentos áudio-visuais da Biblioteca para a reprodução de documentos que não os pertencentes ao acervo da própria Biblioteca.

5.1 — Os utilizadores não podem transportar para o interior destas áreas ou sectores os seus documentos particulares.

5.2 — Os utilizadores não podem reter áudio-visuais que não estejam efectivamente a utilizar se eles forem necessários para uso de terceiros.

6 — Os monitores de vídeo, DVD e equipamento áudio para auto-utilização destinam-se, prioritariamente, a usos didácticos.

7 — Não poderão ser visionados localmente documentos cuja classificação etária, limitação legalmente fixada pela Direcção-Geral dos Espectáculos ou organismo congénere, o não permita. O empréstimo domiciliário igualmente submete-se a esta limitação.

8 — O tempo máximo estabelecido para a utilização local dos equipamentos destas áreas e sectores estará afixado em local público e visível nestes serviços, sem prejuízo de o mesmo poder ser dilatado por período necessário e suficiente ao do tempo de audição e visionamento singular de um documento. O princípio de tempo máximo de utilização só será aplicado caso não existam equipamentos disponíveis e outros utilizadores que os pretendam usar.

9 — Nos espaços onde exista a possibilidade de visionamento colectivo, este pode ser utilizado por grupos de utilizadores nos períodos não coincidentes com programações específicas estabelecidas.

10 — Os lugares disponíveis nas áreas e sectores áudio-visuais destinam-se, exclusivamente, à consulta local de documentos pertencentes a estes espaços.

11 — Os utilizadores devem preencher os impressos relativos à sua consulta local que se destinam a fins estatísticos.

Artigo 23.º

Sectores e áreas para auto-utilização de tecnologias de informação e comunicação

1 — Os utilizadores da Biblioteca podem usar localmente os equipamentos informáticos da Biblioteca localizados nestas áreas ou sectores para de forma particular e individual realizarem as suas pesquisas e trabalhos.

2 — Os utilizadores podem fazer uso de todos os equipamentos e recursos que aí estejam dedicados a esta finalidade, como sejam programas informáticos, acesso à Internet, utilização de correio electrónico, computadores *multimedia*, impressoras e *scanners*, desde que solicitados ao funcionário de serviço.

2.1 — A utilização dos equipamentos obriga o utente ao correcto preenchimento do impresso destinado a fins estatísticos.

3 — A utilização dos equipamentos é gratuita, sendo apenas cobrados os custos relativos a impressões ou outros suportes que os leitores pretendam levar consigo após a execução dos seus trabalhos.

4 — O preço que vigore para a execução das impressões, venda de materiais ou quaisquer outros serviços não gratuitos que venham a ser implementados é estabelecido pela Câmara Municipal de Ílhavo e estará fixado, de forma visível, nas respectivas áreas e sectores.

5 — O período de tempo máximo estabelecido para cada tipo de utilização estará afixado, de forma visível, nas respectivas áreas e sectores. O princípio de tempo máximo de utilização só será aplicado caso não existam equipamentos disponíveis e outros utilizadores que os pretendam usar.

6 — Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos informativos electrónicos que pressuponham uma classificação etária desconforme com a natureza pública, cívica e social da Biblioteca.

7 — É expressamente proibido qualquer acto ou tentativa de adulteração dos programas e configurações informáticas ou o acesso à informação não destinada a utilização pública, nomeadamente:

- Reprodução de documentos;
- Desconfiguração dos sistemas;
- Tentativa de penetração em informação não pública;
- Qualquer *download* terá de ser feito com autorização prévia para CD e nunca para o disco do computador.

Artigo 24.º

Serviço de informação à comunidade

1 — A finalidade deste serviço é a de fornecer informação, particularmente de incidência local, útil e relevante para o quotidiano das pessoas.

2 — Os utilizadores podem obter gratuitamente as informações que necessitem através da consulta da base de dados, regularmente actualizada e de documentos existentes na Biblioteca para esse fim.

2.1 — Quando não exista, localmente disponível, a informação pretendida, a Biblioteca procurará pelos seus meios encontrar a informação necessária e pertinente.

3 — O serviço de informação à comunidade está sediado na Biblioteca Municipal.

3.1 — O utilizador pode requerer a informação que necessite recorrendo pessoalmente aos serviços ou por via telefónica, telefax ou catálogo *online*.

3.1.1 — Para lhe ser prestado este serviço, o utilizador deve fornecer indicações precisas no âmbito da informação que necessita, prazo até ao qual a mesma lhe é útil e o seu contacto, a fim de lhe serem comunicados os resultados das diligências efectuadas.

Artigo 25.º

Reprografia

1 — A Biblioteca Municipal de Ílhavo dispõe de um serviço de reprografia, reservado exclusivamente à reprodução de documentos pertencentes aos seus fundos.

1.1 — É expressamente interdita a execução de cópias de documentos de outra propriedade ou proveniência.

2 — Os utentes só poderão realizar fotocópias de acordo com as finalidades legalmente estabelecidas, do que, desde logo, decorre a interdição de cópias de um documento na íntegra, na salvaguarda dos legais direitos de autor.

2.1 — Em nenhum caso poderão ser feitas cópias de documentos que estejam em mau estado ou que ao serem sujeitos ao processo de cópias se danifiquem, bem como os que integrem fundos ou colecções especiais.

3 — Nos casos em que não seja possível efectuar, no momento, as cópias que os utilizadores pretendam, e que são executadas de acordo com a ordem de chegada dos pedidos, pode ser aceite a soli-

citação para execução posterior. Estas devem porém ser integral e antecipadamente pagas na altura em que são requeridas.

3.1 — Não podem ser aceites solicitações de trabalhos reprográficos desde que a sua execução se prolongue para além do horário de funcionamento dos serviços.

4 — Os utilizadores têm direito a 20 fotocópias A4, a preto e branco, gratuitas por mês.

5 — As taxas a vigorar para a execução das fotocópias estarão afixadas, de forma visível, junto do respectivo sector e são as seguintes:

- a) Fotocópia A4 a preto e branco — € 0,05;
- b) Fotocópia A4 a cores — € 0,10.

Artigo 26.º

Iniciativas e espaços de divulgação cultural e informativa

1 — A Biblioteca realiza actividades regulares de difusão e promoção cultural, informativa e educativa.

2 — Qualquer utilizador ou visitante tem o direito de participar nas acções e iniciativas promovidas pela Biblioteca desde que as mesmas se destinem aos seus escalões etários.

3 — A informação sobre as actividades previstas ou em curso podem ser obtidas na Biblioteca Municipal, ou ainda por via telefónica, telefax ou *e-mail*, bem como nas edições impressas ou electrónicas da Câmara Municipal de Ílhavo.

4 — Poderão ocorrer na Biblioteca iniciativas que não sejam da sua responsabilidade, nomeadamente por via de aquisição de serviços, acolhimento de acções propostas por organizações locais, desde que as mesmas se enquadrem nos objectivos da Biblioteca, e não colidam nem prejudiquem a actividade e finalidade dos serviços nem o seu regular e bom funcionamento.

Artigo 27.º

Serviço de apoio às bibliotecas escolares

1 — Este serviço destina-se a apoiar tecnicamente as bibliotecas escolares dos vários graus do ensino oficial no concelho de Ílhavo.

2 — Este serviço está sediado na Biblioteca e faculta orientação, apoio e esclarecimentos técnicos sobre a organização de bibliotecas e tratamento documental dos fundos das bibliotecas escolares.

2.1 — Este apoio pode ser prestado no próprio serviço ou, em alguns casos, localmente nas próprias bibliotecas escolares, dependendo dos recursos humanos disponíveis.

2.1.1 — Sempre que possível, a Biblioteca realizará anualmente acções de formação inicial ou de actualização de conhecimentos, de curta duração, sobre organização, dinamização e procedimentos técnicos para responsáveis de bibliotecas escolares.

3 — É ainda objectivo deste serviço encorajar a cooperação inter-bibliotecas e apoiar a constituição e actualização de um catálogo bibliográfico colectivo em suporte informático.

Artigo 28.º

Pólos de leitura da Biblioteca

1 — Os espaços descentralizados em que a Câmara Municipal de Ílhavo criou extensões da Biblioteca são:

- Pólo de leitura do Museu Marítimo de Ílhavo — temática marítima;
- Pólo de leitura da Gafanha da Nazaré — instalado no Centro Cultural da Gafanha da Nazaré;
- Pólo de leitura da Gafanha do Carmo — nas instalações do Centro Sócio-Educativo da Gafanha do Carmo;
- Pólo de leitura da Gafanha da Encarnação — nas instalações do Centro Sócio-Educativo da Gafanha da Encarnação.

2 — Nestes espaços, para além da utilização como espaço de lazer, de estudo, de consulta ou de convívio, os utilizadores poderão:

- a) Obter informações sobre o funcionamento e actividades da Biblioteca;
- b) Pesquisar o catálogo informatizado da Biblioteca;
- c) Requerer e levantar o cartão de leitor;
- d) Requisitar, para empréstimo domiciliário, documentos textuais, áudio-visuais e electrónicos de qualquer um dos núcleos da Biblioteca, bem como proceder à sua devolução;
- e) Efectuar reservas e renovações de documentos;
- f) Afectar à informação e ao serviço de informação à comunidade;
- g) Consultar localmente os documentos disponíveis, nomeadamente algumas publicações periódicas e algum material áudio-visual;
- h) Utilizar a Internet;
- i) Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

3 — Para o funcionamento e utilização dos serviços anteriormente referidos nos pontos de acesso da Biblioteca, em tudo se aplica o supra e infradisposto neste Regulamento.

Artigo 29.º

Serviços técnicos

1 — Aos serviços técnicos da Biblioteca compete proceder à selecção e actualização do fundo documental, ao tratamento técnico e à organização do acervo documental e informativo.

2 — Os critérios e técnicas utilizados para a organização do seu trabalho decorrem da aplicação de procedimentos e normas internacionalmente estabelecidas para essa finalidade e universalmente aceites.

2.1 — Os documentos orientadores para o desempenho das tarefas de tratamento técnico documental são os instrumentos de descrição e classificação aprovados para a generalidade das bibliotecas públicas e o manual de procedimentos do serviço.

3 — O fundo documental e informativo é tratado informaticamente, sendo esta uma competência da Biblioteca.

4 — Após serem sujeitos às operações de tratamento técnico, os documentos são protegidos por alarmes adequados e são-lhes apenas etiquetas e códigos de barras destinadas à gestão e organização dos documentos e ao empréstimo domiciliário.

5 — É expressamente proibido aos utilizadores removerem, adulterarem ou danificarem qualquer um dos materiais anteriormente referidos, sob pena de incorrerem nas disposições previstas neste Regulamento para quem danifique os documentos.

Artigo 30.º

Disposições finais

1 — Será interdito o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos utilizadores que infringjam ou não cumpram as regras de funcionamento e utilização dos serviços de acordo com o que se encontra estabelecido neste Regulamento.

2 — Não será permitida a utilização de serviços e equipamentos da Biblioteca aos utilizadores que pelas suas acções prejudiquem o bom e regular funcionamento daqueles.

3 — Será negada a permanência, ou até o acesso, a utilizadores que pelo seu comportamento inconveniente prejudiquem o bom funcionamento e a imagem dos serviços.

4 — É expressamente proibido fumar, comer, beber ou transportar os géneros alimentícios para o interior da Biblioteca.

5 — É expressamente interdita a entrada a animais.

6 — É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar ou dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas quer no mobiliário, quer nos documentos, danificar invólucros e respectivos documentos *multimedia* ou áudio-visuais pertencentes à Biblioteca. É igualmente proibido danificar materiais que se encontrem expostos, independentemente da propriedade e proveniência dos mesmos.

7 — Não é permitida a consulta ou transporte para o interior dos serviços de documentos que não pertençam ao acervo da Biblioteca, bem como objectos cortantes e produtos corrosivos, tóxicos ou inflamáveis.

8 — Não é autorizado o transporte de documentos ou a deslocação de equipamentos dos espaços a que estão afectos sem disso dar conhecimento e obter a anuência dos funcionários.

9 — Após os documentos terem sido retirados das estantes e utilizados não podem voltar a ser arrumados pelos utilizadores. Estes devem deixá-los sobre as mesas ou devem colocá-los nos locais indicados para o efeito ou, ainda, devolvê-los aos funcionários que estejam ao serviço nas respectivas áreas e sectores.

10 — Os utilizadores não podem levar consigo qualquer documento da Biblioteca antes de se certificarem que o mesmo está sujeito à situação de empréstimo domiciliário e ter sido sujeito às respectivas operações de empréstimo e desactivação da protecção antifurto.

11 — Os utilizadores não devem transportar consigo para o interior dos sectores e áreas dos serviços malas, pastas nem roupas de abrigo volumosas. Na eventualidade de isso ocorrer, poderão ter de se sujeitar, em caso de accionamento do sistema de alarme ou dúvida legítima, a uma verificação que poderá ser feita por um funcionário. Os volumes e vestuário referidos devem ser depositados no espaço próprio da recepção, responsabilizando-se a Biblioteca apenas por valores previamente declarados e apresentados ao funcionário de serviço aquando da sua entrega.

12 — Aos utilizadores não é permitida a permanência na Biblioteca, ou utilização de qualquer um dos seus serviços, após o seu horário público de funcionamento.

Artigo 31.º

Taxas

1 — Salvo expressa determinação regulamentar em contrário são as seguintes as taxas a pagar pela prestação de serviços na Biblioteca Municipal de Ílhavo:

	Em euros
a) Emissão de segundo cartão	2,50
b) Fotocópia A4 a preto e branco	0,05
c) Fotocópia A4 a cores	0,10
d) Impressão A4 a cores	0,10
e) Impressão A4 a preto e branco	0,05
f) Digitalização A4	0,45
g) Digitalização A3	0,60
h) CD	1,50

2 — Estas taxas serão actualizadas anualmente, por aplicação do índice de preços ao consumidor, nos termos previstos no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas, Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais do município de Ílhavo.

Artigo 32.º

Delegação de poderes

A Câmara Municipal de Ílhavo poderá delegar no presidente da Câmara e este poderá delegar num vereador todas as suas competências expressas no presente Regulamento.

Artigo 33.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos por despacho fundamentado do presidente da Câmara Municipal, ou por vereador por ele designado, ouvido o responsável da Biblioteca, e por aplicação das normas do Código do Procedimento Administrativo, com as necessárias adaptações, e, na falta delas, dos princípios gerais de direito.

Artigo 34.º

Contra-ordenações

Quando não especialmente previstas neste Regulamento ou na lei, as infracções ao presente Regulamento constituem contra-ordenações puníveis nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

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

Regulamento Municipal de Utilização do Campo de Minigolfe da Cidade de Ílhavo

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento Municipal de Utilização do Campo de Minigolfe da Cidade de Ílhavo, adiante também designado apenas por Regulamento, é aprovado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos e para os efeitos previstos na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e ainda no artigo 19.º, alínea i), da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

Artigo 2.º

Objecto

As instalações do Minigolfe estão situadas no Parque da Cidade de Ílhavo, denominado Parque Illiabum, e destinam-se à ocupação saudável dos tempos livres de todos os munícipes que apreciam esta modalidade, seja na vertente de aprendizagem, seja na prática livre do minigolfe.

Artigo 3.º

Horário de funcionamento

1 — O horário de funcionamento deste recinto é o seguinte:

- a) Horário de Inverno (de 1 de Outubro a 31 de Março) — das 10 às 18 horas, com intervalo para almoço das 12 horas e 30 minutos às 14 horas;

- b) Horário de Verão (de 1 de Abril a 30 de Setembro) — das 10 às 20 horas, com intervalo para almoço das 12 horas e 30 minutos às 14 horas.

2 — Trinta minutos antes da hora fixada para o fecho do recinto, serão os utentes avisados para abandonar o mesmo, não sendo permitida a entrada de mais utentes nessa meia hora que precede o encerramento.

3 — O período de utilização é o correspondente a um circuito.

4 — A lotação das instalações é limitada segundo a sua capacidade máxima e o seu responsável tem a faculdade de encerrar as mesmas pelos períodos de tempo necessários a que não se exceda a sua capacidade.

5 — Entenda-se que se atinge a capacidade máxima quando se esgota o material desportivo.

Artigo 4.º

Interrupção de funcionamento

1 — O minigolfe poderá ser utilizado durante todos os dias da semana.

2 — Poderá contudo encerrar, ou limitar-se o respectivo uso ou acesso, por motivo de obras de beneficiação, realização de eventos de carácter excepcional ou, ainda, por motivos alheios à vontade do município na salvaguarda da saúde pública.

Artigo 5.º

Classificação dos utilizadores em função da idade

Para efeitos de utilização e cobrança das respectivas taxas, os utentes são classificados em função da idade:

- Infantis — até aos 6 anos;
- Juniões — dos 6 aos 12 anos;
- Adultos — a partir dos 13 anos;
- Seniores — Mais de 65 anos;

Artigo 6.º

Taxas de utilização

1 — As taxas de utilização do minigolfe são as seguintes:

(Em euros)	
Descrição	Taxa
Infantil	1,50
Juniões	2
Adultos	2,5
Seniores	2
Grupos de escolas	(a) 1
Desconto família	(b) 5
Grupos de 20	20

- (a) Por pessoa/criança.
(b) Até 4 pessoas.

2 — Para promover o desenvolvimento da actividade desportiva e incentivar a formação desportiva da população, pode a Câmara Municipal, através de protocolos com os referidos objectivos, proporcionar aos clubes e colectividades devidamente organizadas do concelho de Ílhavo a utilização total ou parcialmente gratuitas do minigolfe.

3 — Os pedidos de requisição do espaço devem ser dirigidos ao presidente da Câmara, em formulário a fornecer pela Câmara Municipal de Ílhavo e tendo em conta os seguintes prazos:

- a) Actividades com carácter periódico ou sazonal — no mínimo 30 dias de antecedência;
- b) Actividades com carácter pontual — no mínimo 15 dias de antecedência.

4 — Do requerimento previsto no número anterior constará obrigatoriamente:

- a) O nome, morada ou sede do interessado, seja pessoa individual ou colectiva, bem como o respectivo telefone, fax e endereço electrónico (*e-mail*), caso exista;
- b) A identificação da pessoa ou entidade que se responsabiliza pela utilização do minigolfe durante a realização da iniciativa em causa, bem como o respectivo telefone, fax e endereço electrónico;
- c) A data e a hora da actividade e o número estimado de participantes.

5 — Os promotores da actividade, sejam pessoas singulares, entidades, associações ou outras pessoas colectivas, serão considerados responsáveis de forma solidária com os utentes directos por eventuais danos causados no minigolfe, seja ou não possível identificar o autor dos prejuízos.

6 — As entidades promotoras devem celebrar um adequado contrato de seguro de responsabilidade civil destinado a segurar os participantes nas suas iniciativas contra quaisquer acidentes que possam ocorrer durante a actividade.

Artigo 7.º

Condições de acesso

Podem ter acesso às instalações do minigolfe:

- a) Todas as pessoas que, cumulativamente:
 - i) Não possuam aparentemente deficiente condição de asseio, porte ou embriaguez;
 - ii) Paguem a respectiva taxa de utilização; e
 - iii) Sejam portadoras de bilhete de identidade ou qualquer outro documento que as identifique, sendo que só será disponibilizado o material necessário à prática do minigolfe (tacos e bolas) a quem se identificar perante o operador que, à data, estiver encarregado da respectiva distribuição;
- b) Grupos de pessoas organizados por escolas, clubes, associações ou qualquer outra entidade pública ou privada, desde que efectue a sua marcação junto do serviço municipal responsável pelo funcionamento do minigolfe.

Artigo 8.º

Uso das instalações

No interior do minigolfe é proibido:

- a) Fumar;
- b) O acesso de cães e ou quaisquer outros animais;
- c) Transpor vedações existentes nas instalações;
- d) Danificar o jardim, pisar ou de qualquer forma alterar as pistas e obstáculos;
- e) Deitar papéis ou outros detritos fora dos recipientes para tal fim destinados;
- f) Andar de bicicleta ou triciclo e praticar qualquer outro jogo que não seja o minigolfe;
- g) Comer e ou beber, excepto água;
- h) Transportar para dentro das instalações farnéis ou qualquer espécie de recipientes de bebidas, excepto água em garrafa plástica;
- i) Usar de linguagem obscena ou praticar actos que se afastem das normas de boa educação e dos princípios básicos da boa convivência social.

Artigo 9.º

Responsabilidades

1 — A Câmara Municipal de Ílhavo não se responsabiliza por qualquer objecto ou valor perdido ou furtado no interior das instalações, nem por acidentes pessoais resultantes da imprevidência dos utilizadores.

2 — Os danos ou extravios causados em bens patrimoniais do município serão da responsabilidade dos causadores, efectuando este o pagamento de acordo com o valor do inventário ou estimativa dos custos calculados pelo serviço municipal responsável pelo funcionamento.

3 — Todos os objectos achados deverão ser entregues na recepção, sendo aqueles que forem considerados de valor registados em livro próprio onde constará o nome de quem o achou, hora e dia em que foram encontrados, nome de quem os vier reclamar e a quem foram devolvidos, que assinará mediante identificação por bilhete de identidade.

Artigo 10.º

Sanções

1 — Aos utentes que, pela sua apresentação e conduta, se revelem indisciplinados, desordeiros e perturbadores do normal e salutar funcionamento das instalações poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- a) Repreensão verbal;
- b) Expulsão das instalações;
- c) Inibição temporária de utilização das instalações;
- d) Inibição definitiva de utilização das instalações.

2 — Para cumprir o disposto neste Regulamento e em casos extremos, poderá ser pedida a intervenção da autoridade policial.

Artigo 11.º

Competência do pessoal em serviço

O pessoal em serviço no minigolfe deve:

- a) Executar os serviços que lhe foram confiados com disciplina, zelo e diligência de forma a ser obtido o melhor rendimento;
- b) Zelar pela higiene, segurança e compostura dos utilizadores, fazendo-os cumprir as disposições regulamentares;
- c) Informar o serviço municipal responsável pelo funcionamento das ocorrências que se verifiquem e em relação às quais não tenham competência para decidir;
- d) Dar conhecimento de todos os objectos achados nas instalações, depois de registados em livro próprio e guardados em local seguro, a fim de serem entregues a quem provar pertencerem. Após um ano sobre a data do achado, sem que os objectos sejam reclamados, consideram-se perdidos, a favor da Câmara Municipal de Ílhavo.

Artigo 12.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos por despacho fundamentado do presidente da Câmara Municipal, ou pelo do vereador por ele designado, ouvidos os serviços competentes, e por aplicação das normas do Código do Procedimento Administrativo, com as necessárias adaptações, e, na falta delas, dos princípios gerais de direito.

Artigo 13.º

Contra-ordenações

Quando não especialmente previstas no presente Regulamento ou na lei, as infracções ao presente Regulamento constituem contra-ordenações puníveis nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

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

Regulamento Municipal de Utilização de Cartografia

Preâmbulo

A cobertura cartográfica do concelho é um instrumento indispensável, sobretudo nos dias de hoje, à prossecução dos objectivos do ordenamento e da gestão do território municipal e, ainda, a numerosas actividades potenciadoras do desenvolvimento económico e social.

Apesar da profunda evolução das metodologias de trabalho e das novas tecnologias, importa assegurar o funcionamento eficaz e oportuno do sistema de utilização de cartografia (uso, cedência, venda, actualização), em ordem a conferir-lhe condições para a coordenação e gestão criteriosa dos recursos disponíveis e a evitar duplicações de esforços e perdas de economias de escala. Possuir uma base cartográfica fidedigna e actualizada (cartografia/cadastro) exige um enorme «esforço» (financeiro, recursos humanos, logística, etc.) das autarquias.

Cumprido, por isso, à Câmara Municipal de Ílhavo a definição de normas relativas ao uso da sua cartografia.

Assim, e tendo em consideração o poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos e para os efeitos previstos na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Ílhavo propõe à Assembleia Municipal de Ílhavo que aprove o Regulamento Municipal de Utilização de Cartografia:

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento Municipal de Utilização de Cartografia, adiante também designado apenas por Regulamento, é aprovado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos e para os efeitos previstos na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

Objecto

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios e as normas a que deve obedecer a utilização da cartografia (uso, actualização, cedência gratuita e ou onerosa) no território municipal.

2 — O disposto no presente Regulamento aplica-se a toda a cartografia, seja em formato papel e ou digital (cartas militares, *rasters*, cartas de 1:1000, de 1:2000 e de 1:10 000, ortofotomapas e cartografia temática).

Artigo 3.º

Siglas

Por facilidade de exposição e por corresponderem à forma normalmente utilizada para designar entidades, figuras jurídicas, instituições e métodos de trabalho serão usadas no presente Regulamento as seguintes siglas:

- CMI — Câmara Municipal de Ílhavo;
- AMRIA — Associação de Municípios da Ria;
- PMOT — Plano Municipal de Ordenamento do Território;
- IGP — Instituto Geográfico Português;
- SIG — Sistemas de informação geográfica;
- DPUP — Divisão de Planeamento Urbanístico e Projecto da CMI;
- RMUE — Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação.

Artigo 4.º

Utilização da cartografia

1 — Compete à CMI e demais co-proprietários (AMRIA, IGP) da cartografia a definição de normas técnicas no domínio da utilização cartográfica.

2 — Incumbe à CMI:

- a) Assegurar, através dos seus serviços competentes, a cobertura do território com cartografia base (1:10 000), cartografia de 1:1000 e de 1:2000 (resultante de PMOT — 1:1000), e levantamentos topográficos, assim como as respectivas actualizações;
- b) Assegurar a produção e manutenção de cartografia temática.

3 — A cartografia temática a que se refere o número anterior utiliza, necessariamente, a cartografia base.

Artigo 5.º

Cartografia oficial

Entende-se por cartografia oficial, para efeitos do presente Regulamento, toda a cartografia reconhecida e homologada pelo IGP.

Artigo 6.º

Gabinete (sector SIG)

1 — É criado um Gabinete (recursos humanos afectos aos serviços) que integrará os subsectores: topografia, cartografia, cadastro, integrado no sector SIG da DPUP.

2 — O Gabinete terá um responsável, designado pelo presidente da CMI, que reportará continuamente ao chefe da DPUP.

Artigo 7.º

Composição e funcionamento

1 — O Gabinete funciona no sector SIG da DPUP, que lhe assegura o apoio logístico e administrativo decorrente do seu funcionamento e tem a seguinte composição:

- a) Responsável pela estrutura (técnico superior);
- b) Serviço de topografia — topógrafo;
- c) Técnico SIG.

2 — O Gabinete reúne ordinariamente, pelo menos, uma vez por semana.

3 — Na reunião semanal participará um representante de cada um dos serviços da CMI que produzam informação passível de ser georeferenciada, designado pelo respectivo chefe de divisão.

Artigo 8.º

Competências

Compete, designadamente, ao Gabinete:

- a) Promover e coordenar a actividade dos serviços que disponibilizam e que permitem a actualização da cartografia;
- b) Promover a cobertura de todo o território com cartografia nos tipos e escalas necessários à satisfação dos interesses municipais;
- c) Propor objectivos e estratégias para a actividade cartográfica, tendo em vista a sua dinamização e a optimização dos recursos disponíveis;

- d) Elaborar e propor normas técnicas no domínio da utilização e actualização cartográfica e dar parecer sobre as que lhe sejam superiormente apresentadas;
- e) Preparar as listagens de cartografia actualizadas e disponíveis;
- f) Promover a normalização da cartografia e a articulação com o funcionamento das bases de dados;
- g) Promover a divulgação e utilização da cartografia disponível;
- h) Propor medidas tendentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento da actividade cartográfica e à protecção da respectiva utilização;
- i) Fomentar a formação e o aperfeiçoamento profissionais nos domínios da cartografia e afins;
- j) Emitir parecer sobre os assuntos e processos que, nos domínios da cartografia, lhe forem superiormente submetidos para o efeito;
- l) Promover a cooperação com outras entidades, através da celebração de protocolos que prossigam objectivos de interesse para o município.

Artigo 9.º

Solicitação/utilização de cartografia pelos serviços da CMI

1 — A solicitação/utilização de cartografia efectuada pelos serviços da CMI pode ter principalmente dois fins distintos:

- a) Para instrução de processos de obras particulares (plantas de localização) e outra informação com disponibilização concertada (Internet e *intranet*);
- b) Para outros fins (consulta, trabalhos).

2 — Quanto à cartografia para instrução de processos de obras particulares (plantas de localização) e outra informação com disponibilização concertada (Internet e *intranet*):

- a) Aplica-se a tramitação em curso na DOPGU;
- b) Informação com cedência imediata uma vez que se encontra concertada a sua disponibilização/utilização.

3 — Quanto à cartografia para outros fins (consulta, trabalhos):

3.1 — Formato de papel:

- a) Solicitação através de registo (formulário: escrito ou *intranet*) do chefe da divisão requisitante ao chefe da DPUP;
- b) Registo em base de dados de solicitações — número de registo, divisão requisitante, solicitador, finalidade, etc.;
- c) As solicitações irão ao conhecimento do presidente da CMI integradas no relatório mensal de actividades da DPUP;

3.2 — Formato digital:

- a) Solicitação através de registo (formulário: escrito ou *intranet*), do chefe da divisão requisitante ao presidente da CMI, especificando as características da cartografia a ceder e a finalidade da cedência;
- b) Em caso de despacho favorável do presidente da CMI, a DPUP dará resposta à cedência;
- c) Será efectuado registo na base de dados de solicitações do número, divisão requisitante, solicitador, finalidade, etc.;
- d) As solicitações serão integradas no relatório mensal de actividades da DPUP.

Artigo 10.º

Solicitação/utilização de cartografia por terceiros

1 — A solicitação/utilização de cartografia efectuada por pessoas estranhas aos serviços pode ter dois fins distintos:

- a) Cartografia para instrução de processos de obras particulares (plantas de localização);
- b) Cartografia para outros fins (consulta, estudos, projectos, etc.).

2 — A solicitação/utilização de cartografia, quer para instrução de processos de obras particulares (plantas de localização), quer para outros fins (consulta, estudos, projectos, etc.), é efectuada segundo a tramitação em curso na DOPGU, ficando sujeitas a apresentação de requerimento (segundo RMUE), dirigido ao presidente da CMI.

2.1 — O requerimento deve explicitar qual a finalidade da utilização da cartografia, sendo instruído com as seguintes informações técnicas:

- a) Identificação da área (planta e medição da área);
- b) Formato — dwg e ou outros formatos disponibilizáveis dgn, dxf;
- c) Outras características técnicas — escala, sistema de coordenadas, níveis de informação, etc.

2.2 — O requerente pode ainda adicionar outros documentos justificativos da sua pretensão, ficando obrigado a apresentar os docu-

mentos e a prestar os esclarecimentos adicionais que a CMI considere necessários para a sua decisão.

2.3 — As solicitações serão registadas em bases de dados com a informação respeitante aos registos dos processos, requerentes, cópias, valor da aquisição, recibos, etc.

3 — No caso da solicitação de cartografia para outros fins (formato papel ou digital):

- a) A solicitação na forma de requerimento dirigida ao presidente da CMI deverá referenciar todas as informações possíveis sobre a pretensão (área, finalidade, características da informação, etc.). Deverá ser previamente consultada a informação (que poderá vir a ser disponibilizada na Internet) sobre as características da cartografia municipal;
- b) As solicitações serão registadas em bases de dados com os registos dos processos, requerentes, áreas, plantas fornecidas, valor da aquisição;
- c) A informação a fornecer (formato de papel ou digital) irá a despacho do presidente da CMI;
- d) Será elaborado um termo de responsabilidade que será assinado pelo presidente da CMI e pelo requerente, no qual este se obriga a reservar a informação para uso exclusivo e para a finalidade expressa no termo de responsabilidade que assinará, não a podendo divulgar a terceiros tanto onerosa como gratuitamente;
- e) O requerente obriga-se, seja nas cópias completas, parciais ou outras, que utilizar e dentro dos fins autorizados, a fazer referência à sua origem, apondo-lhes a referência «base cartográfica propriedade da CMI» ou «base cartográfica co-propriedade CMI/AMRIA/IGP», conforme a origem da cartografia fornecida;
- f) Os registos das solicitações serão integrados no relatório mensal de actividades da DPUP.

Artigo 11.º

Cedência gratuita com protocolo

1 — A informação cartográfica (base ou temática) pode também ser fornecida gratuitamente ou com base na celebração de um protocolo entre a CMI e a(s) entidade(s) interessada(s), sendo efectuada através de requerimento dirigido ao presidente da CMI, referenciando todas as informações possíveis sobre a pretensão (área, finalidade, características da informação, etc.).

2 — A informação poderá ser fornecida gratuitamente, nomeadamente, nas seguintes situações:

2.1 — Para fins académicos — mediante a apresentação de documento justificativo da instituição de ensino e identificação dos alunos (número mecanográfico e de bilhete de identidade);

2.2 — Para fins institucionais (públicos/privados) — GNR, bombeiros, instituições do município, etc. — mediante requerimento fundamentado da entidade;

2.3 — Para outros fins considerados relevantes — por despacho devidamente fundamentado do presidente da Câmara.

3 — A informação poderá ainda ser fornecida com base em protocolo a celebrar entre a CMI e a(s) entidade(s) interessada(s). Neste caso serão clarificados, em protocolo, os termos da cedência e da cooperação resultante desta, entre as partes envolvidas, designadamente no que concerne à confidencialidade, reprodução e uso da cartografia em causa.

4 — As cedências serão registadas em bases de dados com a informação respeitante aos registos dos processos, requerentes, cópias, finalidade, etc.

5 — Será elaborado um termo de responsabilidade que será assinado pelo presidente da CMI e pela entidade, que se obriga a reservar a informação para uso exclusivo e para a finalidade expressa no termo de responsabilidade que assinará, não a podendo divulgar a terceiros tanto onerosa como gratuitamente.

6 — A entidade obriga-se, seja nas cópias completas, parciais ou derivadas que utilizar, de acordo com os fins autorizados, a fazer referência à sua origem, apondo-lhes a referência «base cartográfica propriedade da CMI» ou «base cartográfica co-propriedade CMI/AMRIA/IGP», conforme a origem da cartografia fornecida.

Artigo 12.º

Fornecimento de informação

O fornecimento de informação efectua-se após aceitação do presente Regulamento e da assinatura do termo de responsabilidade pelo requerente.

Artigo 13.º

Formatos e suporte de fornecimento da informação

1 — Os formatos de transmissão da informação são dwg, dgn, dxf, ou outros que se revelem adequados.

2 — Os suportes de fornecimento da informação são *disquette* ou CD-ROM.

Artigo 14.º

Responsabilidade da CMI

1 — A CMI fornece a informação nas condições que existirem e de acordo com a última versão disponível.

2 — Após os testes de validação, a CMI não se responsabiliza por quaisquer dificuldades que possam surgir em resultado da manipulação deficiente da informação.

Artigo 15.º

Custo da informação

Salvos os casos de dispensa de pagamento previstos no artigo 11.º, as taxas a cobrar pela informação a disponibilizar encontram-se estabelecidas na tabela de taxas do RMUE, sendo actualizada nos termos da revisão do referido Regulamento.

Artigo 16.º

Competências de fiscalização

Compete à CMI fiscalizar e dar cumprimento às disposições constantes no presente Regulamento, levantando os respectivos autos de notícia nos casos em que ocorra a respectiva violação.

Artigo 17.º

Contra-ordenações e coimas

1 — A informação cedida goza da protecção prevista na lei, designadamente no que concerne aos direitos de autor, sendo exclusivamente cedido o direito à sua utilização para a finalidade indicada no termo de responsabilidade respectivo.

2 — Quando não especialmente previstas neste Regulamento ou na lei, as infrações ao presente Regulamento constituem contra-ordenações puníveis nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro.

Artigo 18.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos por despacho fundamentado do presidente da Câmara Municipal, ou pelo do vereador por ele designado, ouvidos os serviços competentes, e por aplicação das normas do Código do Procedimento Administrativo, com as necessárias adaptações, e, na falta delas, dos princípios gerais de direito.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

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

Regulamento do Fórum Municipal da Juventude

CAPÍTULO I

Âmbito e estrutura

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento do Fórum Municipal da Juventude, adiante também designado apenas por Regulamento, é aprovado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos e para os efeitos previstos na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e nas alíneas *d*) e *i*) da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

Artigo 2.º

Definição

1 — O Fórum Municipal da Juventude é um serviço público dirigido a toda a população do concelho de Ílhavo, em especial aos jovens, sendo composto por três pólos: o de Ílhavo, o da Gafanha da Nazaré e o de Vale de Ílhavo.

2 — O Fórum Municipal da Juventude integra-se na estrutura orgânica da divisão da Juventude da Câmara Municipal de Ílhavo e o seu funcionamento rege-se pelo que vai disposto nos artigos seguintes.

Artigo 3.º

Objectivos

São objectivos gerais do Fórum Municipal da Juventude:

- Promover programas e projectos de divulgação, sensibilização e animação do concelho tendo em vista a formação de novos públicos;
- Promover e apoiar iniciativas culturais;
- Dinamizar a organização e execução de programas e actividades relativas à animação do concelho e ocupação de tempos livres;
- Cooperar com as actividades de extensão cultural de iniciativa do município;
- Estabelecer relações e intercâmbios de actividades com instituições congéneres, em especial as da região;
- Reforçar o desenvolvimento dos objectivos propostos pela Câmara Municipal de Ílhavo para a área da juventude;
- Criar espaços de informação, documentação, formação, lazer, recreio, exposição, debate, realização de projectos e de recursos *multimedia* para os jovens e associações;
- Permitir a participação dos jovens, bem como o movimento associativo, proporcionando, assim, um espaço de socialização e aprendizagem;
- Criar condições e mecanismos para que o movimento associativo participe na definição e execução;
- Divulgar e promover os artistas locais através da exposição dos seus trabalhos.

Artigo 4.º

Serviços e localização

1 — O Fórum Municipal de Ílhavo, a funcionar na Avenida do General Elmano Rocha, Alqueidão, acolhe nas suas instalações a Unidade de Inserção da Vida Activa do Concelho de Ílhavo (UNI/SAFE) e o Espaço Internet do Município de Ílhavo, podendo vir a albergar outros serviços especialmente destinados à juventude.

2 — O Fórum Municipal da Gafanha da Nazaré, a funcionar no Centro Cultural da Gafanha da Nazaré, Rua do Prior Guerra, acolhe nas suas instalações o Espaço Internet da Junta de Freguesia da Gafanha da Nazaré, podendo vir a albergar outros serviços especialmente destinados à juventude.

3 — O Fórum Municipal de Vale de Ílhavo, a funcionar na Rua da Fonte, em Vale de Ílhavo, acolhe nas suas instalações o Espaço Internet da Junta de Freguesia de São Salvador, podendo vir a albergar outros serviços especialmente destinados à juventude.

Artigo 5.º

Áreas funcionais

1 — O Fórum Municipal da Juventude de Ílhavo é constituído por:

- Uma área de recepção, de informática destinada a uso livre e uma área multiusos no rés-do-chão;
- Uma área de informática destinada a formação — Espaço Internet e o gabinete do UNI/SAFE no 1.º andar;
- Uma sala multiusos, dois gabinetes e um laboratório de fotografia no 2.º andar.

2 — O Fórum Municipal da Juventude da Gafanha da Nazaré é composto por uma área de recepção, uma área de informática para uso livre, uma área destinada ao Espaço Internet, uma sala multiuso e uma sala de reuniões.

3 — O Fórum Municipal da Juventude de Vale de Ílhavo é composto por sala multiusos.

Artigo 6.º

Horários

1 — O Fórum Municipal de Ílhavo funciona das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos às 18 horas de segunda-feira a sexta-feira.

2 — O Fórum Municipal da Gafanha da Nazaré funciona das 10 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos às 21 horas e 30 minutos, de segunda-feira a sexta-feira, e aos sábados, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos.

3 — O Fórum Municipal de Vale de Ílhavo funciona das 16 horas às 19 horas e 30 minutos, de segunda-feira a sexta-feira, excepto à segunda-feira, que encerra às 19 horas, e aos sábados, das 10 às 13 horas.

4 — Estes horários são fixados pela Câmara Municipal, podendo ser ajustados sempre que necessário, com aviso prévio, atendendo às necessidades da população, dos recursos materiais e humanos disponíveis.

5 — Após a aprovação pelo executivo municipal, o horário de funcionamento estará afixado em local público visível.

6 — Os serviços que operam nas instalações seguirão o período de funcionamento normal dos Fóruns Municipais da Juventude.

CAPÍTULO II

Dos utilizadores

Artigo 7.º

Inscrições

1 — Para poderem ter acesso aos serviços do Fórum Municipal da Juventude os utilizadores têm de proceder a uma inscrição prévia. Podem fazê-lo todos os municípios, assim como todas as pessoas que trabalhem ou estudem neste concelho e ainda os que estejam numa situação de permanência temporária.

2 — A inscrição é gratuita e válida para todos os serviços.

3 — No acto da inscrição deverá ser apresentado o bilhete de identidade, cédula pessoal ou qualquer outro documento oficial comprovativo da identificação e morada do requerente.

4 — No acto de inscrição, será atribuído ao utilizador um número identificativo e ser-lhe-á também entregue um cartão de utilizador com os dados referidos, que deverá ser apresentado sempre que o utilizador se dirija aos serviços de qualquer dos pólos do Fórum da Juventude.

5 — O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível.

Artigo 8.º

Direitos

O utilizador do Fórum Municipal da Juventude tem direito a:

- Circular livremente em todo o espaço público do Fórum Municipal da Juventude;
- Ser tratado com delicadeza, atenção, isenção e igualdade;
- Confidencialidade sobre os seus dados pessoais e sobre os dados eventualmente recolhidos para tratamento estatístico, com excepção daqueles a que seja necessário recorrer em caso de incumprimento regulamentar por parte do utilizador;
- Usufruir de todos os serviços de livre acesso e participar em todas as actividades com interesse público promovidas pelo Fórum Municipal da Juventude;
- Aceder aos documentos que pretende consultar, ler ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- Apresentar críticas, sugestões e propostas fundamentadas e obter respostas às mesmas desde que identificadas;
- Imprimir gratuitamente cinco folhas A4 por semana destinadas exclusivamente a pesquisas e ou trabalhos escolares.

Artigo 9.º

Deveres

O utilizador deve:

- Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento e contribuir para o bom ambiente nas instalações;
- Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos empréstimos domiciliários;
- Indemnizar a Câmara Municipal de Ílhavo pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço;
- Manter actualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição, especialmente a sua morada e contactos;
- Colaborar com os serviços preenchendo os impressos que lhe forem fornecidos para fins estatísticos e de gestão;
- Relacionar-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os funcionários do serviço;
- Comunicar ao funcionário do serviço qualquer avaria ou mal funcionamento do equipamento informático, sob pena de lhe ser imputada a responsabilidade pela mesma.

Artigo 10.º

Proibições

1 — É expressamente proibido:

- Fumar, comer ou beber dentro das instalações do Fórum da Juventude, excepto se houver uma área destinada para o efeito;
- Escrever, sublinhar, rasgar, dobrar ou inutilizar as revistas e jornais periódicos disponíveis para consulta;

- Aceder a páginas da Internet cujo conteúdo pressuponha uma classificação etária desconforme com a natureza pública, cívica e social do Fórum da Juventude, nomeadamente páginas com teor sexual, violência ou estupefaciente;
- Alterar as configurações dos computadores disponíveis assim como qualquer tentativa de corrupção nos sistemas/programas informáticos;
- Guardar qualquer tipo de informação pessoal no disco do computador.

2 — Todos aqueles que perturbarem o normal funcionamento dos serviços, desobedecendo às normas presentes neste Regulamento e às advertências feitas pelos funcionários do serviço, serão convidados a sair e, no caso de resistência, serão expulsos e entregues às autoridades.

3 — Poderá ser negada a permanência ou até o acesso a utilizadores que pelo seu persistente comportamento inconveniente prejudiquem o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 11.º

Consulta local

1 — O Fórum Municipal da Juventude tem à disposição dos utilizadores revistas e jornais periódicos para consulta local e ainda equipamentos informáticos destinados prioritariamente a usos didácticos.

2 — Todas as publicações periódicas anteriores às que se encontrem disponíveis no Fórum Municipal da Juventude poderão ser consultadas na Biblioteca Municipal de Ílhavo, de acordo com as normas regulamentares estabelecidas pela mesma.

Artigo 12.º

Empréstimo domiciliário

1 — A requisição para a leitura domiciliária faz-se mediante a apresentação do cartão de utilizador, podendo ser requisitados até ao máximo de três revistas/jornais por um período de 10 dias úteis, renovável por igual período.

2 — O empréstimo domiciliário é pessoal e intransmissível e da exclusiva responsabilidade do requerente, contudo, são aceites devoluções por terceiros, pressupondo que tal ocorre com o conhecimento e autorização do requerente.

3 — Decorrido o prazo estipulado para a devolução, o utilizador será avisado pelos meios de comunicação disponíveis para proceder à devolução.

4 — Em caso de perda ou dano, será pedido ao utilizador para repor um exemplar novo ou o seu valor comercial para que o Fórum Municipal proceda à sua aquisição.

5 — O Fórum Municipal da Juventude reserva-se o direito de recusar um novo empréstimo a utilizadores que tenham sido anteriormente responsáveis pela perda, dano ou posse abusiva.

Artigo 13.º

Serviços de pesquisa, fornecimento de informação e usos de novas tecnologias de informação e comunicação

1 — Os titulares do cartão de utilizador do Fórum Municipal da Juventude podem utilizar os equipamentos informáticos destinados a uso público, de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos, mediante a apresentação do cartão.

2 — Por motivos de segurança, não podem ser usadas disquetes, CD-ROM ou outros suportes não adquiridos nos nossos serviços, os quais estão disponíveis nestes serviços aos preços previstos na tabela anexa. De forma a evitar custos exagerados relacionados com a aquisição de suportes, o Fórum Municipal da Juventude poderá mantê-los à sua guarda, durante um período máximo de dois meses, findo o qual se fará a sua eliminação, respeitando a confidencialidade dos conteúdos, mas não se responsabilizando pela segurança da mesma.

3 — A utilização dos equipamentos informáticos é coordenada pelo funcionário do serviço, podendo/devendo os utilizadores fazer a sua marcação junto do mesmo.

4 — De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores poderão fazer uma reserva prévia, apenas para a realização de trabalhos académicos/profissionais ou outros com o mesmo carácter, com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas, pessoalmente ou pelos contactos referidos no artigo 5.º

5 — O período de tempo máximo de utilização contínua será de trinta minutos por utilizador, excepto quando haja utilizadores com marcações efectuadas previamente, com reservas ou quando não haja equipamentos disponíveis.

6 — A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores que os utilizadores deverão possuir.

7 — Os utilizadores devem ter a noção de que são identificáveis através do número de utilizador, ficando informados de que tentativas de desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não

pública constituem infracções cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática e ser susceptível de processo crime.

8 — As penalidades aplicáveis aquando da incorrecta utilização dos equipamentos informáticos são, em primeiro lugar, suspensão do uso do sistema informático por período a decidir pelo responsável do serviço consoante a gravidade e, em segundo, a interdição de acesso a todos os serviços do Fórum Municipal da Juventude.

Artigo 14.º

Serviços prestados

1 — A utilização dos equipamentos é gratuita, sendo apenas cobrados os custos relativos a impressões, digitalização e fornecimento de suportes para cópia de informação, de acordo com a tabela em anexo.

2 — O preço que vigore para a execução de impressões, venda de materiais ou quaisquer outros serviços que não gratuitos que venham a implementar-se é estabelecido pela Câmara Municipal de Ílhavo e será afixado em local visível.

3 — O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos.

CAPÍTULO III

Das exposições e cedência de espaço

Artigo 15.º

Funcionamento

Os espaços de exposições estarão acessíveis de acordo com o horário do Fórum Municipal da Juventude, salvaguardando-se situações pontuais com aviso prévio.

Artigo 16.º

Cedência das instalações

1 — Os espaços de exposições temporárias poderão ser reservados por entidades exteriores à Câmara Municipal de Ílhavo.

2 — Os pedidos de cedência das instalações devem ser dirigidos, por escrito, à Câmara Municipal com 30 dias de antecedência.

3 — Se o utente pretender desistir de utilizar as instalações, deverá comunicá-lo, por escrito, à Câmara Municipal até 15 dias antes, sob pena de continuarem a ser sempre devidas as respectivas taxas, se for o caso.

4 — Para efeito de planeamento das instalações, os interessados deverão formular os respectivos pedidos em requerimento dirigido ao presidente da Câmara em formulário a fornecer pela Câmara Municipal de Ílhavo, tendo em conta o horário estabelecido nos n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º

5 — Do requerimento previsto no número anterior constará obrigatoriamente:

- a) O nome, morada ou sede do interessado, seja pessoa individual ou colectiva, bem como o respectivo telefone, fax e endereço electrónico (*e-mail*), caso exista;
- b) A identificação da pessoa ou entidade que se responsabiliza pela utilização da sala de exposições durante a realização da iniciativa em causa, bem como o respectivo telefone, fax e endereço electrónico;
- c) A data e a hora da actividade e o número estimado de participantes.

6 — Os promotores da actividade, sejam pessoas singulares, entidades, associações ou outras pessoas colectivas, serão considerados responsáveis de forma solidária com os utentes directos por eventuais danos causados nas instalações requisitadas, seja ou não possível identificar o autor dos prejuízos.

7 — As entidades promotoras devem celebrar um adequado contrato de seguro de responsabilidade civil destinado a segurar os participantes nas suas iniciativas contra quaisquer acidentes que possam ocorrer durante a actividade.

8 — Serão considerados motivos justificativos do cancelamento da autorização de utilização das instalações, nomeadamente, os seguintes:

- a) Não pagamento das taxas de utilização, quando devidas;
- b) Danos realizados nas instalações ou quaisquer equipamentos nele integrados no decorrer da sua utilização;
- c) Realização de obras de manutenção ou conservação extraordinárias e inadiáveis.

Artigo 17.º

Critério de cedência

Na gestão das instalações, procurar-se-á atender às solicitações de todos os interessados no sentido de rentabilizar a sua utilização, de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

- 1) Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Ílhavo;

- 2) Actividades escolares curriculares;
- 3) Actividades promovidas por associações, colectividades e outras entidades ou cidadãos residentes no concelho;
- 4) Actividades promovidas por associações, colectividades ou cidadãos residentes fora do concelho.

Artigo 18.º

Despesas extraordinárias

Sempre que a utilização das instalações obrigue a despesas extraordinárias, ficam elas a cargo do promotor.

Artigo 19.º

Material de apoio

O equipamento de apoio à montagem de exposições, que eventualmente possa vir a ser cedido pela autarquia, fica condicionado ao disponível na altura.

CAPÍTULO IV

Espaço Internet

Artigo 20.º

Condições gerais de utilização

1 — Quando os equipamentos informáticos do Espaço Internet não estiverem a ser usados para formação, poderão ser utilizados de forma particular e individual para realização de pesquisas ou trabalhos, mediante a apresentação do cartão de utilizador, de acordo com as normas previstas no presente Regulamento.

2 — Para poder frequentar as formações promovidas pelo Espaço Internet é necessário que seja feita a inscrição do utilizador em formulário próprio.

3 — Toda a formação promovida pelo Espaço Internet tem, em regra, carácter gratuito.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 21.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos por despacho fundamentado do presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador por ele designado, ouvidos os serviços competentes, e por aplicação das normas do Código do Procedimento Administrativo, com as necessárias adaptações, e, na falta delas, dos princípios gerais de direito.

Artigo 22.º

Contra-ordenações

Quando não especialmente previstas no presente Regulamento ou na lei, as infracções ao presente Regulamento constituem contra-ordenações puníveis nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

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

Tabela de preços

(Em euros)

	Preto	Cores
Cada impressão A4	0,05	0,10
Digitalização	0,45	
Outros equipamentos:		
Disquete	1	
CDR	1	
CDRW	1,5	
DVD	1,5	

Nota. — Estes serviços estão condicionados à disponibilidade dos respectivos equipamentos necessários à sua concretização.

Regulamento do Museu Marítimo de Ílhavo

Preâmbulo

A reinstalação do Museu Marítimo de Ílhavo num edifício de reconhecido valor patrimonial e arquitectónico reforçou as responsabilidades institucionais do Museu.

Concretizada a aposta da Câmara Municipal de Ílhavo na cultura como eixo do desenvolvimento local, o Museu prossegue o seu caminho de qualificação, de profissionalização e de envolvimento com a comunidade.

Esta nova fase da vida do Museu, iniciada em 2001 com a abertura do seu novo edifício e do pólo Navio-Museu *Santo André*, requer a revisão e actualização do Regulamento a fim de enquadrar a vida quotidiana de uma instituição aberta e guiada pelo propósito de fazer dela uma importante casa da cultura do mar. A necessidade de adequar as normas de funcionamento do Museu a novos públicos aos apelos da economia cultural exige disposições regulamentares objectivas mas também flexíveis. As normas regulamentares do Museu que abaixo constam reúnem-se neste único documento.

Assim, e tendo em consideração o poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos e para os efeitos previstos na alínea *a)* do n.º 6 do artigo 64.º e na alínea *a)* do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e ainda do artigo 19.º, alíneas *d)* e *i)*, da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, a Câmara Municipal de Ílhavo propõe à Assembleia Municipal de Ílhavo que aprove o seguinte Regulamento do Museu Marítimo de Ílhavo:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento do Museu Marítimo de Ílhavo, adiante também designado apenas por Regulamento, é aprovado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos e para os efeitos previstos na alínea *a)* do n.º 6 do artigo 64.º e na alínea *a)* do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e ainda no artigo 19.º, alíneas *d)* e *i)*, da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento disciplina formas de organização e gestão, a relação com os outros serviços do município e com o público que visita o Museu Marítimo de Ílhavo e o Navio-Museu *Santo André*.

CAPÍTULO II

Perfil e funcionamento do Museu

Artigo 3.º

Objecto

O presente Regulamento tem como objecto o Museu Marítimo de Ílhavo, enquanto instituição da Câmara Municipal de Ílhavo, com carácter permanente, sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público e dotada de uma estrutura organizacional que lhe permite adquirir, conservar, estudar e valorizar um conjunto de bens culturais com objectivos científicos, educativos e lúdicos.

Artigo 4.º

Identificação

1 — O Museu designa-se por Museu Marítimo de Ílhavo.

2 — O Museu integra actualmente um núcleo museológico, o Navio-Museu *Santo André*, arrastão clássico ou lateral para a pesca do bacalhau, construído em 1948 e transformado em navio-museu em 2001.

Artigo 5.º

Localização

1 — O Museu Marítimo de Ílhavo situa-se na Avenida do Dr. Rocha Madahil, em Ílhavo.

2 — O Navio-Museu *Santo André* encontra-se ancorado no canal de Mira, junto ao Jardim Oudinot, na Gafanha da Nazaré.

3 — O Museu Marítimo de Ílhavo poderá integrar outros núcleos ou pólos com localização diferente situados no concelho de Ílhavo.

Artigo 6.º

Logótipo

O Museu Marítimo de Ílhavo tem logótipo próprio, onde se fundem o mar, a ria e a geometria do edifício onde o Museu se encontra instalado.

Artigo 7.º

Perfil e vocação

Testemunho da forte ligação dos ílhavos ao mar e à ria de Aveiro, o Museu Marítimo de Ílhavo é uma estrutura da Câmara Municipal de Ílhavo correspondente a uma entidade cultural de carácter permanente, sem fins lucrativos, dotada de meios técnicos e administrativos que lhe permite:

- Garantir um destino unitário a um conjunto de bens culturais e valorizá-los através da incorporação, investigação, exposição e divulgação com objectivos científicos, educativos e lúdicos;
- Promover a preservação de patrimónios marítimos (materiais e imateriais), num esforço de construção permanente das memórias sociais marítimas e de predominância local;
- Facultar o acesso regular ao público e fomentar a democratização da cultura, a promoção da pessoa e o desenvolvimento local integrado e sustentado.

Artigo 8.º

Objectivos

1 — O Museu visa a prossecução de objectivos sociais, culturais e educativos.

2 — Os objectivos sociais visam:

- Definir estratégias e apresentar projectos que viabilizem soluções institucionais para acções que coloquem em risco a autenticidade material e imaterial, histórica e construtivo-tecnológica ou a identidade e memória colectiva;
- Integrar o Museu e os programas museológicos em projectos de desenvolvimento cultural, em especial os relacionados com o desenvolvimento integrado, que viabilizem o património enquanto recurso cultural;
- Propor acordos e protocolos de cooperação com outras instituições e entidades, públicas ou privadas, que prossigam fins similares;
- Incentivar a participação e co-responsabilização da sociedade civil na valorização do património marítimo (material e imaterial).

3 — Os objectivos culturais visam:

- Promover o inventário, estudo, classificação e recuperação do património marítimo, sistematizando informaticamente a informação recolhida;
- Superintender a gestão do pólo museológico do Navio-Museu *Santo André* e outros pólos ou núcleos que venham a integrar o Museu;
- Coordenar a conservação e restauro dos bens culturais que integram as colecções do Museu;
- Assegurar a organização de exposições temáticas, temporárias ou permanentes, com vista à melhor fruição do público.

4 — Os objectivos educativos visam:

- Sensibilizar e estimular o estudo científico e técnico dos bens culturais que integram as colecções do Museu a partir de uma temática e cronologia específicas;
- Dinamizar a comunicação e promover a divulgação, para os diversos públicos, das colecções do Museu, através da criação de projectos educativos.

Artigo 9.º

Proibições

1 — No interior do Museu Marítimo de Ílhavo e Navio-Museu *Santo André* é proibido:

- Filmar ou fotografar (salvo o disposto no n.º 2 do artigo 10.º e no artigo 11.º);
- Comer e beber;
- Fumar;
- Introduzir animais de qualquer espécie.

2 — As limitações previstas nas alíneas *b)* e *c)* do número anterior não se aplicam à área da cafetaria sempre que esta se encontre em funcionamento.

3 — Os visitantes poderão, à entrada do Museu, ser obrigados a entregar aos cuidados do funcionário responsável pela recepção os sacos, guarda-chuvas ou quaisquer outros objectos volumosos.

Artigo 10.º

Utilização de aparelhos fotográficos e máquinas de filmar

1 — No interior do Museu Marítimo de Ílhavo e Navio-Museu *Santo André* não é permitido fotografar e filmar.

2 — São admitidas excepções desde que solicitadas em requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Ílhavo, mediante parecer da direcção do Museu, designadamente nas seguintes condições:

- a) Visitas profissionais especializadas ou temáticas (arquitecturas e outras);
- b) Trabalhos académicos e publicações;
- c) Recolha de imagens para fins comerciais.

3 — O requerimento mencionado no número anterior deverá conter a explicitação clara dos fins a que as imagens se destinam, bem como o compromisso de contrapartida de divulgação, devendo os trabalhos realizados conter os logótipos da Câmara Municipal e do Museu Marítimo de Ílhavo.

Artigo 11.º

Condições de registo fotográfico e gravação em vídeo no interior do Museu

1 — O registo fotográfico, realização de filmagens ou gravação em vídeo no interior do Museu, com o objectivo de promover a sua divulgação, poderá ser autorizada pelo presidente da Câmara Municipal de Ílhavo, sendo, no entanto, a sua utilização restrita a fins de divulgação ou informação nos órgãos de comunicação social.

2 — O registo fotográfico, realização de filmagens ou gravação em vídeo com outros objectivos, designadamente publicitários, rodagem de documentários e registo fotográfico, filmagem ou gravação de bens museológicos serão autorizados, pelo presidente da Câmara, devendo os requerimentos ser remetidos com a antecedência mínima de 15 dias, definindo por escrito as áreas e os bens culturais em questão, bem como os fins a que se destinam os registos.

3 — É obrigatório mencionar na ficha técnica da obra a designação do Museu Marítimo de Ílhavo e do município de Ílhavo.

4 — Os requerimentos poderão ser indeferidos se:

- a) Na Imagoteca do Museu Marítimo de Ílhavo existirem as reproduções da obra ou obras desejadas;
- b) Por quaisquer outros motivos julgados convenientes.

CAPÍTULO III

Gestão de colecções

Artigo 12.º

Colecções do Museu Marítimo de Ílhavo

O Museu Marítimo de Ílhavo integra no seu espólio as seguintes colecções:

- a) Colecção da pesca do bacalhau;
- b) Colecção de etnografia da ria;
- c) Colecção de arte:
 - i) Pintura;
 - ii) Gravura;
 - iii) Desenho;
 - iv) Escultura;
 - v) Cerâmica;
 - vi) Mobiliário;
 - vii) Têxteis;
 - viii) Artes decorativas;

- d) Colecção de ciência natural.

Artigo 13.º

Incorporações

Para além das colecções já existentes, poderá o Museu Marítimo de Ílhavo incorporar nas suas colecções outras através de:

- a) Aquisição pelas dotações orçamentais da Câmara Municipal;
- b) Legados ou doações;
- c) As que, em virtude de disposições legais especiais, sejam consideradas propriedade do município.

Artigo 14.º

Depósitos

1 — O Museu Marítimo de Ílhavo poderá aceitar depósitos de colecções que entidades públicas ou privadas queiram confiar à sua guarda desde que as referidas colecções se identifiquem com as já existentes.

2 — Dos objectos depositados será lavrado um auto de depósito, no qual se enunciam as respectivas condições.

3 — Os depositantes podem, a todo o tempo, levantar os objectos depositados, devendo, para o efeito, fazer a devida comunicação à direcção do Museu Marítimo de Ílhavo com, pelo menos, um mês de antecedência, salvo não tenha, por acordo, contrato ou protocolo, sido estabelecido um regime diverso.

Artigo 15.º

Inventário

O Museu Marítimo de Ílhavo organizará:

- a) O inventário dos bens culturais existentes;
- b) O registo de novas entradas;
- c) O catálogo em fichas informatizadas de tipo uniforme.

Artigo 16.º

Cedência temporária de peças

1 — Os bens culturais que integram as colecções do Museu Marítimo de Ílhavo podem em qualquer altura ser requeridos para integram, a título de empréstimo, exposições temporárias organizadas por outras instituições nacionais e internacionais.

2 — As entidades interessadas na cedência temporária de bens culturais do nosso Museu deverão requerer o seu empréstimo, em formulário próprio, a fornecer pelo Museu.

3 — As condições de cedência de bens culturais das colecções do Museu serão fixadas por despacho fundamentado do presidente da Câmara Municipal de Ílhavo, sob proposta da direcção do Museu Marítimo de Ílhavo.

Artigo 17.º

Publicações

1 — O Museu promoverá, sempre que considere oportuno e mediante despacho do presidente da Câmara, a publicação de catálogos das colecções, de exposições permanentes e temporárias, roteiros, cartazes, postais ou outras publicações que julgue convenientes.

2 — De qualquer publicação se admite a reedição periódica com destino a venda ou distribuição gratuita.

3 — As publicações estarão disponíveis na loja do Museu Marítimo de Ílhavo e noutros locais que a direcção do Museu ou o município considere convenientes.

4 — Admite-se a possibilidade de parcerias com editores comerciais a fim de favorecer a distribuição e divulgação de edições do Museu.

5 — Os termos de eventuais parcerias mencionadas no número anterior serão definidos mediante proposta da direcção do Museu, com despacho favorável do presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV

Programação e exposições

SECÇÃO I

Programação

Artigo 18.º

Programação

1 — Cabe à direcção do Museu elaborar um plano de actividades, a submeter à apreciação do presidente da Câmara, até 15 de Novembro de cada ano, do qual constem as principais acções de programação previstas, com relevo para a gestão de colecções, programa expositivo, serviço educativo e eventos e o respectivo orçamento.

2 — Com periodicidade semestral, deverá ser apresentado um relatório relativo à execução do plano de actividades mencionado no número anterior.

SECÇÃO II

Exposições permanentes e temporárias

Artigo 19.º

Exposições permanentes

1 — Entende-se por «exposições permanentes» aquelas que têm como objecto as colecções do Museu e carácter fixo nos espaços do Museu.

2 — O Museu Marítimo de Ílhavo conta com quatro exposições permanentes, todas elas de temática marítima:

- a) Exposição Faina Maior/Cap. Francisco Marques, dedicada à pesca do bacalhau à linha com dóris;
- b) Exposição da ria, dedicada às fainas agro-marítimas da ria de Aveiro;
- c) Sala dos Mares, exposição dedicada à memória da expansão oceânica dos Portugueses e dos Ílhavos e ao papel de abertura e experimentação que nela desempenharam as pescarias longínquas do bacalhau;
- d) Exposição de malacologia.

3 — O pólo museológico Navio-Museu *Santo André* evoca a pesca do bacalhau por redes de arrasto.

Artigo 20.º

Exposições temporárias

1 — Entende-se por «exposição temporária» a que se realiza por um período de tempo inferior a um ano e nos seguintes espaços:

- a) Na sala de exposições temporárias;
- b) Na galeria de fotografia.

2 — As exposições temporárias a realizar no Museu Marítimo de Ílhavo enquadram-se num projecto expositivo definido pela direcção do Museu.

CAPÍTULO V

Gestão de públicos

Artigo 21.º

Dias e horário de funcionamento

1 — O Museu e o Navio-Museu *Santo André* funcionam de terça-feira a domingo, inclusivamente.

2 — O Museu e o Navio-Museu *Santo André* encerram ao público todas as segundas-feiras e nos seguintes feriados:

- 1 de Janeiro;
- Sexta-Feira Santa;
- Domingo de Páscoa;
- 1 de Maio;
- 1 de Novembro;
- 25 de Dezembro.

3 — Sempre que se entenda conveniente para a prossecução do interesse público, o Museu e o Navio-Museu *Santo André* poderão estar abertos ao público nas datas excluídas pelo número anterior do presente artigo.

4 — O Museu encontra-se aberto ao público com o seguinte horário:

- De Setembro a Junho — das 9 horas e 30 minutos às 18 horas;
- Em Julho e Agosto — das 10 às 19 horas.

5 — O Navio-Museu *Santo André* encontra-se aberto ao público com o seguinte horário:

- De Dezembro a Fevereiro — das 9 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos;
- De Março a Junho — das 9 horas e 30 minutos às 18 horas;
- De Julho a Setembro — das 10 às 19 horas.

6 — Considerando necessidades específicas do público, os horários definidos no número anterior do presente artigo poderão ser alterados por despacho do presidente da Câmara, sob proposta da direcção do Museu.

7 — O acesso dos visitantes às salas de exposição permanente só pode ser efectuado até trinta minutos antes da hora determinada para o encerramento das instalações.

Artigo 22.º

Espaços livres e espaços sujeitos a pagamento

1 — No Museu, o acesso à Biblioteca, cafetaria, auditório e sala de exposições temporárias é livre, não estando por isso sujeito à aquisição de qualquer bilhete de ingresso. O acesso às salas de exposição permanente — Sala da Faina/Cap. Francisco Marques, Sala da Ria e Sala dos Mares — obriga ao pagamento de taxas, salvo as excepções previstas no presente Regulamento.

2 — No Navio-Museu *Santo André*, todo o acesso fica sujeito ao pagamento de taxas, salvo as excepções previstas no presente Regulamento.

Artigo 23.º

Ingressos — Tabela

1 — Os preços de ingresso no Museu Marítimo de Ílhavo e no Navio-Museu *Santo André*, com tipologias diferentes, constam da tabela abaixo, não podendo cobrar-se importâncias diversas, salvo as excepções regulamentar e legalmente previstas:

Tipologias de bilhete

Individual

(Em euros)

	Museu	Navio-Museu
Adulto	2,50	2
Jovem (dos 6 aos 17 anos)	1,25	1
Cartão jovem	1,25	1
Sénior (mais de 65 anos)	1,25	1
Família (casal mais dois filhos)	6	5

Integrado

(Em euros)

	Visita ao Museu Marítimo de Ílhavo e ao Navio-Museu <i>Santo André</i>
Adulto	4
Jovem (dos 6 aos 17 anos)	2
Cartão jovem	2
Sénior (mais de 65 anos)	2
Família	10

2 — O bilhete integrado é válido por 10 dias e contempla uma visita ao Museu Marítimo de Ílhavo e outra ao Navio-Museu *Santo André*.

3 — Considera-se «família», para efeitos de cobrança de bilhete familiar, o agregado constituído por um casal com dois ou mais filhos.

4 — Estas taxas serão actualizadas anualmente, por aplicação do índice de preços ao consumidor, nos termos previstos no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas, Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais do Município de Ílhavo.

Artigo 24.º

Reduções

1 — Está prevista a redução de taxas em 50 % para:

- a) Funcionários da Câmara Municipal de Ílhavo;
- b) Grupos de visitantes provenientes de associações culturais e recreativas, instituições particulares de solidariedade social e equiparadas, escolas, agentes económicos com actividade nos sectores do turismo, em número igual ou superior a 25 pessoas.

2 — Às reduções de taxas previstas no n.º 1 do presente artigo poderão acrescer outras reduções ou isenções cobertas por protocolos estabelecidos pela Câmara Municipal de Ílhavo com instituições culturais, turísticas e outras.

Artigo 25.º

Isenções

Será facultada a entrada gratuita a:

- a) Membros da Associação dos Amigos do Museu de Ílhavo;
- b) Crianças até 5 anos;
- c) Profissionais da educação, quando acompanhados de grupos escolares;
- d) Por despacho do presidente ou deliberação da Câmara.

Artigo 26.º

Prestação de contas à Câmara Municipal

Aos serviços administrativos do Museu cabe dar conta semanal à Secção de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Ílhavo do valor arrecadado na cobrança dos ingressos.

CAPÍTULO VI

Biblioteca

Artigo 27.º

Biblioteca

1 — O Museu dispõe de uma biblioteca de temática marítima, que faz parte da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas.

2 — O acesso e utilização da Biblioteca regem-se pelas normas constantes do Regulamento da Biblioteca Municipal, com as necessárias adaptações.

Artigo 28.º

Objectivos da Biblioteca

São objectivos da Biblioteca do Museu:

- a) Promover estudos sobre as colecções do Museu;
- b) Proporcionar a investigadores académicos e outros suportes de pesquisa na área da história marítima.

CAPÍTULO VI

Imagoteca

Artigo 29.º

Objecto

A Imagoteca tem como objectivos a preservação de documentação fotográfica, videográfica e digital necessária à realização do inventário, à preparação de exposições e à divulgação do património material e imaterial do Museu.

Artigo 30.º

Realização de fotografias, propriedade e direitos de autor

1 — O Museu Marítimo de Ílhavo é o único responsável pelo registo fotográfico das obras à sua guarda, sendo da sua inteira responsabilidade assegurar os critérios técnicos e a qualidade das imagens realizadas, quer por técnicos do Museu quer por outros profissionais que sejam contratados para o efeito.

2 — Todas as fotografias de objectos e outras da Imagoteca constituem propriedade do Museu, que é igualmente titular de todos os direitos de autor.

3 — Em todas as imagens destinadas a fins comerciais ou outros para divulgação pública serão obrigatoriamente referenciados os nomes e logótipos do proprietário da imagem (Câmara Municipal de Ílhavo/Museu Marítimo de Ílhavo), bem como do fotógrafo responsável pelo levantamento fotográfico.

Artigo 31.º

Aquisição de imagens fotográficas

1 — A aquisição de imagens fotográficas é feita através de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Ílhavo, no qual deve vir mencionado o fim estrito a que as imagens se destinam.

2 — A cedência de imagens pelo Museu Marítimo de Ílhavo obedecerá ao pagamento de uma taxa.

3 — A taxa referida no número anterior é aprovada no início de cada ano e é composta por dois factores:

- a) Custos de materiais e trabalho;
- b) Custos de envio (correspondência).

4 — Os valores a cobrar no ano de 2006 constam da tabela de preços abaixo, não podendo cobrar-se importâncias diferentes:

Impressões em papel normal a partir de imagens digitalizadas, cada:

Formato A4 — € 1;
Formato A3 — € 2;

Impressões em papel fotográfico a partir de imagens digitalizadas, cada:

Formato A4 — € 3;
Formato A3 — € 4;

Reprodução/gravação de imagens para utilização editorial, cada:

72 dpi — € 3;
360 dpi — € 15;
600 dpi — € 50;
900 dpi — € 50;
1200 dpi — € 50.

5 — Estas taxas serão actualizadas anualmente, por aplicação do índice de preços ao consumidor, nos termos previstos no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas, Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais do município de Ílhavo.

CAPÍTULO VII

Centro de Documentação sobre a Pesca do Bacalhau

Artigo 32.º

Missão e objectivos

O Centro de Documentação sobre a Pesca do Bacalhau (CDPB) tem a missão de pesquisar, seleccionar, processar e tornar acessíveis de forma rápida e eficaz as fontes de informação de carácter especializado necessárias aos investigadores nacionais e internacionais.

Artigo 33.º

Fundos documentais do CDPB

Constituem fundos documentais do CDPB:

- a) O arquivo histórico da Comissão Reguladora do Comércio do Bacalhau (CRCB) (em depósito legal);
- b) O fundo documental da Parceria Geral de Pescarias;
- c) O fundo documental do Estaleiro Manuel Maria Bolais Mónica;
- d) O fundo documental da EPA — Empresa de Pesca de Aveiro;
- e) O fundo documental da IAP — Indústria Aveirense de Pesca;
- f) O fundo documental da ADAPLA — Associação dos Armadores da Pesca Longínqua;
- g) O fundo documental da Empresa de Pesca Brites & Vaz, L.^{da}

Artigo 34.º

Utilizadores

1 — Podem utilizar os serviços e recursos do CDPB, para além dos investigadores internos, todos os interessados na temática marítima e na história da pesca do bacalhau.

2 — O CDPB disponibiliza aos seus utilizadores um atendimento personalizado, garantido por pessoal técnico especializado.

Artigo 35.º

Acesso e consulta de fundos documentais

1 — O acesso e consulta dos fundos documentais faz-se de forma condicionada, pelo que as pesquisas são sempre acompanhadas pelos técnicos do CDPB.

2 — O CDPB não disponibiliza serviço de empréstimo domiciliário de documentos, pelo que a consulta se faz exclusivamente em regime de presença.

3 — Os pedidos de consulta de documentos fazem-se mediante o preenchimento da ficha de consulta, que se encontra disponível junto aos técnicos.

4 — Sempre que os documentos não estejam disponíveis para consulta imediata, os utilizadores podem solicitar a sua reserva.

Artigo 36.º

Reprodução de documentos

1 — Os interessados poderão solicitar o serviço de reprodução de documentos que integram os fundos documentais do CDPB através de fotocópia, digitalização ou impressão.

2 — Os pedidos são feitos mediante o preenchimento prévio de formulário próprio ou remetidos através de carta, fax ou correio electrónico.

3 — O serviço de reprodução de documentos consta da tabela de preços abaixo, não podendo cobrar-se importâncias diferentes:

Fotocópia a preto e branco de formato A4 — € 0,05 por folha.

CAPÍTULO VIII

Loja do Museu Marítimo de Ílhavo

Artigo 37.º

Exploração

1 — A loja do Museu Marítimo de Ílhavo situa-se no seu interior e é explorada pela Associação dos Amigos do Museu.

2 — A exploração da loja rege-se por protocolo a celebrar entre a Câmara Municipal de Ílhavo e a Associação dos Amigos do Museu.

CAPÍTULO IX

Auditório

Artigo 38.º

Objecto

1 — O espaço destinado ao auditório será reservado a reuniões culturais, colóquios, congressos e outras manifestações cívicas e de cultura promovidas pela Câmara Municipal de Ílhavo ou pelo Museu.

2 — Poderá ser também usado por outras entidades em acções que, pelo seu conteúdo ou modo de execução, não contrariem os objectivos da Câmara Municipal de Ílhavo e do Museu Marítimo de Ílhavo, não ofereçam riscos à segurança do património guardado no Museu nem impliquem encargos a suportar directa ou indirectamente pela Câmara, salvo em casos que esta, por decisão expressa, considere justificados.

3 — O serviço de apoio ao funcionamento do auditório será assegurado pelos funcionários do Museu, em concordância com a direcção do Museu, ou por pessoal especialmente destacado pela Câmara para esse efeito.

Artigo 39.º

Cedência

1 — A cedência do auditório a entidades exteriores ao município deverá atender ao seguinte procedimento:

- a) Requerimento dirigido ao presidente da Câmara até ao dia 20 do mês anterior aquele a que o requerido respeita, do qual deverão constar os seguintes elementos:
 - 1) Identificação do requerente;
 - 2) Data do evento, hora de início e provável hora de término;
 - 3) Objectivo do evento;
 - 4) Indicação dos meios áudio-visuais necessários;
 - 5) Indicação da lotação prevista;
- b) Apreciação do pedido pelo presidente da Câmara Municipal e comunicação da decisão até final do mês anterior à realização do evento;
- c) Pagamento prévio da ocupação do espaço na Tesouraria da Câmara Municipal até quarenta e oito horas antes do evento.

2 — A apreciação prevista na alínea b) atenderá à disponibilidade do espaço.

3 — A utilização do espaço para fins diversos daqueles para os quais foi concedida a autorização obriga o transgressor ao pagamento de uma taxa acrescida de 100 % ao preço por sessão.

4 — Poderá a Câmara Municipal decidir pelo não agravamento do preço caso o fim para o qual tivesse sido utilizado o espaço fosse igualmente um fim considerado prossecutor do interesse público e não tivesse prejudicado outro evento.

Artigo 40.º

Preferência em caso de conflito

A cedência do auditório é feita, em caso de conflito, de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Eventos promovidos pelo Museu, pelo município ou apoiados pela Câmara Municipal de Ílhavo;
- b) Entidades com sede social no concelho;
- c) Ordem de chegada dos requerimentos.

Artigo 41.º

Desistência

As entidades requisitantes que desistam da ocupação do espaço deverão comunicá-lo à Câmara Municipal com a antecedência mínima de cinco dias, sob pena de se considerarem devidos os valores correspondentes ao preço a pagar.

Artigo 42.º

Preço por sessão

1 — A cedência do auditório far-se-á por sessões, compreendendo cada sessão um período da manhã, da tarde ou da noite.

2 — O preço a cobrar pela ocupação do auditório por cada sessão consta da tabela de preços abaixo, não podendo cobrar-se importâncias diferentes.

(Em euros)

Dias	Preço por sessão
Segunda-feira a sexta-feira	60
Sábados, domingos e feriados	120

3 — Estas taxas serão actualizadas anualmente, por aplicação do índice de preços ao consumidor, nos termos previstos no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas, Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais do município de Ílhavo.

Artigo 43.º

Gratuidade

1 — Pode a Câmara Municipal ou o seu presidente decidir pela gratuidade do uso do auditório.

2 — A cedência de gratuidade prevista no n.º 1 do presente artigo deverá obedecer ao seguinte procedimento:

- a) Deverá ser solicitada pelos interessados aquando do requerimento para utilização do auditório;
- b) O pedido de gratuidade deverá ser devidamente fundamentado.

3 — A gratuidade será extensível às reuniões que os partidos políticos pretendam vir a realizar no auditório.

Artigo 44.º

Manuseamento de equipamento

Só é permitido o manuseamento do equipamento *multimedia* e som do auditório por funcionários do Museu superiormente nomeados para o efeito ou outros devidamente credenciados pela Câmara.

Artigo 45.º

Manutenção

Nos termos dos artigos anteriores, os utilizadores obrigam-se a deixar as instalações limpas e livres do material ou equipamentos utilizados nas duas horas seguintes à ocupação do auditório.

Artigo 46.º

Encargos adicionais

São da responsabilidade das entidades a quem o auditório for cedido todos os encargos com direitos de autor, licenças, taxas e vistos previstos na lei.

CAPÍTULO X

Cafetaria

Artigo 47.º

Concessão

1 — A cafeteria poderá ser concessionada a uma entidade exterior à Câmara Municipal desde que não contrarie a missão e objectivos nem ofereça riscos à segurança do património guardado no Museu.

2 — A Câmara Municipal deverá para o efeito publicar, por edital, a intenção de proceder à concessão, a qual será sujeita a hasta pública.

3 — As condições de funcionamento e exploração do espaço serão estabelecidas no referido edital.

4 — Caso o concurso fique deserto ou as propostas apresentadas não satisfaçam os interesses da Câmara, poderá a cafeteria ser utilizada para uso interno do Museu por funcionários e público visitante, bem como para a realização de eventos.

5 — Caso a Câmara Municipal assim o entenda, poderá convidar entidades ou particulares com o fim de realizar um contrato de comodato para a exploração da cafeteria.

6 — Nos casos previstos no presente artigo, deverá o concessionário ou comodatário permitir a realização de pequenos eventos culturais.

Artigo 48.º

Gestão da cafeteria pela Câmara Municipal de Ílhavo

1 — Caso se verifique o previsto no n.º 4 do artigo anterior, a gestão da cafeteria fica a cargo da direcção do Museu, cabendo-lhe apresentar contas semanalmente à Secção de Taxas e Licenças da Câmara Municipal.

2 — O preço é anualmente actualizado por deliberação da Câmara e afixado na cafeteria, sendo os valores equivalentes aos praticados no exterior.

3 — Cabe ainda à direcção do Museu o aprovisionamento da cafetaria.

4 — Sempre que os eventos sejam realizados por entidades exteriores ao Museu, deve o serviço de cafetaria continuar a ser assegurado por um funcionário do Museu.

5 — No caso previsto no número anterior, será cobrada à entidade a prestação do serviço de cafetaria, sendo o respectivo valor fixado por despacho do presidente da Câmara, sob proposta da direcção do Museu.

Artigo 49.º

Serviço gratuito

Entidades, pessoas ou grupos convidados pela direcção do Museu ou pela Câmara Municipal terão, em condições excepcionais, devidamente autorizadas pelo presidente da Câmara, serviço gratuito de cafetaria.

CAPÍTULO XI

Recursos humanos

Artigo 50.º

Estrutura orgânica dos serviços do Museu

1 — O Museu integrará os seguintes serviços:

- a) Direcção;
- b) Serviço de investigação;
- c) Serviço de conservação;
- d) Serviço de inventário;
- e) Serviço educativo;
- f) Serviço administrativo; e
- g) Serviço de vigilância e guardaria.

2 — O pessoal distribuir-se-á pelo Museu Marítimo de Ílhavo e pelo pólo museológico Navio-Museu *Santo André*, bem como outros pólos que venham a ser criados.

3 — A direcção do Museu poderá propor à Câmara Municipal a realização de acordos com outros museus ou com instituições públicas ou privadas para reforçar pontualmente o exercício das funções museológicas de acordo com as necessidades específicas.

Artigo 51.º

Competências

1 — Os diversos serviços que compõe o Museu visam a prossecução dos objectivos da instituição, dentro das respectivas competências, nos termos da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Ílhavo.

2 — Cabe à direcção do Museu:

- a) Representar tecnicamente o Museu em reuniões científicas e congressos, sem prejuízo dos poderes que competem ao executivo municipal;
- b) Dirigir e assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- c) Assegurar o cumprimento das funções museológicas;
- d) Formular e aplicar a política de incorporações, o plano de conservação preventiva e o plano de segurança do Museu;
- e) Emitir pareceres sobre novas incorporações ou abate de bens culturais no espólio do Museu;
- f) Propor e coordenar a execução do plano e do relatório anual de actividades;
- g) Coordenar a programação museológica ou de requalificação do Museu;
- h) Promover, organizar e editar catálogos, folhetos e outro material de divulgação do Museu;
- i) Promover a actualização do centro de documentação;
- j) Aprovar a realização de visitas orientadas e outras actividades regulares do Museu;
- k) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária, bem assim como de fotografia ou filmagem de objectos do acervo do Museu;
- l) Propor os valores de seguro para os bens culturais do Museu;
- m) Fazer cumprir as condições de cedência para bens culturais expostos no exterior.

3 — Cabe ao serviço de investigação:

- a) Propor trabalhos de divulgação do Museu e das suas colecções;
- b) Promover o estudo e a investigação dos bens culturais incorporados no Museu com vista à sua exposição;
- c) Propor parcerias com investigadores e universidades com vista ao estudo das colecções do Museu;
- d) Acompanhar o trabalho de investigadores exteriores ao Museu, facilitando-lhes o acesso às obras expostas e em reserva;

- e) Efectuar o estudo e investigação do património cultural existente no concelho relacionado com a vocação do Museu;
- f) Propor e realizar actividades científicas, colóquios, conferências, etc.

4 — Cabe ao serviço de conservação:

- a) Implementar a separação das colecções de acordo com as suas características e problemas intrínsecos, nomeadamente ao nível da conservação preventiva, da segurança e do acondicionamento;
- b) Coordenar e acompanhar o restauro de bens culturais incorporados no Museu com recursos técnicos devidamente qualificados;
- c) Garantir as condições ambientais dos espaços museológicos e das reservas através da monitorização regular dos níveis de iluminação, teor de ultravioletas, temperatura e humidade relativa;
- d) Definir as condições de embalagem e transporte das peças;
- e) Elaborar relatórios técnicos das peças intervencionadas e actualizá-los;
- f) Propor parcerias e consultorias técnicas nas áreas do restauro e conservação preventiva;
- g) Garantir o respeito e a execução dos planos de conservação preventiva e plano de segurança.

5 — Cabe ao serviço de inventário:

- a) Proceder à marcação dos objectos e sua classificação;
- b) Implementar o levantamento fotográfico digital de todo o espólio para integrar no formato de ficha informática;
- c) Implementar a informatização do registo geral de inventário;
- d) Actualizar o inventário geral e a base de dados do Museu;
- e) Gerir informaticamente toda a informação disponível de cada objecto, incluindo os dados a disponibilizar na Internet;
- f) Garantir a coerente identificação e controlo das colecções, bem como o seu estudo e classificação, e os respectivos direitos de propriedade.

6 — Cabe ao serviço educativo:

- a) Promover a educação para o património marítimo através da formação de uma consciência patrimonial colectiva;
- b) Desenvolver a sensibilidade artística dos diversos públicos, em especial do público escolar;
- c) Desenvolver acções e estratégias angariadoras de novos públicos;
- d) Propor e implementar o programa do serviço educativo;
- e) Propor actividades a desenvolver em dias comemorativos;
- f) Estabelecer parcerias com instituições do concelho nas áreas da educação, social e cultural;
- g) Dinamizar as relações do Museu com o público promovendo visitas orientadas;
- h) Promover actividades culturais e educativas que potenciem o acesso aos bens culturais conservados no Museu.

7 — Cabe ao serviço administrativo:

- a) Elaborar e organizar os mapas estatísticos dos visitantes do Museu;
- b) Controlar os *stocks* das publicações vendidas nos espaços museológicos, bem como os respectivos movimentos de caixa;
- c) Organizar administrativamente os processos inerentes ao funcionamento dos serviços do Museu;
- d) Prestar apoio administrativo à realização de exposições e visitas orientadas;
- e) Preparar o *mailing list* para divulgação das acções do Museu.

8 — Cabe ao serviço de vigilância e guardaria:

- a) Garantir a acessibilidade e a segurança do Museu e pólo museológico Navio-Museu *Santo André*;
- b) Garantir o bom acolhimento dos visitantes, assegurando que a sua recepção é feita com educação, sobriedade e profissionalismo;
- c) Diligenciar para o cumprimento das restrições impostas pelo presente Regulamento;
- d) Cobrar as taxas de ingresso e realizar o registo diário de entradas;
- e) Fazer o registo dos montantes relativos a receitas e o controlo da bilheteira;
- f) Zelar pela segurança dos bens culturais expostos;
- g) Zelar pela manutenção das exposições;
- h) Apoiar os visitantes com necessidades especiais.

CAPÍTULO XII

Disposições finais

Artigo 52.º

Delegação de poderes

A Câmara Municipal de Ílhavo poderá delegar no presidente da Câmara e este poderá delegar num vereador todas as suas competências expressas no presente Regulamento.

Artigo 53.º

Revogação

Fica revogado o anterior Regulamento do Museu Marítimo de Ílhavo e suas alterações.

Artigo 54.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos por despacho fundamentado do presidente da Câmara Municipal ou por vereador por ele designado, ouvida a direcção do Museu, e por aplicação das normas do Código do Procedimento Administrativo, com as necessárias adaptações e, na falta delas, dos princípios gerais de direito.

Artigo 55.º

Contra-ordenações

Quando não especialmente previstas neste Regulamento ou na lei, as infracções ao presente Regulamento constituem contra-ordenações, puníveis nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro.

Artigo 56.º

Entrada em vigor

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

Regulamento Municipal de Utilização e Funcionamento dos Pavilhões Desportivos Municipais de Ílhavo

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento Municipal de Gestão, Utilização e Cedência dos Pavilhões Desportivos de Ílhavo, adiante também designado apenas por Regulamento, é aprovado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos e para os efeitos previstos na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e na alínea *i*) da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

As instalações do Pavilhão Municipal de Ílhavo, do Pavilhão Desportivo da Gafanha da Nazaré, do Pavilhão Municipal da Gafanha da Encarnação e do Pavilhão Municipal da Gafanha do Carmo visam o desenvolvimento de actividades desportivas, podendo ainda ser objecto de utilização com fins culturais e de interesse social/económico para o concelho.

Artigo 3.º

Disposições comuns

1 — O presente Regulamento estabelece as regras a cumprir pelos clubes e entidades que requisitem a utilização de qualquer daqueles pavilhões desportivos.

2 — Todos os clubes ou entidades utilizadoras do Pavilhão comprometem-se a cumprir as normas constantes do presente Regulamento.

Artigo 4.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece as normas gerais e as condições de utilização dos pavilhões desportivos municipais.

Artigo 5.º

Condições gerais de utilização

1 — O Pavilhão Municipal da Gafanha do Carmo pode ser utilizado regularmente todos os dias, das 9 às 13 e das 14 às 24 horas.

2 — O Pavilhão Desportivo da Gafanha da Nazaré e o Pavilhão Municipal da Gafanha da Encarnação podem ser utilizados regularmente de segunda-feira a sexta-feira, das 19 às 24 horas, e sábados, domingos e feriados, das 9 às 13 e das 14 às 24 horas. O período diurno, das 9 às 19 horas, tem a respectiva utilização cativa para uso das escolas, nos termos dos protocolos celebrados com a Câmara Municipal de Ílhavo.

3 — O Pavilhão Municipal de Ílhavo está a ser usado em exclusividade pelo Illiabum Clube, nos termos de um protocolo de cedência de uso, admitindo-se que também ele possa vir a ser utilizado pela comunidade nos horários em que a respectiva utilização não seja necessária ao Clube.

4 — Não é permitida a utilização dos materiais e equipamentos com fins distintos aos que estão destinados.

5 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de não autorizar a permanência nas instalações de utentes que desrespeitem as normas de utilização constantes deste Regulamento e que perturbem o normal desenrolar das actividades.

6 — A utilização das instalações para fins extradesportivos carece de autorização especial da Câmara Municipal e não dispensa o licenciamento da actividade em causa na eventualidade de o mesmo ser necessário.

7 — Todos os utentes obrigam-se a respeitar o disposto no presente Regulamento em termos de manutenção, disciplina e cumprimento de horários.

Artigo 6.º

Cedência das instalações

1 — Os pedidos de cedência/aluguer das instalações desportivas devem ser dirigidos, por escrito, à Câmara Municipal do seguinte modo:

- Com carácter regular, até ao final do mês de Julho de cada ano, salvo situações devidamente justificadas;
- Com carácter pontual, deverão ser feitos com um prazo mínimo de oito dias de antecedência.

2 — Se no caso previsto na alínea *a*) do número anterior o utente pretender deixar de utilizar as instalações antes da data estabelecida, deverá comunicá-lo por escrito à Câmara Municipal até 15 dias antes, sob pena de continuarem a ser sempre devidas as respectivas taxas, se for o caso.

3 — Para efeito de planeamento das instalações, os interessados deverão formular os respectivos pedidos, em requerimento dirigido ao presidente da Câmara em formulário a fornecer pela Câmara Municipal de Ílhavo, tendo em conta o horário estabelecido nos n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º

4 — Do requerimento previsto no número anterior constará obrigatoriamente:

- O nome, morada ou sede do interessado, seja pessoa individual ou colectiva, bem como o respectivo telefone, fax e endereço electrónico (*e-mail*), caso exista;
- A identificação da pessoa ou entidade que se responsabiliza pela utilização do Pavilhão durante a realização da iniciativa em causa, bem como o respectivo telefone, fax e endereço electrónico;
- A data e a hora da actividade e o número estimado de participantes.

5 — Os promotores da actividade, sejam pessoas singulares, entidades, associações ou outras pessoas colectivas, serão considerados responsáveis de forma solidária com os utentes directos por eventuais danos causados no Pavilhão requisitado, seja ou não possível identificar o autor dos prejuízos.

6 — As entidades promotoras devem celebrar um adequado contrato de seguro de responsabilidade civil destinado a segurar os participantes nas suas iniciativas contra quaisquer acidentes que possam ocorrer durante a actividade.

7 — No caso de realização de provas do quadro competitivo oficial, a entidade requisitante será responsável pelo policiamento do recinto, assim como pelas licenças ou autorizações necessárias à realização das provas.

8 — Serão considerados motivos justificativos do cancelamento da autorização de utilização das instalações, nomeadamente, os seguintes:

- Não pagamento das taxas de utilização devidas;
- Danos realizados nas instalações, balneários ou quaisquer equipamentos nele integrados no decorrer da sua utilização;
- Realização de obras de manutenção ou conservação extraordinárias e inadiáveis.

Artigo 7.º

Critério de cedência

Na gestão das instalações procurar-se-á atender às solicitações de todos os interessados no sentido de rentabilizar a sua utilização, de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

- 1) Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Ílhavo;
- 2) Actividades escolares curriculares;
- 3) Actividades promovidas por clubes, colectividades e outras entidades do concelho;
- 4) Actividades promovidas por outros utentes (federações nacionais, associações distritais, clubes, colectividades e outras entidades exteriores ao concelho);
- 5) Actividades promovidas por grupos de residentes no concelho;
- 6) Actividades promovidas por grupo de residentes fora do concelho.

Artigo 8.º

Despesas extraordinárias

Sempre que a utilização das instalações do Pavilhão obrigue a despesas extraordinárias, ficam elas a cargo da entidade ou clube utilizador.

Artigo 9.º

Interdições e responsabilidade

1 — É expressamente proibido:

- a) Fumar no interior das instalações, bem como nos locais onde estejam afixados dísticos com essa proibição;
- b) Consumir bebidas alcoólicas;
- c) Transportar para as instalações objectos que possam, de alguma forma, pôr em perigo ou danificar as mesmas.

2 — Os danos causados no decorrer das actividades em bens do património do Pavilhão serão pagos pelo responsável no momento da utilização de acordo com a estimativa feita pela Câmara Municipal.

3 — Não é permitida a entrada ou a permanência dos utentes nos recintos desportivos com objectos estranhos e inadequados à prática desportiva que possam deteriorar o piso e ou o equipamento lá existente.

4 — Os utentes autorizados a utilizar as instalações ficam integralmente responsabilizados pelos danos causados nas mesmas durante o período de utilização ou deste decorrente.

5 — Os responsáveis pela utilização não devem permitir o arrastamento dos equipamentos e materiais no solo de forma a evitar estragos no piso ou nos próprios equipamentos.

Artigo 10.º

Material

1 — O material fixo e móvel existente nas instalações é propriedade da Câmara Municipal, excepto o material pertencente a clubes, associações, colectividades e escolas.

2 — O material pertença da Câmara Municipal de Ílhavo pode ser utilizado pelos utentes, comprometendo-se estes pela sua utilização e conservação.

3 — O material utilizado pelos utentes deverá ser requisitado ao responsável pelas instalações e entregue ao mesmo logo que cesse a utilização para que foi solicitado.

Artigo 11.º

Pessoal

O pessoal responsável pelas instalações e sua manutenção é da responsabilidade da Câmara Municipal e desta depende exclusivamente.

Artigo 12.º

Atribuições

Os funcionários destacados para o serviço do Pavilhão deverão:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- b) Coordenar as actividades com as do restante pessoal de serviço às instalações de modo a obter-se uma maior eficiência;
- c) Comparecer antes do início da utilização e retirar-se após o último aluno/atleta ter abandonado as instalações;
- d) Não se ausentar das instalações mesmo temporariamente durante o serviço, a não ser em caso de força maior;
- e) Certificar-se antecipadamente de que as instalações se encontram em condições de serem utilizadas e registar eventuais anomalias em impresso próprio existente no Pavilhão no início e no final de cada utilização, após ter passado revista às instalações;

f) Ligar ou desligar a iluminação e o aquecimento de água sempre que tal seja necessário;

g) Não autorizar o acesso às instalações de pessoas estranhas à escola, colectividade ou clube que estejam a utilizar o Pavilhão;

h) Zelar para que durante os banhos não haja excesso na utilização de água quente, bem como pela manutenção da disciplina dentro dos vestiários;

i) Só permitir o acesso ao recinto desportivo dos alunos/atletas devidamente equipados e só após a presença do respectivo professor/monitor;

j) No final de cada utilização deverá recolher as peças de roupa ou outros artigos que eventualmente possam ter ficado esquecidos, guardando-os em gabinete destinado para o efeito e registando-o em livro próprio;

k) Arrumar todo o material desportivo utilizado nas aulas/treinos e que eventualmente possa ter ficado desarrumado, bem como os balneários;

l) Comunicar por escrito à entidade responsável pelo respectivo período de utilização, no prazo de vinte e quatro horas, as ocorrências anormais de que tenha conhecimento.

Artigo 13.º

Publicidade

A publicidade poderá ser explorada pelo clube ou entidade que regularmente utiliza o Pavilhão, sob aprovação da Câmara Municipal de Ílhavo.

Artigo 14.º

Bar

1 — As instalações integradas no edifício destinadas ao funcionamento de um bar serão exploradas em regime de concessão de exploração.

2 — A Câmara Municipal adjudicará a concessão de exploração, podendo ser dada preferência ao regular utilizador habitual daquele equipamento.

Artigo 15.º

Taxas de utilização

1 — Pela utilização dos pavilhões municipais será paga uma taxa por cada grupo, por hora ou fracção correspondente a € 15/hora.

2 — O pagamento das taxas referente à utilização do Pavilhão será feito na Tesouraria da Câmara Municipal de Ílhavo no prazo máximo de oito dias a contar da realização da actividade em causa.

3 — Para promover o desenvolvimento da actividade desportiva e incentivar a formação desportiva da população pode a Câmara Municipal, através de protocolos com os referidos objectivos, proporcionar aos clubes e colectividades devidamente organizadas do concelho de Ílhavo a utilização total ou parcialmente gratuitas dos Pavilhões.

Artigo 16.º

Suspensão do uso

A Câmara Municipal de Ílhavo reserva-se o direito de interromper/suspender o funcionamento das instalações sempre que não existam condições para o seu normal funcionamento, nomeadamente por força da realização de obras de reparação inadiável de avarias, execução de trabalhos de limpeza e ou de manutenção corrente ou extraordinária.

Artigo 17.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos por despacho fundamentado do presidente da Câmara Municipal ou pelo do vereador por ele designado, ouvidos os serviços competentes, e por aplicação das normas do Código do Procedimento Administrativo, com as necessárias adaptações e, na falta delas, dos princípios gerais de direito.

Artigo 18.º

Contra-ordenações

Quando não especialmente previstas no presente Regulamento ou na lei, as infracções ao presente Regulamento constituem contra-ordenações, puníveis nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

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

Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos do Concelho de Ílhavo

Nota explicativa

Os padrões de desenvolvimento e qualidade de vida da sociedade actual exigem uma reflexão profunda e a tomada de medidas preventivas e correctivas que garantam a continuidade dos recursos naturais e a preservação do meio ambiente. Torna-se portanto urgente criar os mecanismos que assegurem o tão desejado desenvolvimento sustentado, assumindo de forma colectiva a necessária co-responsabilização e participação num processo que se evidencia complexo, o qual não podemos ignorar e que começa nas nossas casas e nos pequenos gestos quotidianos.

Decorridos sete anos de aplicação do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos, urge proceder à sua revisão e actualização face à nova realidade, seja a relativa à própria gestão do sistema de resíduos sólidos urbanos e à limpeza urbana entretanto implementada, seja a relativa à evolução havida sobre a matéria, nomeadamente ao aparecimento de novos conceitos e metodologias de gestão, seja mesmo a derivada à implementação a nível nacional do denominado Plano Estratégico dos Resíduos Sólidos Urbanos (PERSU).

Assim, com a celebração do contrato de entrega e recepção de resíduos sólidos urbanos (RSU) e de recolha selectiva para a valorização, tratamento e destino final, entre o município de Ílhavo e a ERSUC, Resíduos Sólidos Urbanos do Centro, S. A., com a outorga da concessão dos serviços de recolha e transporte de RSU e limpeza urbana à empresa STL — Sociedade de Transportes e Limpeza, L.^{da}, e com a política ambiental que assumiu a educação cívica e ambiental como um dos seus pilares base e da qual o ecocentro municipal constituiu um dos seus expoentes principais, ficou deste modo assegurada a gestão adequada dos RSU no concelho de Ílhavo. Deste modo, consagrando a actual legislação portuguesa em matéria de resíduos o princípio da responsabilização do seu produtor, torna-se importante não só criar o instrumento legal que, no âmbito de uma estratégia autárquica ambiental, estabeleça um conjunto de normas e de procedimentos no que se refere à deposição, recolha, tratamento e destino final dos resíduos produzidos na área do município e à limpeza pública mas também, aproveitando a experiência do anterior Regulamento e da gestão que o mesmo enquadró e permitiu implementar neste domínio, inovar, melhorar, adaptar e aperfeiçoar a estratégia referida, de forma que, no futuro, melhor possamos responder aos desafios que certamente nos irão ser colocados.

Nesta conformidade, as autarquias não podem continuar a subsidiar, como vêm fazendo até aqui, os custos associados ao sistema de gestão de resíduos, desviando recursos financeiros para esse fim, que tão necessários são à prossecução de investimentos estruturantes para o desenvolvimento sustentável dos respectivos concelhos e que as suas populações legitimamente exigem.

A revisão do tarifário actual de RSU é pois absolutamente necessária e procura, por um lado, responder ao desafio acima referenciado, proporcionando a convergência entre a receita e o custo real do serviço e criando os instrumentos que possam gerar as disponibilidades financeiras necessárias à sua adequada exploração, e, por outro, preparar todos os instrumentos que poderão permitir ao nosso País e em particular ao nosso concelho voltar a usufruir dos fundos comunitários do novo Quadro Comunitário de Apoio.

Assim sendo, e para a formalização e aplicação dos princípios acima enunciados, foram elaboradas as propostas do novo Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e do novo tarifário de RSU que para o efeito se submetem à apreciação da Câmara Municipal tendo em vista a normal tramitação que nesta matéria a legislação aplicável impõe.

Preâmbulo

O presente Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos do Concelho de Ílhavo vem substituir o anterior, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de Ílhavo de 25 de Setembro de 1998 e publicado no apêndice n.º 17 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 37, de 13 de Fevereiro de 1999.

Consiste o novo Regulamento numa revisão e actualização face à nova realidade, seja a relativa à gestão do sistema de RSU e à limpeza urbana seja a relativa à evolução havida sobre a matéria, nomeadamente ao aparecimento de novos conceitos e metodologias de gestão, seja mesmo a derivada à implementação a nível nacional do denominado Plano Estratégico dos Resíduos Sólidos Urbanos (PERSU).

De facto, os padrões de desenvolvimento e qualidade de vida da sociedade actual exigem uma reflexão profunda e a tomada de medidas preventivas e correctivas que garantam a continuidade dos recursos naturais e a preservação do meio ambiente. Torna-se portanto urgente criar os mecanismos que assegurem o tão desejado desenvolvimento sustentado assumindo de forma colectiva a necessária co-responsabilização e participação num processo que se evidencia complexo,

o qual não podemos ignorar que começa em nossas casas e nos pequenos gestos quotidianos.

Assim, com a celebração do contrato de entrega e recepção de RSU e de recolha selectiva para a valorização, tratamento e destino final, entre o município de Ílhavo e a ERSUC, Resíduos Sólidos Urbanos do Centro, S. A., com a outorga da concessão dos serviços de recolha e transporte de RSU e limpeza urbana à empresa STL — Sociedade de Transportes e Limpeza, L.^{da}, e com a política ambiental que assumiu a educação cívica e ambiental como um dos seus pilares base e da qual o ecocentro municipal constituiu um dos seus expoentes principais, ficou deste modo assegurada a gestão adequada dos RSU no concelho de Ílhavo.

Deste modo, consagrando a actual legislação portuguesa em matéria de resíduos o princípio da responsabilização do seu produtor, torna-se importante não só criar o instrumento legal que, no âmbito de uma estratégia autárquica ambiental, estabeleça um conjunto de normas e de procedimentos no que se refere à deposição, recolha, tratamento e destino final dos resíduos produzidos na área do município e à limpeza pública mas também, aproveitando a experiência do anterior regulamento e da gestão que o mesmo enquadró e permitiu implementar neste domínio, inovar, melhorar, adaptar e aperfeiçoar a estratégia referida, de forma que, no futuro, melhor possamos responder aos desafios que certamente nos irão ser colocados. Por sua vez, o presente Regulamento, cuja proposta se junta, assenta nos seguintes princípios fundamentais:

- Regra do poluidor-pagador, entendida na perspectiva global de que quem contribui directa ou indirectamente para lesar o ambiente e degradar a qualidade de vida deve ser «penalizado» por isso e pagar o «dano causado»;
- Definição rigorosa dos diversos tipos de resíduos e do grau de perigosidade de cada um deles;
- Arrumação dos resíduos em três grandes grupos, objecto de tratamento sistemático diferenciado: resíduos urbanos, resíduos sólidos não urbanos e resíduos não urbanos especiais;
- Referência específica aos entulhos como tipo de resíduo não urbano especial;
- Estabelecimento das bases com vista à implementação de novos métodos de recolha de resíduos urbanos;
- Estabelecimento de um conjunto de princípios orientadores na aplicação do tarifário;
- Estabelecimento de um regime contra-ordenacional rigoroso que penalize os infractores em função da gravidade da infracção cometida e cujo dano, proporcional à perigosidade do resíduo, seja tido em conta em função do despejo, transporte ou remoção;
- Introdução de imposições legais aos infractores para pagamento das despesas de recolha, transporte e destino final dos resíduos, efectuadas pela Câmara em substituição dos produtores responsáveis que, não obstante notificados para cumprirem as normas regulamentares, disso se abstiveram.

Nesta conformidade, atendendo a que compete às autarquias locais um papel importante na concretização e defesa das diversas políticas sectoriais tendentes à protecção do ambiente e melhoria da qualidade de vida dos seus municípios, tendo em consideração o poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos e para os efeitos previstos na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, na alínea c) do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e ainda no Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, a Câmara Municipal de Ílhavo propõe à Assembleia Municipal de Ílhavo que aprove o Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos do Concelho de Ílhavo:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos do Concelho de Ílhavo, adiante também designado apenas por Regulamento, é aprovado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos e para os efeitos previstos na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, na alínea c) do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e ainda no Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece e define as regras sobre a gestão dos resíduos sólidos urbanos (RSU) ou equiparados produzidos e recolhidos no concelho de Ílhavo, bem como sobre a limpeza pública.

Artigo 3.º

Competências

1 — Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, a responsabilidade pelo destino final dos resíduos é de quem os produz, sem prejuízo da responsabilidade de cada um dos operadores na medida da sua intervenção no circuito de gestão desses resíduos e salvo o disposto em legislação especial.

2 — É da exclusiva competência do município de Ílhavo, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, planificar, definir a estratégia, organizar e promover as operações de recolha e transporte dos resíduos urbanos produzidos no concelho de Ílhavo e, em devida articulação com a ERSUC, Resíduos Sólidos do Centro, S. A., designada daqui por diante por ERSUC, as operações de tratamento, valorização e eliminação desses mesmos resíduos, sem que tais competências e ou responsabilidades isentem os municípios do pagamento das correspondentes tarifas pelo serviço prestado pela Câmara a título de gestão directa ou delegada nos termos previstos na Lei das Finanças Locais.

CAPÍTULO II

Tipos de resíduos

Artigo 4.º

Definição e tipos de resíduos urbanos

1 — Nos termos da alínea a) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, e para efeitos do presente Regulamento, entende-se por resíduos o conjunto de materiais (podendo compreender o que resta de matérias-primas após a sua utilização e que não possam ser considerados subprodutos ou produtos de que o seu possuidor pretenda ou tenha necessidade de se desembaraçar).

2 — Consideram-se resíduos urbanos os resíduos domésticos ou outros resíduos semelhantes, em razão da sua natureza ou composição, nomeadamente os provenientes do sector de serviços ou de estabelecimentos comerciais ou industriais e de unidades prestadoras de cuidados de saúde, desde que, em qualquer dos casos, a produção diária não exceda 1100 l por produtor.

3 — Para efeitos do presente Regulamento e dentro dos limites definidos no número anterior, consideram-se os seguintes tipos de resíduos urbanos:

- a) Resíduos domésticos — os produzidos nas habitações ou outros locais que se assemelhem, designadamente os provenientes das actividades de preparação de alimentos e da limpeza normal desses locais, depositados em recipientes próprios;
- b) Resíduos comerciais e de serviços — os provenientes de estabelecimentos comerciais, escritórios, restaurantes e outros similares, que são depositados em recipientes em condições semelhantes aos resíduos referidos na alínea anterior;
- c) Resíduos urbanos industriais — os que sejam equiparados e com características semelhantes a resíduos domésticos e comerciais e de serviços, de acordo com as alíneas a) e b) anteriores, nomeadamente os provenientes de refeitórios e escritórios fabris, e estejam fora da responsabilidade dos industriais pelo seu destino final;
- d) Resíduos urbanos hospitalares — os que sejam equiparados e com características idênticas a resíduos domésticos e comerciais e de serviços, de acordo com as alíneas a) e b) anteriores, nomeadamente os provenientes de unidades de cuidados de saúde, que não estejam contaminados, e estejam fora da responsabilidade das unidades de saúde pelo seu destino final.

Artigo 5.º

Resíduos sólidos não urbanos

1 — Para efeitos de gestão de resíduos pelo município de Ílhavo, consideram-se ainda os seguintes tipos de resíduos:

- a) Resíduos domésticos volumosos (monstros) — objectos volumosos provenientes ou não de habitações que, pela sua dimensão, volume, forma ou peso, não possam ser recolhidos pelos meios normais de remoção;
- b) Resíduos verdes ou de jardins — os resultantes da limpeza e conservação de jardins ou logradouros particulares, tais como aparas, ramos, troncos, folhas, relva ou ervas;

- c) Resíduos resultantes da limpeza pública — os provenientes da limpeza de jardins, parques, espaços verdes, vias, cemitérios e outros espaços públicos;
- d) Dejectos de animais — excrementos, provenientes da defecação de animais na via pública, nomeadamente de cães e gatos.

2 — Considera-se limpeza pública o conjunto de actividades integradas na remoção de resíduos, executadas pelos serviços municipais, empresas concessionárias dos mesmos, ou outras entidades públicas ou privadas devidamente mandatadas para o efeito, tendo por finalidade a remoção dos resíduos da via pública através da varredura, da lavagem de pavimentos e da recolha dos resíduos contidos nas palepeiras ou quaisquer outros recipientes com o mesmo fim instalados nos espaços públicos.

Artigo 6.º

Resíduos não urbanos especiais

Os outros tipos de resíduos, não classificados como resíduos urbanos, são os seguintes:

- a) Resíduos equiparáveis a urbanos — aqueles (que sendo materialmente urbanos) cujo volume de produção diária ultrapasse 1100 l por produtor;
- b) Resíduos industriais — os provenientes de unidades industriais, bem como os que resultem das actividades de produção e distribuição de electricidade, gás e água;
- c) Resíduos hospitalares — os provenientes de unidades de prestação de cuidados de saúde, incluindo as actividades médicas de diagnóstico, prevenção e tratamento da doença, em seres humanos ou animais e ainda as actividades de investigação relacionadas;
- d) Resíduos perigosos — todos os que apresentarem na sua composição características de perigosidade para a saúde ou para o ambiente, nomeadamente os definidos em portaria dos Ministérios da Economia, da Saúde, da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e do Ambiente, em conformidade com a lista de resíduos perigosos aprovada por decisão do Conselho da União Europeia (Portaria n.º 818/97, de 5 de Setembro);
- e) Entulhos — os resultantes de obras públicas ou privadas que consistem em restos de construções, escombros, caliças, pedras, terras e similares;
- f) Resíduos de efluentes líquidos, lamas e partículas emitidas para a atmosfera;
- g) Outros tipos de resíduos — os resíduos não considerados como urbanos, industriais, ou hospitalares e não previstos nas alíneas anteriores.

Artigo 7.º

Resíduos de embalagem

1 — Os RSU e os resíduos sólidos especiais podem conter resíduos de embalagem.

2 — Define-se «resíduos de embalagem» como qualquer embalagem ou material de embalagem abrangido pela definição de resíduos adoptada na legislação em vigor aplicável nesta matéria, excluindo os resíduos de produção.

3 — Define-se «embalagem» como todos e quaisquer produtos feitos de materiais de qualquer natureza, utilizados para conter, proteger, movimentar, manusear, entregar e apresentar mercadorias, tanto matérias-primas como produtos transformados, desde o produtor ao utilizador ou consumidor, incluindo todos os artigos descartáveis utilizados para os mesmos fins.

CAPÍTULO III

Gestão municipal de resíduos urbanos

Artigo 8.º

Sistema e gestão municipal de RSU

1 — A Câmara Municipal de Ílhavo, em estreita articulação com a ERSUC e com a Sociedade de Transportes e Limpezas, L.^{da}, designada daqui por diante por STL, define o sistema municipal para as operações de recolha, transporte, armazenagem, tratamento, valorização e destino final dos resíduos urbanos produzidos na área da sua jurisdição, devendo ainda assegurar o equilíbrio económico e financeiro do serviço, mantendo um nível de atendimento adequado.

2 — Para efeitos do presente Regulamento, define-se «sistema de RSU» como o conjunto de obras de construção civil, equipamentos mecânicos e ou eléctricos, viaturas, recipientes, acessórios, recursos humanos, institucionais e financeiros destinados a assegurar em con-

dições de eficiência, conforto, segurança e salubridade a deposição, recolha, transporte, valorização e tratamento, eliminação e destino final dos resíduos urbanos.

3 — Define-se «gestão do sistema de RSU» o conjunto das actividades de carácter técnico, administrativo e financeiro necessárias à deposição, recolha, transporte, tratamento, valorização e eliminação dos resíduos, incluindo o planeamento e a fiscalização dessas operações, de forma a não constituir perigo ou causar prejuízo para a saúde humana ou para o ambiente, incluindo ainda a monitorização dos locais respectivos.

Artigo 9.º

Componentes técnicas

1 — O sistema de resíduos urbanos engloba, no todo ou em parte, as seguintes componentes técnicas:

Produção;
Remoção;
Deposição;
Deposição selectiva;
Recolha;
Recolha selectiva;
Transporte;
Limpeza urbana;
Armazenagem;
Valorização ou recuperação;
Reutilização;
Tratamento;
Estações de transferência;
Eliminação e destino final;
Componentes acessórias.

2 — Para efeitos da interpretação do enunciado no número anterior e da boa gestão dos resíduos urbanos, define-se por:

- a) «Produção» o conjunto de actividades geradoras de materiais considerados desperdícios pelos respectivos produtores, que por sua vez são quaisquer pessoas singulares ou colectivas, cuja actividade produza resíduos ou efectue operações de tratamento, de mistura ou outras que alterem a natureza ou a composição desses resíduos;
- b) «Remoção» a retirada dos resíduos dos locais de produção, mediante deposição, recolha e transporte;
- c) «Deposição» a operação de colocação dos resíduos em recipiente apropriado;
- d) «Deposição selectiva» a operação de colocação de resíduos em recipiente e local apropriado, com vista à sua valorização;
- e) «Recolha» a operação de apanha, deposição e acondicionamento de resíduos com vista ao seu transporte;
- f) «Recolha selectiva» a operação de apanha, deposição e acondicionamento de resíduos provenientes da deposição selectiva com vista ao seu transporte e valorização;
- g) «Transporte» a operação de transferir os resíduos de um local para outro;
- h) «Limpeza urbana» um conjunto de actividades, levadas a cabo pela Câmara Municipal ou pela concessionária respectiva, com a finalidade de libertar de sujidade e resíduos as vias e outros espaços públicos, nomeadamente:
 - Limpeza de arruamentos, passeios e outros espaços públicos, incluindo a varredura, a limpeza das sarjetas, a lavagem dos equipamentos de recolha de RSU, incluindo os da recolha selectiva, a lavagem dos arruamentos, o corte de ervas e a erradicação de infestantes;
 - Recolha de resíduos contidos nas papeleiras e outros recipientes com finalidades idênticas colocados nos espaços públicos;

- i) «Armazenagem» a deposição temporária e controlada, por prazo não determinado, de resíduos antes do seu tratamento, valorização ou eliminação;
- j) «Valorização ou recuperação» as operações que visem o reaproveitamento dos resíduos, englobando a reciclagem (que pode ser multimaterial ou orgânica) e a valorização energética (que pode ser por incineração ou por biometanização ou aproveitamento do biogás);
- k) «Reutilização» a reintrodução, em utilização análoga e sem alterações, de substâncias, objectos ou produtos nos circuitos de produção ou de consumo, por forma a evitar a produção de resíduos;
- l) «Tratamento» quaisquer processos manuais, mecânicos, físicos, químicos ou biológicos que alterem as características dos resíduos, por forma a reduzir o seu volume ou perigosidade, bem como a facilitar a sua movimentação, valorização ou eliminação;

- m) «Estações de transferência» as instalações onde os resíduos são descarregados com o objectivo de os preparar para serem transportados para outro local de tratamento, valorização ou eliminação e destino final;
- n) «Eliminação e destino final» as operações que visem dar um destino final adequado aos resíduos, identificadas pela Portaria n.º 15/96, de 23 de Janeiro, do Ministro do Ambiente, em condições que garantam um mínimo de prejuízos para a saúde pública e ambiente;
- o) «Componentes acessórias» as actividades de manutenção de equipamentos, viaturas e infra-estruturas, bem como as actividades de natureza técnica, administrativa e financeira, bem como a actividade fiscalizadora.

CAPÍTULO IV

Remoção de resíduos urbanos

Artigo 10.º

Acondicionamento dos resíduos

Os resíduos urbanos devem ser convenientemente acondicionados em sacos bem fechados, permitindo a deposição adequada nos contentores por forma a evitar a sua dispersão na via pública.

Artigo 11.º

Deposição

1 — Entende-se por deposição adequada dos resíduos urbanos, nos recipientes referidos no artigo 14.º, a sua colocação em condições de estanquicidade e higiene, acondicionados, se possível, em sacos de papel ou plástico, a fim de serem recolhidos.

2 — Deposição selectiva é o acondicionamento das várias fracções de resíduos, destinadas a valorização ou eliminação adequada, em recipientes ou locais com características específicas, indicados para o efeito.

Artigo 12.º

Responsabilidade pela deposição

1 — Consideram-se responsáveis pela deposição de resíduos urbanos:

- a) Os moradores ou residentes nos edifícios de ocupação unifamiliar;
- b) A administração do condomínio e ou os respectivos residentes, nos casos de edifícios em regime de propriedade horizontal;
- c) Os proprietários, gerentes ou empregados de estabelecimentos comerciais e industriais, escritórios e similares;
- d) Os representantes legais de outras instituições;
- e) Nos restantes casos, os indivíduos ou entidades para o efeito designados ou na sua falta todos os detentores de resíduos residentes no concelho de Ílhavo.

2 — As pessoas ou entidades referidas no número anterior são responsáveis pela colocação na via pública e respectiva remoção após a recolha, junto dos respectivos edifícios, dos contentores respectivos, nos dias e horas definidos em edital camarário.

3 — Nas situações em que se verifique, de acordo com o previsto no artigo 16.º do presente Regulamento, a existência de compartimentos para armazenamento colectivo situados nas fachadas dos imóveis, directamente confinantes com a via pública e com boas condições de acessibilidade, deverão os funcionários camarários encarregues da recolha de resíduos sólidos proceder à recolha directa dos contentores, dentro de tais compartimentos, e à sua posterior reposição no compartimento devido.

Artigo 13.º

Retenção de resíduos

Os responsáveis pela deposição de resíduos urbanos devem retê-los nos locais de produção sempre que os recipientes se encontrem com a capacidade esgotada.

Artigo 14.º

Tipos de recipientes

1 — Para a deposição de resíduos urbanos a Câmara Municipal de Ílhavo põe à disposição dos utentes os seguintes tipos de recipientes:

- a) Papeleiras e contentores normalizados, destinados a deposição de desperdícios produzidos na via pública, e outros materiais que resultem da limpeza urbana;
- b) Contentores de 25 l, 50 l, 120 l, 240 l e 360 l de capacidade, distribuídos pelos edifícios, estabelecimentos comerciais e res-

tantes unidades produtoras para deposição de resíduos até 1100 l diários por unidade de produção, quando para tal se justificar e em condições a definir caso pela Câmara Municipal, e ou nos locais onde estiver implementada a recolha tipo «porta a porta»;

- c) Contentores de 800 l a 1100 l de capacidade, colocados na via pública para uso geral nos termos da deposição de resíduos urbanos domésticos, até à sua substituição pelo sistema predefinido;
- d) Contentores de recolha em profundidade de capacidade de 3000 l a 5000 l ou outra que venha a ser implementada, para uso geral nos termos da deposição de resíduos domésticos colocados em determinadas áreas do município;
- e) Vidrões e papelões, destinados a recolha selectiva do vidro e do papel, respectivamente;
- f) Outros recipientes que a Câmara Municipal de Ílhavo vier a adoptar para recolhas selectivas.

2 — Para efeitos de deposição selectiva, são ainda de considerar:

- a) «Ecopontos» baterias de contentores destinadas a receber fracções valorizáveis de resíduos urbanos;
- b) «Ecocentro» áreas vigiadas, destinadas à recepção de fracções valorizáveis de resíduos, onde os municípios podem utilizar equipamentos disponíveis para a sua deposição, nos termos da regulamentação ou normas específicas de utilização;
- c) «Compostores individuais» equipamentos destinados a serem colocados nos jardins particulares para receberem os resíduos verdes urbanos e a fracção orgânica dos resíduos produzidos nas cozinhas, com o objectivo de produzir um fertilizante orgânico, o composto, que será utilizado no próprio jardim ou horta;
- d) «Outros equipamentos individuais» baldes, sacos, cestos ou outros equipamentos similares destinados às várias fracções valorizáveis de RSU, em zonas servidas por recolha selectiva porta a porta.

3 — Os produtores e entidades responsáveis pelos locais onde se geram os resíduos devem requerer aos serviços competentes da Câmara Municipal de Ílhavo o fornecimento dos equipamentos definidos nos números anteriores, quando disponíveis para o efeito.

4 — Os produtores que produzam diariamente mais de 1100 l ou quantidade superior de resíduos são responsáveis pela aquisição, lavagem e manutenção dos respectivos recipientes, incluindo os destinados a recolha selectiva.

5 — É proibida a afixação de publicidade em qualquer recipiente destinado à deposição de resíduos urbanos.

Artigo 15.º

Locais afectos aos contentores

1 — Os contentores referidos na alínea b) do artigo 14.º devem permanecer no interior dos edifícios, vazios e limpos, fora dos períodos de deposição estabelecidos.

2 — Os contentores mencionados na alínea c) do n.º 1 do artigo 14.º não podem ser deslocados dos locais previstos pelo serviço da Câmara Municipal de Ílhavo responsável pelos resíduos.

3 — Verificando-se a inexistência de espaço adequado no interior dos edifícios, poderá excepcionalmente ser permitida a permanência dos contentores no exterior, em local a demarcar no perímetro dos mesmos edifícios.

4 — Os contentores devem, neste último caso, conservar-se vazios, fechados e limpos, fora dos períodos estabelecidos para a deposição.

Artigo 16.º

Armazenamento colectivo

1 — Os projectos de construção, ampliação ou remodelação de edifícios de utilização colectiva com quatro ou mais unidades de ocupação têm de prever a existência de um compartimento para armazenamento colectivo dos recipientes normalizados para a deposição de resíduos urbanos, de acordo com as normas técnicas que constam do anexo III do presente Regulamento e após parecer do serviço camarário competente pela gestão do sistema de resíduos sólidos.

2 — Os edifícios a construir e, quando fisicamente possível, os edifícios a ampliar ou a remodelar destinados ao exercício de actividades industriais e terciárias devem conter compartimentos para armazenamento colectivo de recipientes adequados à actividade predominantemente exercida no edifício e com capacidade suficiente para conter contentores destinados a recolha selectiva de resíduos sólidos, podendo ser solicitado ao serviço camarário responsável pela apreciação dos projectos de arquitectura de tais unidades parecer vinculativo quanto à localização e características técnicas de tal compartimento.

3 — Na edificação de novos edifícios destinados a comércio ou confecção/preparação de géneros alimentares ou ao simples manuseamento de produtos alimentares ou, sempre que tal se mostre fisicamente possível, na ampliação e remodelação de tais estabelecimentos, é obrigatória a inclusão de compartimentos de armazenamento colectivo distintos e devidamente separados, destinados à recolha e depósito de contentores para materiais orgânicos e materiais para reciclagem.

4 — As operações de loteamento, nestas se incluindo todas as demais que prevejam a instalação de actividades industriais ou de serviços, serão obrigatoriamente submetidas a parecer vinculativo do sector camarário responsável pela gestão de resíduos sólidos quanto à localização e características técnicas dos depósitos de armazenamento colectivo.

5 — Em situações específicas e devidamente justificadas, nomeadamente no caso de pequenas unidades comerciais ou industriais, poderá o serviço responsável pela gestão de resíduos sólidos considerar dispensável a exigência constante do antecedente n.º 3.

Artigo 17.º

Recolha e transporte de resíduos urbanos

1 — A recolha e o transporte dos resíduos urbanos previstos no presente Regulamento é da exclusiva responsabilidade da Câmara Municipal, reservando-se a possibilidade de outras entidades virem a executar serviços neste domínio através de autorização, concessão ou acordo da Câmara Municipal de Ílhavo.

2 — Nos casos em que os produtores acordem outras formas no que concerne à recolha, transporte e destino final de resíduos urbanos, serão obrigados a fornecer aos serviços camarários competentes pela gestão dos sistemas de RSU todas as informações para tal exigidas, nomeadamente as referentes à quantidade, natureza, tipo e características dos resíduos produzidos.

Artigo 18.º

Tipos de recolha

1 — A remoção de resíduos sólidos é indiferenciada, enquanto não estiver implementada a recolha selectiva, e é efectuada por circuitos e pelas seguintes formas ou modos de recolha, a definir pelos respectivos serviços:

- a) Recolha porta a porta;
- b) Recolha por baldes ou contentores;
- c) Recolha por sacos perdidos;
- d) Recolha por centros de transferência, ecopontos ou eco-centros.

2 — Nas zonas em que a recolha for efectuada em contentores é obrigatória a deposição dos resíduos no interior dos mesmos, acondicionados em sacos de material plástico herméticos devidamente fechados. Deve ser respeitado integralmente o fim a que se destina cada contentor.

3 — Nas áreas abrangidas pela remoção porta a porta, os RSU devem ser obrigatoriamente colocados nos recipientes referidos na alínea b) do artigo 14.º e ou em alternativa em sacos plásticos de modelo próprio a fixar pela Câmara Municipal, que para o efeito deverão ser herméticos e devidamente fechados e a colocar consoante o observado no artigo 21.º

Artigo 19.º

Recolha selectiva

1 — Deve ser dada prevalência à recolha selectiva de resíduos, que consistirá na passagem de fracções de resíduos passíveis de valorização ou eliminação adequada e depositadas selectivamente em recipientes ou locais apropriados para viaturas de transporte.

2 — As embalagens de cartão devem ser depositadas apenas depois de previamente espalmadas de forma a reduzir o seu volume.

3 — Em situações em que os recipientes próprios estejam cheios, o cartão pode ser colocado junto aos mesmos, empilhado e atado depois de previamente espalmado.

Artigo 20.º

Recolha de resíduos urbanos de produção excessiva

Quando, nos termos do presente Regulamento, a Câmara Municipal ou a concessionária para o efeito tiverem de intervir na recolha e transporte dos resíduos urbanos com um volume diário superior a 1100 l de determinados produtores, devem estes adquirir contentores normalizados de modelos aprovados pelo município e, eventualmente, equipamento de compactação adequado.

Artigo 21.º

Horário de deposição

1 — Os contentores para a deposição de RSU que não sejam propriedade da Câmara Municipal e ou da concessionária respectiva mas

por si autorizados devem ser colocados na via pública, no circuito normal de recolha naquela área, junto ao lancil ou berma, nos dias em que se efectua aquela recolha, com uma antecedência mínima de meia hora sobre a hora prevista de passagem do veículo de recolha e retirados imprerivelmente antes das 8 horas.

2 — O horário de deposição dos resíduos, em função dos vários tipos de recipientes, será objecto de publicação através de edital camarário, o qual vinculará todos os produtores, detentores e utilizadores.

CAPÍTULO V

Remoção de resíduos sólidos não urbanos

Artigo 22.º

Recolha e transporte de monstros e de resíduos de jardins

1 — A remoção dos objectos domésticos volumosos fora de uso e dos cortes de jardins de particulares, com produção quinzenal igual ou inferior a 1 m³, é feita mediante solicitação prévia à entidade que no momento para tal for competente, podendo os interessados dirigir-se à mesma pessoalmente, por telefone ou por escrito, solicitando os respectivos serviços e indicando a morada, o local da remoção, o tipo e a quantidade de resíduos. A remoção referida efectua-se em data e hora a acordar entre o munícipe e os serviços respectivos.

2 — Os munícipes devem colocar os monstros no local e nas condições que lhes forem indicadas por aquela entidade e respeitando os horários e dias estabelecidos pela mesma.

3 — A deposição em qualquer local do município dos objectos domésticos fora de uso não poderá efectuar-se, em qualquer caso, sem prévia autorização da entidade competente.

4 — A remoção de objectos volumosos fora de uso definidos no n.º 1 do presente articulado é gratuita.

5 — As demais condições respeitantes à remoção dos cortes de jardins poderão ser definidas pela Câmara Municipal, que as publicará na altura devida, através de edital para o efeito.

6 — É proibido no entanto, sem previamente o requerer aos serviços da entidade que realiza a remoção e obter a sua confirmação, colocar objectos domésticos fora de uso ou aparas de jardim em qualquer local do município.

7 — Quando a Câmara se substitua aos produtores ou detentores destes tipos de resíduos, no serviço da sua recolha e transporte, seja por incúria daqueles ou por motivo atendível ou de interesse público, as despesas correspondentes serão por conta dos produtores ou detentores, as quais terão de ser pagas logo que notificadas pela Câmara Municipal.

Artigo 23.º

Dejectos de animais

1 — Os donos ou acompanhantes de animais devem proceder à limpeza e remoção imediata dos dejectos produzidos pelos seus animais quando passeiem com eles nos espaços públicos, com excepção dos de cães acompanhantes de cegos.

2 — Os dejectos dos animais referidos no número anterior devem ser devidamente acondicionados, de forma hermética, de modo a evitar insalubridades e a conspurcação dos locais de depósito, nomeadamente contentores e papeleiras, ou mesmo os recipientes apropriados para o efeito porventura existentes nos espaços públicos, colocados à disposição dos donos e ou acompanhantes dos animais pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

Remoção de resíduos não urbanos especiais

Artigo 24.º

Recolha e transporte de resíduos equiparáveis a urbanos

1 — O produtor ou detentor de resíduos cuja produção diária seja superior a 1100 l é responsável pelo destino adequado daqueles resíduos, devendo promover a sua recolha, armazenagem, transporte e eliminação ou utilização de tal forma que não ponham em perigo a saúde pública nem causem prejuízos ao ambiente, podendo no entanto acordar a prestação dos serviços referidos com a Câmara Municipal de Ílhavo ou empresas a tal autorizadas.

2 — Quando, nos termos da parte final do número anterior, a Câmara vier a intervir na recolha e transporte dos referidos resíduos, devem os seus produtores ou detentores adquirir contentores normalizados de modelos aprovados pelo município e, eventualmente, equipamento de compactação adequado.

Artigo 25.º

Destino final dos resíduos industriais

O produtor ou detentor de resíduos industriais é responsável pelo destino final adequado destes resíduos, bem como pelos custos da sua gestão, devendo promover a sua recolha, armazenagem sempre no interior das instalações, transporte e eliminação ou utilização, de tal forma que não ponham em perigo a saúde pública nem causem prejuízos ao ambiente.

Artigo 26.º

Destino final dos resíduos hospitalares

O produtor ou detentor de resíduos hospitalares e dos constantes do anexo I do presente Regulamento é responsável pelo destino final adequado destes resíduos, bem como pelos custos da sua gestão, devendo promover a sua recolha, acondicionamento e armazenagem sempre no interior das instalações, transporte e eliminação ou utilização, de tal forma que não ponham em perigo a saúde pública nem causem prejuízos ao ambiente.

Artigo 27.º

Remoção de entulhos

1 — Os produtores de entulhos, conforme definidos na alínea e) do artigo 6.º, são responsáveis pela sua remoção, valorização e destino final adequado.

2 — A ocupação de espaços públicos com contentores apropriados para depósito de entulhos fica sujeita a prévio licenciamento ou autorização camarários, sempre com carácter de precariedade, nomeadamente através de protocolos com as empresas de recolha, contra o pagamento das taxas devidas pela ocupação da via pública.

3 — Nos contentores destinados a entulhos não podem ser depositados outros tipos de resíduos, nem deve ser ultrapassada a sua capacidade.

4 — O município de Ílhavo reserva-se o direito de, a qualquer momento, obrigar os produtores, promotores ou responsáveis pela recolha de contentores de entulhos a removê-los da via pública, designadamente quando constituam focos de insalubridade, prejudiquem a circulação de peões ou veículos ou obstem à normal utilização de instalações ou equipamentos públicos.

5 — Se, após avisados ou notificados para a remoção referida no artigo anterior, os mencionados responsáveis ou não fizerem, a Câmara Municipal de Ílhavo procederá à sua remoção ou deslocamento a expensas do seu proprietário ou detentor a qualquer título.

6 — Exceptuam-se dos números anteriores as obras de pequeno porte em habitações cuja produção total não exceda 1 m³/semana, podendo nestes casos os munícipes utilizar gratuitamente e nas condições fixadas nas respectivas normas de utilização o ecocentro municipal.

Artigo 28.º

Resíduos de efluentes líquidos e lamas

1 — Os produtores de efluentes líquidos, derivados de actividade comercial, industrial ou doméstica, não podem vaziar óleos, tintas ou outros produtos químicos ou poluentes na via pública nem nas redes de drenagem de águas residuais domésticas ou pluviais.

2 — Os proprietários de veículos como camiões, camionetas, tractores, máquinas agrícolas, máquinas afectas à construção civil, entre outros, devem, antes de utilizarem as estradas e caminhos públicos existentes na área do concelho de Ílhavo, lavar devidamente os seus rodados, quando for caso disso, de modo a evitarem a conspurcação das mesmas vias.

Artigo 29.º

Destino final de outros tipos de resíduos

O produtor ou detentor de outros tipos de resíduos, bem como dos constantes do anexo II do presente Regulamento, é responsável pelo destino final adequado destes resíduos, bem como pelos custos da sua gestão, devendo promover a sua recolha, acondicionamento e armazenagem, transporte e eliminação ou utilização, de tal forma que não ponham em perigo a saúde pública nem causem prejuízos ao ambiente.

Artigo 30.º

Deposição adequada

Considera-se deposição adequada dos resíduos de todo o tipo aquela que se faça em recipientes apropriados, que garantam condições de estanquicidade e de protecção ao corte ou perfuração e de acordo com as normas técnicas e legais especificamente aplicáveis.

CAPÍTULO VII

Limpeza urbana

Artigo 31.º

Limpeza urbana

1 — São proibidos quaisquer actos que prejudiquem a limpeza dos espaços públicos e que provoquem impactes negativos ao ambiente.

2 — A Câmara Municipal em articulação com a concessionária respectiva pode, desde que com a antecedência adequada avise os respectivos municípios, condicionar o estacionamento com carácter temporário, em ruas cujo estado de limpeza o requeira, a fim de efectuar a limpeza das mesmas.

Artigo 32.º

Limpeza de áreas de esplanada ou outras de servidão comercial

1 — A limpeza de espaços públicos objecto de exploração comercial é da responsabilidade das entidades exploradoras.

2 — A recolha dos resíduos resultantes das actividades mencionadas no número anterior, deslocados para fora dos limites das áreas de exploração respectiva por razões meteorológicas ou por terceiros, é da responsabilidade da entidade exploradora respectiva.

Artigo 33.º

Limpeza de terrenos privados

1 — É da responsabilidade dos proprietários a limpeza periódica dos respectivos prédios, qualquer que seja a sua aptidão, nos termos do definido no Regulamento do Plano Director Municipal de Ílhavo.

2 — Sempre que a Câmara Municipal verifique a existência de perigo de salubridade ou de incêndio, notificará, sem prejuízo da aplicação da legislação em vigor sobre a matéria, os proprietários dos respectivos prédios a remover a causa da situação detectada no prazo que vier a ser fixado, sob pena de, independentemente da aplicação da respectiva coima, a Câmara Municipal substituir-se aos responsáveis na remoção, debitando aos mesmos as respectivas despesas em mão-de-obra, materiais e despesas administrativas que para o efeito se cifram em 20 % da soma das anteriores.

3 — É proibida a deposição e ou a eliminação de quaisquer resíduos em locais não autorizados para o efeito, ainda que os mesmos sejam propriedade privada.

Artigo 34.º

Limpeza de espaços interiores

1 — É proibida a acumulação no interior dos edifícios, logradouros ou outros espaços interiores de quaisquer tipos de resíduos considerados nos termos do presente Regulamento, quando de tal operação possa ocorrer danos para a saúde pública, risco de incêndio ou perigo para o ambiente.

2 — A ocorrência de situações previstas no número anterior determinará a notificação do proprietário infractor para que, no prazo que vier a ser fixado, proceda à regularização da situação de insalubridade ou de risco verificado.

3 — O não cumprimento no prazo fixado nos termos do número anterior poderá implicar a realização do serviço através da Câmara Municipal nos termos previstos no n.º 2 do artigo 33.º

Artigo 35.º

Publicidade

1 — É proibido lançar e ou colocar panfletos promocionais, publicitários ou outros na via pública, bem como a sua distribuição porta a porta sem o devido licenciamento e o pagamento das taxas devidas e correspondentes ao pagamento dos custos de recolha do material publicitário porventura deixado na via pública.

2 — O presente articulado não é aplicável à publicidade proveniente dos partidos políticos legalmente constituídos que para o efeito se rege por legislação própria.

Artigo 36.º

Pneus usados e sucatas

1 — Os particulares possuidores de pneus usados que deles não se desfaçam nos termos da lei aplicável poderão colocá-los no eco-centro multimunicipal, nos termos das normas de utilização e funcionamento daquela infra-estrutura.

2 — Nos arruamentos, vias e outros espaços públicos é proibido abandonar viaturas automóveis em estado de degradação, impossibilitadas de circular pelos seus próprios meios e que, de algum modo, prejudiquem a higiene desses lugares.

3 — Os proprietários de veículos a que se refere o número anterior devem solicitar à Câmara Municipal de Ílhavo a sua remoção, ou removê-las para local por aquela indicado, fazendo a entrega dos documentos relativos à viatura, nomeadamente o título de registo da propriedade e livrete, assim como de uma declaração em que prescinde dela a favor do Estado.

4 — Os veículos considerados abandonados serão retirados nos termos da legislação aplicável pelos serviços municipais para locais apropriados, sem prejuízo de aplicação da coima respectiva ao proprietário e sua responsabilização pelo pagamento das taxas que forem devidas pela remoção dos veículos.

5 — Compete aos serviços de fiscalização, bem como à autoridade policial, verificar os casos de abandono de veículos na via pública, proceder às respectivas notificações e coordenar as operações de remoção para local definido.

6 — A deposição de outro tipo de sucata deve ser feita nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII

Tarifas

Artigo 37.º

Custos a suportar por produtores ou detentores

Todas as despesas de gestão dos resíduos sólidos não urbanos e dos resíduos especiais, nomeadamente remoção, recolha, transporte e eliminação, efectuadas pelo município de Ílhavo em prol do interesse público, sobre as quais não tenha havido pré-acordo com os respectivos produtores ou detentores dos resíduos, serão pagas por estes, ficando, desde logo, a Câmara Municipal sub-rogada no direito de lhes exigir o pagamento, sem prejuízo das coimas e sanções acessórias a que possa haver lugar.

Artigo 38.º

Princípios orientadores das tarifas

1 — A tarifa de resíduos sólidos respeita às actividades relativas à gestão do sistema de RSU, sendo devida pelo utilizador de cada fogo ou estabelecimento.

2 — A estrutura tarifária terá em conta o tipo de utilizador de acordo com a definição estabelecida para os contratos de fornecimento de água.

3 — Na definição da estrutura tarifária a estabelecer pela Câmara Municipal dever-se-á ainda atender:

A uma repartição equitativa dos custos pelos utentes;

Ao respeito pelos princípios da adequação, do equilíbrio económico e financeiro e do utilizador pagador;

À necessidade de induzir comportamentos nos utilizadores que se ajustem ao interesse geral.

4 — Para definição da estrutura tarifária, poderá a Câmara Municipal vir a fixar factores de correcção para os utilizadores comerciais e industriais, por forma a obter uma maior adequação entre a quantidade, qualidade ou natureza dos resíduos sólidos produzidos pelos diferentes tipos de utilizadores.

5 — Quando circunstâncias particulares relevantes possam incidir sobre a equidade da tarifa e em alternativa à aplicação da regra geral, pode a Câmara Municipal autorizar a celebração de um contrato especial com os utilizadores.

6 — No caso de utilizadores que não sejam titulares de contratos de fornecimento de água, ou de produtores de resíduos sólidos especiais que hajam acordado com a Câmara Municipal a sua recolha e transporte a destino final, o valor e a forma de pagamento da tarifa serão fixados, se necessário, em contratos específicos a celebrar caso a caso.

7 — A Câmara Municipal, verificada a pertinência dos pressupostos indicados no número anterior, determinará que a tarifa a praticar em concreto seja calculada com base no custo do sistema de gestão de RSU por tonelada ou por metro cúbico de resíduos produzidos, nos termos da tarifa a aprovar para o efeito pela Câmara Municipal, discriminando o tipo e natureza dos utilizadores, o tipo e natureza dos resíduos e respectivos custos.

Artigo 39.º

Actualização

1 — As tarifas previstas no artigo anterior serão actualizadas, ordinária e anualmente, em função da taxa de inflação publicada pelo Instituto Nacional de Estatística (por aplicação do índice de preços ao consumidor, sem habitação) relativa ao período de Novembro a Outubro, inclusive, do ano anterior.

2 — Os valores resultantes da actualização efectuada nos termos do número anterior, serão arredondados, por excesso, para a centésima.

3 — A actualização, nos termos dos números anteriores, deverá ser feita até ao dia 30 de Novembro de cada ano por deliberação da Câmara Municipal e afixada nos lugares públicos do costume até ao dia 15 de Dezembro, para vigorar a partir do início do ano seguinte.

4 — Independentemente da actualização ordinária referida, poderá a Câmara Municipal, sempre que achar justificável, propor à Assembleia Municipal uma actualização extraordinária e ou alteração das referidas tarifas.

CAPÍTULO IX

Fiscalização e sanções

Artigo 40.º

Contra-ordenações e coimas

1 — Constitui contra-ordenação punível com coima de € 498,80 a € 3740,98, no caso de pessoas singulares, e de € 2493,99 a € 44 891,81, no caso de pessoas colectivas, o abandono, ou despejo em lugares públicos fora de recipientes apropriados e autorizados de quaisquer tipos de resíduos previstos neste Regulamento, bem como a sua emissão, transporte, armazenagem, tratamento, valorização ou eliminação, por pessoas individuais ou pessoas colectivas não autorizadas ou em instalações não permitidas.

2 — Constitui contra-ordenação punível com coima de € 249,40 a € 2493,99, no caso de pessoas singulares, e de € 498,80 a € 14 963,94, no caso de pessoas colectivas, as infracções ao presente Regulamento a seguir discriminadas:

- a) Derramar ou descarregar na via pública quaisquer materiais ou resíduos transportados em viaturas;
- b) Despejar entulhos em qualquer área do município.

3 — Constituem, ainda, contra-ordenações puníveis com coima de € 49,98 a € 3740,98, no caso de pessoas singulares, e de € 99,76 a € 14 963,94, no caso de pessoas colectivas, as infracções ao presente Regulamento a seguir indicadas:

- a) A deslocação dos contentores referidos na alínea c) do n.º 1 do artigo 14.º dos locais fixados pela Câmara Municipal de Ílhavo;
- b) A permanência dos contentores referidos na alínea b) do n.º 1 do artigo 14.º na via pública, exceptuando-se as situações previstas no artigo 15.º;
- c) O despejo, nos contentores destinados aos resíduos urbanos, de pedras, terras e entulhos, ferros e madeiras;
- d) A destruição total ou parcial dos contentores ou outros recipientes destinados aos resíduos;
- e) Não providenciar a limpeza e desmatação regular da propriedade integrada em núcleo urbano ou permitir que a mesma seja utilizada como vazadouro de resíduos;
- f) O despejo de resíduos industriais nos contentores destinados à deposição de resíduos urbanos;
- g) O despejo de resíduos hospitalares nos contentores destinados à deposição de resíduos urbanos;
- h) O despejo de resíduos perigosos nos contentores destinados à deposição de resíduos urbanos;
- i) A destruição e danificação de qualquer recipiente destinado à deposição de resíduos, independentemente do pagamento integral do valor da sua substituição pelo infractor;
- j) O impedimento por qualquer meio, aos munícipes ou serviços de limpeza, do acesso aos recipientes colocados na via pública para deposição de resíduos sólidos.

4 — Constituem, também, contra-ordenações puníveis com coima de € 24,94 a € 1870,49, no caso de pessoas singulares, e de € 49,76 até ao valor correspondente a 10 vezes o salário mínimo nacional mais elevado em vigor, no caso de pessoas colectivas, as infracções ao presente Regulamento a seguir aduzidas:

- a) A deposição de resíduos urbanos nos contentores não acondicionados em sacos de plástico ou sem garantir a respectiva estanquicidade e higiene;
- b) A deposição de resíduos urbanos nos contentores fora dos horários estabelecidos e publicitados através do edital camarário mencionado no artigo 21.º;
- c) Mexer ou retirar resíduos urbanos contidos nos contentores, fora das condições previstas neste Regulamento para a recolha, remoção e transporte de resíduos urbanos;
- d) Deixar os contentores sem a tampa devidamente fechada, após a sua utilização;

- e) A colocação de resíduos impróprios ou diferentes daqueles a que se destinam em equipamento de deposição selectiva;
- f) Fornecer qualquer tipo de alimento nas vias e outros espaços públicos susceptível de atrair animais errantes, nomeadamente cães e gatos;
- g) A deposição ou abandono na via pública, nos jardins ou em qualquer local do domínio público de dejectos de animais, em infracção ao artigo 23.º;
- h) A conspurcação com lamas ou efluentes líquidos das vias públicas, nomeadamente através dos rodados dos veículos pesados, em infracção ao artigo 28.º;
- i) A emissão de fumos e partículas para a atmosfera em quantidade e volume ilegais;
- j) A lavagem, reparação ou pintura de veículos nas vias e outros espaços públicos;
- k) Vazar óleos, tintas ou outros líquidos ou produtos poluentes nas vias e outros espaços públicos;
- l) Sacudir ou bater cobertores, capachos, esteiras, tapetes, carpetes, alcatifas, roupas, ou outros objectos, das janelas e das portas para a rua, ou nesta, desde as 8 às 20 horas;
- m) Fazer estendal em espaços públicos de roupas, panos, tapetes, ou outros objectos;
- n) Regar flores ou plantas em varandas e sacadas ou em sítio e por modo que a água possa cair na rua, desde as 8 às 20 horas;
- o) Manter árvores, arbustos, silvados e sebes pendentes sobre a via pública que estorvem a livre e cómoda passagem, impeçam a limpeza urbana, ou tirem a luz aos candeeiros de iluminação pública;
- p) Urinar ou dejectar nas vias ou locais públicos;
- q) Lançar na via pública águas correntes de que resulte lameiro ou estagnação;
- r) Lançar ou abandonar animais mortos ou parte deles na via pública;
- s) Afixar publicidade em qualquer recipiente destinado à deposição de resíduos regulados pelo presente Regulamento.

5 — Qualquer outra infracção a este Regulamento não prevista nos números anteriores será punida com coima de € 24,94 a € 2493,99.

6 — A tentativa e a negligência são sempre puníveis.

Artigo 41.º

Sanções acessórias

Às contra-ordenações previstas no número anterior podem, em simultâneo com a coima e nos termos da lei geral, ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

- a) Perda a favor do município dos objectos pertencentes ao agente e utilizados na prática da infracção, quando for caso disso;
- b) Privação, até dois anos, do direito de participar em concursos públicos que tenham por objecto a concessão de serviços públicos e a atribuição de licenças ou alvarás;
- c) Encerramento, até dois anos, de estabelecimento sujeito a autorização ou licença camarária;
- d) Suspensão, até dois anos, de autorizações, licenças e alvarás.

Artigo 42.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento do presente Regulamento compete às várias fiscalizações do município de Ílhavo e às autoridades policiais.

2 — As entidades concessionárias do sistema de RSU no todo ou em parte podem efectuar a participação à Câmara Municipal de quaisquer actos susceptíveis de constituírem contra-ordenação.

3 — É competente para o processamento das contra-ordenações e aplicação das coimas a Câmara Municipal de Ílhavo.

4 — A competência a que se refere o artigo anterior é delegável em qualquer dos membros daquele órgão, nos termos gerais.

Artigo 43.º

Extensão da responsabilidade

O pagamento da coima não isenta o infractor da responsabilidade civil por perdas ou danos, nem de procedimento criminal a que os seus actos possam dar causa.

Artigo 44.º

Reclamações e recursos

A qualquer interessado assiste o direito de reclamar junto da Câmara Municipal contra qualquer acto ou omissão desta, que por-

ventura tenha lesado os seus direitos ou interesses legítimos protegidos por este Regulamento.

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 45.º

Interrupção do funcionamento do sistema de gestão

1 — Quando houver necessidade absoluta de interromper o funcionamento do sistema municipal de gestão de RSU por motivo programado com antecedência ou por outras causas sem carácter de urgência, a Câmara Municipal avisará sempre que possível os municípios afectados.

2 — A Câmara Municipal não será responsável pela interrupção do sistema municipal de gestão de RSU e por todos os resultados que daí advierem, em situações de greve ou em casos de força maior.

Artigo 46.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos por despacho fundamentado do presidente da Câmara Municipal, ou pelo do vereador por ele designado, ouvidos os serviços competentes, e por aplicação das normas do Código do Procedimento Administrativo, com as necessárias adaptações, e, na falta delas, dos princípios gerais de direito e da legislação especial aqui referida.

Artigo 47.º

Sensibilização e informação da população em geral

A Câmara Municipal, em colaboração com as empresas concessionárias do sistema de gestão municipal de RSU, procurará ter sempre uma acção de informação e sensibilização dos municípios para o cumprimento do presente Regulamento, apontando sempre as razões ambientais que estão na base da sua actuação.

Artigo 48.º

Revogação

Fica revogado, com a entrada em vigor do presente diploma, o Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos do Concelho de Ílhavo, publicado no apêndice n.º 17 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 37, de 13 de Fevereiro de 1999.

Artigo 49.º

Entrada em vigor

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

Novo tarifário dos serviços de resíduos sólidos urbanos

Proposta

1 — Considerações gerais. — O grande investimento para área de saneamento básico ao longo dos últimos anos só foi possível dada a vontade política deste executivo em investir fortemente numa área que tem constituído a sua primeira prioridade e, não menos importante, à disponibilidade dos fundos comunitários que também, porque não assumi-lo, o engenho e a arte demonstrados tão bem tem sabido captá-los para bem das nossas populações. Não obstante e como contrapartida, a Comunidade Europeia, através do Regulamento Geral sobre os Fundos Estruturais e do Regulamento do Fundo de Coesão, definiu um conjunto de disposições que, baseadas no princípio do poluidor-pagador, impõem aos Estados membros a aplicação concreta do determinado no n.º 6 do artigo 23.º da Lei n.º 42/98 (Lei das Finanças Locais) que, citamos, define: «As tarifas e os preços a praticar pelos municípios relativos aos serviços prestados e aos bens fornecidos [...] não devem, em princípio, ser inferiores aos custos directos e indirectamente suportados com o fornecimento dos bens e com a prestação dos serviços.» Nesta sequência, e datado de Janeiro de 2003, o Ministério das Cidades, Ordenamento do Território e Ambiente fez chegar às câmaras municipais uma circular na qual justificava a aplicação daqueles princípios e convidava «a, com a máxima urgência, promover a tomada de decisões nesta matéria».

De facto, uma adequada gestão de resíduos exige e deve garantir que estes sejam valorizados ou eliminados, evitando, ou reduzindo ao mínimo, os seus efeitos sobre o ambiente e a saúde pública, e requer uma exploração/controlada continuada e exigente, a que estão inevitavelmente associados custos consideráveis. É certo, porém, que este desafio não pode ser apenas da Administração ou do Estado

e como tal deverá respeitar o princípio da co-responsabilização que, nestas matérias, o direito que todos temos a um ambiente de vida humano sadio e ecologicamente equilibrado exige. A aplicação no caso presente, do princípio do utilizador e ou poluidor-pagador constitui um passo decisivo para podermos igualmente respeitar aquele princípio. A este junta-se o desafio «Separar para reciclar e todos temos a ganhar» que a Câmara Municipal com a construção do eco-centro municipal todos os dias nos lança, na perspectiva de que assim possamos ganhar uma consciência mais conhecedora e como tal mais interventora, no domínio ambiental.

De facto, a aposta da Câmara Municipal de Ílhavo na sensibilização ambiental junto da comunidade escolar e junto da população em geral em conjunto com a dinamização constante e sistemática do eco-centro municipal já se traduz na estabilização da taxa de crescimento dos resíduos sólidos produzidos no concelho de Ílhavo, apesar do aumento do efectivo populacional que se constata e a evolução do comportamento cívico ou a falta dele se reflectirem muitas vezes numa maior ou menor quantidade de RSU recolhidos e, consequentemente, de forma directa ou indirecta, na evolução das tarifas aplicáveis à gestão deste sistema municipal.

Nesta perspectiva, as autarquias não podem continuar a subsidiar, como vêm fazendo até aqui, os custos associados ao sistema de gestão de resíduos, desviando recursos financeiros para esse fim, que tão necessários são à prossecução de investimentos estruturantes para o desenvolvimento sustentável dos respectivos concelhos e que as suas populações legitimamente exigem.

A revisão do tarifário actual de RSU é, pois, absolutamente necessária e procura, por um lado, responder ao desafio acima referenciado, proporcionando a convergência entre a receita e o custo real do serviço e criando os instrumentos que possam gerar as disponibilidades financeiras necessárias à sua adequada exploração e, por outro, preparar todos os instrumentos que poderão permitir ao nosso país, e em particular ao nosso concelho, voltar a usufruir dos fundos comunitários do novo Quadro Comunitário de Apoio.

Estamos certos que, com aprovação da presente proposta como esperamos, possamos dar mais um passo importante na política ambiental que este executivo vem implementando de uma maneira sólida e estruturante, sendo certo que não bastará o esforço desenvolvido pelo município, se porventura não houver a colaboração activa de todos os ilhavenses, os quais, certamente empenhados em proporcionar às gerações vindouras um futuro de melhor qualidade, colaborarão fortemente na prossecução dos objectivos a que nos propusemos.

2 — Directrizes e enquadramento. — Com a criação através do Decreto-Lei n.º 166/96, de 5 de Setembro, do sistema multimunicipal de RSU do Litoral Centro e, nesta sequência, com a constituição da ERUC, Resíduos Sólidos do Centro, S. A., a quem foi concessionada a exploração e gestão do sistema multimunicipal acima referido e com a qual o município de Ílhavo celebrou um contrato de entrega e recepção de RSU e de recolha selectiva para a valorização, tratamento e destino final pelo qual, a preços de 2005, paga por tonelada de RSU tratados e depositados o preço de aproximadamente € 18,74;

Com a concretização do contrato de concessão dos serviços de recolha e transporte dos RSU e limpeza das zonas urbanas do nosso concelho (neste se incluindo a colocação, manutenção, substituição, lavagem e desinfecção de papeleiras e contentores) à Sociedade de Transportes e Limpeza, L.ª (STL), associada à necessidade de assegurarmos a prestação de um serviço de qualidade neste domínio, que no caso presente representa, a preços de 2005, cerca de € 45 por tonelada de RSU recolhidos e transportados a aterro;

Com a apresentação e posterior aprovação, como esperamos, da proposta do novo regulamento municipal de resíduos sólidos urbanos para o concelho e que constitui o documento estratégico e orientador da política municipal a seguir neste domínio, nesta se realçando o estipulado nos seus artigos 39.º e 40.º, «Custos a suportar pelos produtores ou detentores de resíduos» e «Princípios orientadores das tarifas», que decorrem da aplicação da denominada política dos quatro R: reduzir, reutilizar, reciclar e responsabilizar;

Estão reunidas as condições que no nosso ponto de vista permitem introduzir no sistema municipal de RSU o modelo de gestão preconizado seja no plano de intervenção para RSU e equiparados, aprovado por despacho do Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional de 5 de Dezembro de 2005, seja mesmo, nomeadamente ao nível da metodologia e princípios a utilizar, na proposta do plano estratégico de abastecimento de água e saneamento de águas residuais de 2007-2013, também denominado PEAASAR II, e que, por sua vez, determinam a política tarifária a seguir, que para o efeito se deverá pautar por um equilíbrio assente nas seguintes directrizes e princípios fundamentais:

Assim sendo, e considerando:

- 1) Que o Decreto-Lei n.º 152/2002, de 23 de Maio, impõe limites de deposição de resíduos urbanos biodegradáveis (RUB) em aterro;

- 2) Que a Directiva n.º 94/62/CE impõe metas de valorização e reciclagem de embalagens e resíduos de embalagens;
- 3) Que nesta sequência a ERSUC tem em desenvolvimento uma solução de tratamento e destino final dos RSU recolhidos nos municípios seus associados, que prevê o tratamento mecânico e biológico (TMB) e para o qual se aponta um custo de, pelo menos € 50/t de RSU a suportar pelos municípios, contra os € 18,74/t, conforme o referido acima;
- 4) Que uma adequada gestão de resíduos exige e deve garantir que estes sejam valorizados ou eliminados, evitando, ou reduzindo ao mínimo, os seus efeitos sobre o ambiente e a saúde pública;
- 5) Que esta gestão requer uma exploração e controlo continuados, sistemáticos e exigentes, à qual estão inevitavelmente associados custos consideráveis, estando para o efeito prevista, nos termos da legislação aplicável, a revisão do contrato de concessão com a STL, de forma a garantir a extensão e ampliação dos serviços prestados, nomeadamente os de limpeza e varredura urbanas, a outras zonas do nosso município;
- 6) Que a actualização do tarifário actual de RSU é, pois, absolutamente necessária e procura, por um lado, responder aos princípios e considerandos acima mencionados e, por outro, à necessidade decorrente da evolução dos preços no consumidor e ou no utilizador;
- 7) Que urge deste modo fazer com que o novo tarifário a aplicar reflecta princípios de universalidade, justiça na sua aplicação e coerência de princípios, que melhor permitem definir a metodologia que o sustenta, aproximando-o, na medida do possível, ao que efectivamente é produzido em termos de RSU no nosso concelho:

Propomos, no seguimento do referido acima, o seguinte novo tarifário a aplicar ao sistema municipal de RSU:

	Valor único (euros por mês)
1 — Utilizador doméstico — tarifa única mensal	3,91
2 — Utilizador não doméstico:	
Comércio, indústria e serviços com produção mensal de RSU < 63 kg	3,91
Comércio normal	7,44
Comércio e indústria sem contentor próprio	34,22

3 — Utilizadores institucionais:

(Em euros)	
Tipo de utilizador	Tarifa única mensal
Organismos do Estado	15
Autarquias	7,05
Demais instituições	3,45

4 — Utilizador especial — tarifa única — € 11,11/baldeação e por contentor;
5 — Utilizador sem contrato de água:

(Em euros)	
Tipo de utilizador	Tarifa única mensal
Doméstico	6,35
Não doméstico	12,71

6 — Para os produtores que não se enquadrem em nenhuma das classificações anteriormente apresentadas, a tarifa será determinada caso a caso.

7 — Nos casos devidamente justificados e comprovados, poderá ser solicitada a redução da tarifa, desde que se enquadrem nas seguintes circunstâncias:

Para os produtores comerciais e industriais, em caso de manifesta desproporcionalidade da tarifa a liquidar e a quantidade de RSU efectiva e realmente produzida, mediante a apresentação à Câmara Municipal de Ílhavo de requerimento devidamente justificado e após a devida análise e inerente confirmação pelos competentes serviços municipais;

Tratando-se de produtores institucionais, mediante a apresentação à Câmara Municipal de Ílhavo de requerimento devidamente justificado e após a devida análise dos serviços municipais respectivos;

Nos casos de manifesta desproporcionalidade entre o valor baixo da tarifa a liquidar e a quantidade real e efectiva dos RSU produzidos, aquela será determinada caso a caso após análise da situação pelos serviços municipais e a notificação prévia ao interessado;

Assumem-se no novo tarifário de RSU os mesmos princípios sociais já consagrados e assumidos no tarifário anteriormente em vigor, idênticos aos constantes do artigo 61.º do Regulamento Municipal de Abastecimento de Água e Drenagem de Águas Residuais e que aqui se dão por integralmente reproduzidos;

Propõe-se igualmente que o presente tarifário entre em vigor a partir do próximo dia 1 de Julho de 2006.

ANEXO I

Tipos de resíduos sólidos clínicos e hospitalares

(referência ao artigo 26.º do RMRSU)

- 1 — Anatómicos — que contêm órgãos, tecidos, cadáveres de animais, líquidos fisiológicos.
- 2 — Infecciosos — que contêm agentes patogénicos.
- 3 — Químicos — cujos componentes se consideram perigosos de acordo com o exposto no anexo II.
- 4 — Radioactivos — que contêm elementos radioactivos.
- 5 — Objectos pontiagudos ou cortantes — agulhas, seringas, bisturis, fragmentos de vidro ou quaisquer objectos que possam causar picadas ou cortes.
- 6 — Farmacêuticas — que contêm produtos farmacêuticos ou medicamentos fora do prazo de validade.

Nota. — Além dos resíduos mencionados, devem ser tidos em conta os do anexo ao despacho n.º 9/SEJ/97, de 3 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 94, de 22 de Abril de 1997.

ANEXO II

Componentes de resíduos perigosos

(referência ao artigo 29.º do RMRSU)

- 1 — Arsénio e composto de arsénio.
- 2 — Mercúrio e compostos de mercúrio.
- 3 — Cádmio e compostos de cádmio.
- 4 — Tálho e compostos de tálho.
- 5 — Berílio e compostos de berílio.
- 6 — Compostos de crómio hexavalente.
- 7 — Chumbo e compostos de chumbo.
- 8 — Antimónio e compostos de antimónio.
- 9 — Cianetos orgânicos e inorgânicos.
- 10 — Fenóis e compostos fenólicos.
- 11 — Isocianetos.
- 12 — Compostos organo-halogenados, com exclusão de substâncias polimerizadas inertes.
- 13 — Solventes clorados.
- 14 — Solventes orgânicos.
- 15 — Tiocidas e substâncias fitofarmacêuticas.
- 16 — Compostos farmacêuticos.
- 17 — Peróxidos, cloratos, percloratos e azotados.
- 18 — Éteres.
- 19 — Substâncias químicas de laboratório não identificadas e ou novas, cujos efeitos sobre o ambiente sejam desconhecidos.
- 20 — Amianto (poeiras e fibras).
- 21 — Selénio e compostos de selénio.
- 22 — Telúrio e compostos de telúrio.
- 23 — Compostos aromáticos policíclicos (de efeitos cancerígenos).

ANEXO III

Normas técnicas sobre os sistemas de deposição de resíduos sólidos em edificações do município de Ílhavo

(referência ao artigo 16.º do RMRSU)

1 — Os projectos de construção, ampliação ou remodelação de edifícios têm de incluir a memória descritiva e justificativa do sistema de deposição de resíduos sólidos e especificar os materiais utilizados, dispositivos de iluminação, limpeza e ventilação dos compartimentos para armazenamento colectivo dos contentores dos resíduos sólidos, condutas verticais quando previstas, pontos de remoção dos contentores e de carga dos veículos de recolha, de acordo com o artigo 16.º do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos. O fornecimento dos contentores é feito a expensas do promotor da operação urbanística, revertendo estes para o domínio público municipal no caso de serem colocados no espaço público confinante.

É condição necessária para emissão do alvará de utilização das edificações abrangidas pelo estipulado nas presente normas, bem como para a recepção das obras de urbanização que, no acto da realização da respectiva vistoria, os equipamentos de deposição de resíduos estejam instalados nos locais definidos e aprovados.

O sistema a propor deverá permitir, com uma margem de segurança de 20%, a contentorização de todos os resíduos produzidos no local conforme o determinado nos números seguintes. Para o efeito deverá ainda considerar-se como média diária de produção de resíduos o valor de 1,2 kg/habitante e um peso específico para os resíduos de 0,15 kg/litro.

2 — Compartimento para armazenamento colectivo dos contentores de resíduos. — Os novos edifícios para habitação e todos os demais nos termos referenciados no artigo 18.º do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos deverão conter um compartimento para armazenamento de contentores de resíduos e reciclagem, que deverá cumprir os seguintes aspectos:

- a) Localização — a localização do compartimento tem de obrigatoriamente verificar-se no muro da fachada principal do imóvel ou, no caso de não existir muro, deverá localizar-se na própria fachada principal do imóvel;
- b) Acesso — o acesso terá de ser autónomo e directo à via pública, à cota do passeio, não podendo distar mais de 1,5 m relativamente ao ponto de recolha de resíduos sólidos. As portas dos compartimentos deverão corresponder a um modelo uniforme de duas folhas e uma altura mínima de 1,8 m, com abertura de ventilação inferior de pelo menos 0,10 m²×0,13 m² situada a cerca de 0,2 m do solo e protegida com rede de malha de 0,01 m e rede mosquiteira para o exterior, dotada de puxador exterior e sistema de abertura com fechadura tipo universal;
- c) Pavimento — o pavimento deverá ser em material impermeável, resistente ao choque e desgaste e deverá ter uma inclinação mínima de 2% convergindo para um ralo com um sifão de campainha, com diâmetro mínimo de 0,075 m, ligado ao colector de águas residuais domésticas;
- d) Paredes — as paredes serão revestidas na totalidade de materiais que ofereçam as características de impermeabilidade dos azulejo;
- e) Pontos de água, luz e ventilação — deverão ser instalados um ponto de água e um ponto de luz com interruptor estanque e assegurada a conveniente ventilação do compartimento garantida através de vão correspondente a 1/10 da área do compartimento, directamente para o exterior, garantida por meio de esquadrias basculantes de vidro, venezianas em madeira ou metal, etc.;
- f) Dimensionamento — o dimensionamento do compartimento em edifícios de habitação será calculado de acordo com o exposto nos quadros seguintes:

Número de fogos	Área mínima (em metros quadrados) (*)	Largura mínima (em metros)	Altura mínima (em metros)
De 4 a 6	4	1,5	2,2
De 7 a 10	5	1,5	2,2
De 11 a 16	6	1,5	2,4
De 17 a 24	6,5	2	2,4
De 25 a 36	8	2	2,4
De 37 a 56	10	2	2,4
De 57 a 80	13	2	2,4

(*) Considerando a abertura da porta para fora. Caso contrário, deverá ser acrescida a área ocupada pela sua abertura.

A largura da porta dependerá do tipo de contentores utilizados de acordo com o previsto no quadro seguinte:

Contentores normalizados — volume unitário (Lt) (artigo 14.º do RMRS)	Largura da porta (em metros)
50, 120, 240 e 360 (a)	1
800 a 1100	1,5

(a) A utilizar conforme o determinado na alínea b) do artigo 16.º do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos.

3 — Sistemas de deposição de resíduos sólidos com condutas verticais. — Prevendo-se a instalação de condutas verticais nos edifícios, estas deverão ter um diâmetro mínimo de 40 cm a 60 cm na base

da coluna, devendo existir em cada piso, pelo menos, uma abertura. As condutas deverão ser construídas em material não combustível, de superfície interna completamente lisa em toda a sua extensão, resistente à corrosão e ao choque de materiais. Devem ser previstos sistemas adequados de ventilação e facilitadas as operações de limpeza, sendo recomendável a desodorização e desinfecção pelo menos uma vez por ano. A base da coluna vertical deverá ser dotada de dispositivos de obturação de forma a permitir a substituição adequada dos contentores, cujos compartimentos deverão, por sua vez, obedecer aos aspectos construtivos referidos no n.º 2.

4 — Nos sistemas de deposição para edifícios com mais habitações, ou destinados a outros fins como o comércio, a hotelaria, de utilização mista, etc., com uma produção diária de resíduos sólidos superior a 2000 l, deverão prever-se processos de redução de volume cuja concepção deverá ser analisada pelos serviços municipais respectivos.

Regulamento Municipal de Gestão, Utilização e Cedência do Skate Park

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento Municipal de Gestão, Utilização e Cedência do Skate Park, adiante também designado apenas por Regulamento, é aprovado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos e para os efeitos previstos na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

Disposições gerais

1 — O Skate Park é propriedade do município de Ílhavo, que se obriga a estabelecer as regras da respectiva gestão, utilização e cedência, tendo em consideração as solicitações recebidas e o interesse público concelhio.

2 — O Skate Park tem como finalidade principal a prestação de serviços desportivos à população do concelho em geral, nas condições previstas nos artigos seguintes.

Artigo 3.º

Composição das instalações

1 — O Skate Park é composto pelos seguintes espaços:

- a) Área de rampas de *street skate*;
- b) Conjunto de *mini half pipes* (rampa em forma de U);
- c) Pista oval.

2 — O município de Ílhavo promoverá a rentabilização dos espaços integrantes, tendo em conta as solicitações recebidas e o interesse público concelhio.

Artigo 4.º

Modalidades desportivas

Poderão ser praticadas as modalidades de *skate*, patins em linha e *freestyle*, colectivas ou individuais, e actividades de expressão artística, compatíveis com o seu espaço e condições de utilização.

Artigo 5.º

Utilização simultânea

1 — Desde que as características da modalidade e as condições técnicas das instalações o permitam, e daí não resulte prejuízo para os praticantes, pode ser autorizada a sua utilização simultânea por vários utentes individuais e colectivos.

2 — Através de uma actuação baseada no bom senso e respeito mútuo, as entidades e ou requerentes devem zelar para que não sejam perturbadas as demais actividades, respeitando as condições mínimas de funcionamento de cada uma delas.

Artigo 6.º

Funcionamento

1 — O Skate Park poderá ser utilizado durante todos os dias da semana.

2 — Poderá contudo encerrar, ou limitar-se o respectivo uso ou acesso, por motivo de obras de beneficiação, realização de eventos de carácter excepcional ou, ainda, por motivos alheios à vontade do município na salvaguarda da saúde pública.

Artigo 7.º

Condições de cedência

1 — O município poderá autorizar a utilização do Skate Park, por cedência de espaço, designadamente para a prática pontual de actividades desportivas no âmbito da pré-competição, competição, formação, recreação ou manutenção, promovidas por entidades sem fins lucrativos com sede, ou não, na área do município.

2 — Os pedidos de requisição dos espaços, devem ser dirigidos ao presidente da Câmara, em formulário a fornecer pela Câmara Municipal de Ílhavo e tendo em conta os seguintes prazos:

- a) Actividades com carácter periódico ou sazonais — no mínimo 30 dias de antecedência;
- b) Actividades com carácter pontual — no mínimo 15 dias de antecedência.

3 — Do requerimento previsto no número anterior constará obrigatoriamente:

- a) O nome, morada ou sede do interessado, seja pessoa individual ou colectiva, bem como o respectivo telefone, fax e endereço electrónico (*e-mail*), caso exista;
- b) A identificação da pessoa ou entidade que se responsabiliza pela utilização do Skate Park durante a realização da iniciativa em causa, bem como o respectivo telefone, fax e endereço electrónico;
- c) A data e a hora da actividade e o número estimado de participantes.

4 — Os promotores da actividade, sejam pessoas singulares, entidades, associações ou outras pessoas colectivas, serão considerados responsáveis de forma solidária com os utentes directos por eventuais danos causados no Skate Park, seja ou não possível identificar o autor dos prejuízos.

5 — As entidades promotoras devem celebrar um adequado contrato de seguro de responsabilidade civil destinado a segurar os participantes nas suas iniciativas contra quaisquer acidentes que possam ocorrer durante a actividade.

Artigo 8.º

Critério de cedência

As actividades do município, dos clubes e associações do concelho, sobretudo daqueles vocacionados para a prática destas modalidades, dos estabelecimentos de ensino pré-escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário da rede pública e particular preferem sobre outras entidades na cedência do Skate Park.

Artigo 9.º

Desistência

No caso das actividades regulares, a desistência de utilização do Skate Park deverá ser comunicada por escrito ao presidente da Câmara nos cinco dias úteis anteriores à realização da actividade cancelada, sob pena de os respectivos promotores serem excluídos de cedências posteriores.

Artigo 10.º

Equipamentos, apetrechamento desportivo

1 — É expressamente proibido o acesso à área desportiva de qualquer veículo motorizado, trotinetas, carrinhos de bebé, bicicletas que não sejam do tipo *freestyle* ou patins que não sejam em linha.

2 — Não é permitida a utilização de equipamentos e materiais susceptíveis de deteriorarem os pavimentos e ou as instalações.

3 — Os utentes devem utilizar equipamento compatível com as actividades desportivas em que estão integrados.

4 — O acesso às áreas desportivas só é permitido aos utentes que se encontrem devidamente equipados com:

- a) Meio de locomoção, por exemplo, bicicleta, *skate*, patins em linha;
- b) Equipamento de segurança, por exemplo, joelheiras, capacete, cotoveleiras, luvas, etc.

5 — A Câmara Municipal não se responsabilizará por qualquer acidente causado pela incorrecta utilização dos espaços, assim como pela inobservância do disposto no número anterior, assim como do artigo 12.º deste Regulamento.

6 — Não obstante o disposto no presente artigo, a título excepcional, é consentida a utilização de patins que não sejam em linha na pista oval.

Artigo 11.º

Bens e valores

O município não se responsabiliza por furtos ocorridos no Skate Park.

Artigo 12.º

Interdições

1 — No interior do Skate Park é proibido:

- a) Fumar;
- b) O acesso de cães e de outros animais;
- c) Escrever, colar papéis, riscar ou pintar nos equipamentos e zona envolvente;
- d) Comer e ou beber nas áreas desportivas;
- e) A venda ambulante.

2 — Para além das interdições previstas na lei geral, é proibido transportar garrafas de vidro, latas e outros objectos contundentes para o local.

Artigo 13.º

Pessoal

1 — O responsável pelo Skate Park será um funcionário da Câmara Municipal de Ílhavo, devidamente identificado, que poderá ordenar a saída aos utilizadores que desrespeitem as normas deste Regulamento e perturbem o normal funcionamento das actividades.

2 — De acordo com a gravidade da infracção, o seu autor poderá ser proibido de utilizar as instalações por um período a definir pela Câmara Municipal de Ílhavo, sem prejuízo das sanções e responsabilidades previstas na lei geral.

Artigo 14.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos por despacho fundamentado do presidente da Câmara Municipal, ou pelo do vereador por ele designado, ouvidos os serviços competentes e por aplicação das normas do Código do Procedimento Administrativo, com as necessárias adaptações, e, na falta delas, dos princípios gerais de direito.

Artigo 15.º

Contra-ordenações

Quando não especialmente previstas no presente Regulamento ou na lei, as infracções ao presente Regulamento constituem contra-ordenações puníveis nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

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

Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais**Preâmbulo**

O Regulamento de Liquidação e Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais e a respectiva tabela de taxas em vigor, aprovados por deliberação da Câmara Municipal de Ílhavo de 22 de Fevereiro de 1995 e por deliberação da Assembleia Municipal de Ílhavo de 28 de Abril de 1995, encontram-se hoje manifestamente desactualizados, quer por força das novas competências atribuídas aos municípios pelo disposto no Decreto-Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, quer pelos encargos financeiros associados a essas novas formas de intervenção da Câmara Municipal de Ílhavo.

Para além da matéria tradicional e puramente tributária, a extensão dos serviços e bens prestados pela Câmara Municipal de Ílhavo, com carácter contínuo e destinados ao público em geral, carece também, e nalguns casos, de previsão regulamentar expressa.

Mostra-se igualmente necessário, ao fim de 10 anos, promover a necessária racionalização e eficiência do procedimento administrativo tendente à liquidação de taxas, tarifas e preços, harmonizando-o sistematicamente e semanticamente com os vários regulamentos entretanto aprovados pela Assembleia Municipal de Ílhavo sob proposta da Câmara Municipal.

Desse trabalho de articulação entre os vários documentos emergiu, desde logo, a necessidade de renovar este Regulamento, expurgando da tabela de taxas as normas contidas noutros regulamentos especiais do município, nomeadamente as vertidas no Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação e no Regulamento Municipal de Ocupação do Espaço Público, Mobiliário Urbano e Publicidade e outras revogadas por legislação entretanto publicada.

Aproveita-se também esta oportunidade para introduzir no Regulamento a possibilidade de pagamento das taxas em prestações e consagra-se um novo regime de isenções mais ajustado à nova realidade jurídica e social, que contempla agora quer o Estado e os seus organismos autónomos (cuja isenção resulta da Lei das Finanças Locais,

aprovada pela Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto), quer entidades de direito privado de reconhecido mérito, quer cidadãos com manifesta incapacidade económica para suportar tais encargos.

Por outro lado introduz-se uma nota de modernidade prevendo a possibilidade de tratamento de documentos em suporte informático, seja fornecendo cópias em suporte CD-ROM, seja possibilitando a digitalização de documentos como alternativa às cópias tradicionais.

Assim, e nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nas alíneas *a)* e *h)* do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea *j)* do n.º 1 do artigo 634.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, nos artigos 16.º, 19.º, 20.º, 29.º, 30.º e 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com as alterações que lhe foram posteriormente introduzidas, na Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, com as alterações subsequentes, e no Código de Procedimento e de Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de Outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas, a Câmara Municipal de Ílhavo propõe à Assembleia Municipal de Ílhavo que aprove o Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais, adiante designado apenas por Regulamento, é aprovado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nas alíneas *a)* e *h)* do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea *j)* do n.º 1 do artigo 634.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, nos artigos 16.º, 19.º, 20.º, 29.º, 30.º e 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com as alterações que lhe foram posteriormente introduzidas, na Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, com as alterações subsequentes, e no Código de Procedimento e de Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de Outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas.

Artigo 2.º

Objecto

1 — O presente Regulamento estabelece as disposições respeitantes à liquidação, cobrança e pagamento de taxas pela concessão de licenças e prestação de outros serviços municipais.

2 — O Regulamento não se aplica às situações e casos em que a fixação, liquidação, cobrança e pagamento das taxas obedeça a normativos legais específicos.

Artigo 3.º

Actualização

1 — As taxas a cobrar pelo município de Ílhavo pela concessão de licenças e prestação de serviços municipais constam da tabela de taxas pela concessão de licenças e prestação de serviços municipais, anexa ao presente Regulamento e adiante designada apenas por tabela.

2 — As taxas previstas na referida tabela serão actualizadas, ordinária e anualmente, em função da taxa de inflação publicada pelo Instituto Nacional de Estatística (por aplicação do índice de preços ao consumidor, sem habitação) relativa ao período de Novembro a Outubro, inclusive, do ano anterior.

3 — Os valores resultantes da actualização efectuada nos termos do número anterior serão arredondados, por excesso, para a centésima.

4 — A actualização, nos termos dos números anteriores, deverá ser feita até ao dia 30 de Novembro de cada ano, por deliberação da Câmara Municipal, e afixada nos lugares públicos do costume até ao dia 15 de Dezembro, para vigorar a partir do início do ano seguinte.

5 — Independentemente da actualização ordinária referida, poderá a Câmara Municipal, sempre que achar justificável, propor à Assembleia Municipal uma actualização extraordinária e ou alteração da tabela.

6 — As taxas da tabela que resultem de quantitativos fixados por disposição legal especial serão actualizadas de acordo com os coeficientes legalmente estabelecidos.

CAPÍTULO II

Liquidação

Artigo 4.º

Liquidação

1 — A liquidação das taxas e outras receitas municipais previstas na tabela consiste na determinação do montante a pagar e resulta da aplicação dos indicadores nela definidos aos elementos fornecidos pelos interessados, que podem ser confirmados pelos serviços.

2 — O valor das taxas a cobrar, assim obtido, será expresso em euros e arredondado, por excesso, para a segunda casa decimal imediatamente a seguir.

3 — Quando num determinado estabelecimento, para além da actividade principal, se exerçam, de forma acessória ou complementar, outras que, autonomamente, devam ser tributadas nos termos do presente Regulamento, o valor das taxas correspondentes às licenças ou autorizações concedidas será acrescido, de forma cumulativa, daquele que fosse devido por essas actividades se fossem exercidas isoladamente.

Artigo 5.º

Notificação

1 — A liquidação será notificada ao interessado nas formas legalmente admitidas.

2 — Da notificação da liquidação deverá constar a decisão, os fundamentos de facto e de direito, os meios de defesa contra o acto de liquidação, o autor do acto e a menção da respectiva delegação ou subdelegação de competências, bem como o prazo de pagamento voluntário, de acordo com o presente Regulamento.

Artigo 6.º

Procedimento da liquidação

1 — A liquidação das taxas e outras receitas municipais constará de documento próprio, de onde constarão os seguintes elementos:

- a) Identificação do sujeito passivo;
- b) Discriminação do acto ou facto sujeito a tributação;
- c) Enquadramento na tabela de taxas;
- d) Cálculo do montante a pagar.

2 — O documento mencionado no número anterior designar-se-á nota de liquidação e fará parte integrante do respectivo processo administrativo.

3 — A liquidação de taxas e outras receitas municipais não prevenida de processo far-se-á nos respectivos documentos de cobrança.

Artigo 7.º

Erro na liquidação

1 — Poderá haver lugar à revisão do acto de liquidação pelo respectivo serviço liquidador, por iniciativa do sujeito passivo ou oficiosa, nos prazos estabelecidos na Lei Geral Tributária e com fundamento em erro de facto ou de direito.

2 — Caso se verifique que na liquidação foram cometidos erros de facto ou de direito, ou omissões imputáveis aos serviços e dos quais tenha resultado prejuízo para o município, o serviço respectivo promoverá de imediato a liquidação adicional.

3 — O contribuinte será notificado, por mandado ou seguro de correio para, no prazo de 15 dias, satisfazer a diferença, sob pena de, não o fazendo, se proceder à competente execução por via judicial.

4 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, montante, prazo de pagamento e ainda advertência de que o não pagamento no prazo fixado implica a cobrança coerciva, através do serviço competente, sem prejuízo do disposto no artigo 28.º

5 — Quando, por erro imputável aos serviços, tenha sido liquidada quantia superior à devida e não tenham decorrido cinco anos sob o pagamento eventual, deverão os serviços independentemente de reclamação ou impugnação do interessado promover de imediato a restituição.

6 — Não haverá lugar a liquidação adicional ou restituição oficiosa de quantias quando o seu quantitativo seja igual ou inferior a € 2,50.

Artigo 8.º

Revisão do acto de liquidação por iniciativa do sujeito passivo

1 — O requerimento de revisão do acto de liquidação por iniciativa do sujeito passivo deverá ser instruído com os elementos necessários à sua procedência.

2 — Sem prejuízo da responsabilidade contra-ordenacional que daí resulte, quando o erro do acto de liquidação advier e for da responsabilidade do próprio sujeito passivo, nomeadamente por falta

ou inexactidão da declaração a cuja apresentação estivesse obrigado nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis, este será responsável pelas despesas que a sua conduta tenha causado.

CAPÍTULO III

Isenções

Artigo 9.º

Isenções

1 — Estão isentos do pagamento de todas as taxas as entidades referidas no artigo 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, que aprovou a Lei das Finanças Locais, nomeadamente o Estado e seus institutos e organismos autónomos personalizados, os municípios e as freguesias.

2 — A Câmara Municipal poderá isentar do pagamento de taxas, total ou parcialmente:

- a) As pessoas colectivas de direito público ou de utilidade pública administrativa;
- b) Os partidos políticos (cessando estes benefícios se ocorrerem as situações previstas no artigo 9.º da Lei n.º 56/98, de 18 de Agosto);
- c) As associações religiosas, culturais, cooperativas, desportivas ou recreativas, legalmente constituídas, por iniciativas que se destinem directamente à realização dos seus fins estatutários e se revistam de interesse para o município;
- d) As instituições particulares de solidariedade social, legalmente constituídas, pelas actividades que se destinem à realização dos seus fins sociais;
- e) As pessoas de comprovada insuficiência económica:
 - i) Só serão consideradas pessoas de comprovada insuficiência económica aquelas em que o rendimento mensal do casal, das pessoas unidas de facto ou das pessoas com carências sócio-económicas não exceda o montante equivalente a quatro salários mínimos nacionais ou, no caso singular, não exceda o equivalente a dois e meio salários mínimos nacionais;
 - ii) A Câmara Municipal apreciará o pedido de redução e a documentação entregue e, com base em relatório a elaborar pela Divisão de Acção Social, decidirá em conformidade;
 - iii) As falsas declarações integram o crime de falsificação de documentos previsto no Código Penal.

3 — A cobrança de taxas de ocupação do domínio público poderá ser suspensa em locais e períodos determinados por ocasião de eventos ou festividades populares, podendo a gestão do espaço ser cometida às entidades organizadoras.

4 — As isenções referidas no número anterior não dispensam o requerimento à Câmara Municipal das necessárias licenças, quando devidas, nos termos da lei ou regulamentos municipais.

5 — As isenções referidas no n.º 2 serão concedidas por deliberação da Câmara Municipal, podendo esta delegar no presidente com faculdade de subdelegação, mediante requerimento dos interessados e apresentação da prova da qualidade em que requerem e dos requisitos exigidos para a concessão da isenção.

6 — Esta isenção não abrange as indemnizações por danos causados no património municipal e não permite aos beneficiários a utilização de meios susceptíveis de lesar o interesse municipal.

CAPÍTULO IV

Pagamento

Artigo 10.º

Pagamento de taxas e licenças

1 — Não pode ser praticado nenhum acto ou facto sem prévio pagamento das taxas e outras receitas previstas no presente Regulamento, quando devidas, salvo nos casos previstos em regime especial ou os que envolvam a emissão de aviso de pagamento, em que o limite é fixado no próprio aviso.

2 — Com excepção dos casos devidamente autorizados, em que poderão ser pagas noutras datas ou locais e ou em equipamentos de pagamento automático, as licenças e taxas por prestação de serviços deverão ser pagas na tesouraria da Câmara Municipal de Ílhavo, no próprio dia da liquidação.

3 — Quando a liquidação dependa da organização de processo especial ou de prévia informação dos serviços oficiais, o pagamento das taxas deverá ser solicitado no prazo de 30 dias a contar da data do

aviso de deferimento do pedido, se outro prazo não estiver fixado na lei ou noutros regulamentos.

4 — As licenças e taxas anuais, quando a sua primeira emissão não seja requerida ou processada no início do ano, serão divisíveis em duodécimos, sendo o total da liquidação igual ao produto resultante da multiplicação de um duodécimo pelos meses em falta até ao fim do ano.

5 — O pagamento realizado com cheque sem provisão é considerado nulo.

6 — O alvará ou título a que respeita a taxa não paga ou paga por cheque sem provisão considera-se entretanto nulo.

Artigo 11.º

Pagamento em prestações

1 — A Câmara Municipal de Ílhavo, com faculdade de delegação no presidente, pode autorizar o pagamento em prestações das taxas e serviços previstos no presente Regulamento, condicionado ou não à prestação de caução, nos termos previstos no Código de Procedimento e de Processo Tributário, desde que se encontrem reunidas as condições para o efeito, designadamente comprovação da situação económica do requerente que não lhe permite o pagamento integral da dívida de uma só vez no prazo estabelecido para o pagamento voluntário.

2 — Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identificação do requerente, a natureza da dívida e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido.

3 — No caso de deferimento do pedido, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida dividido pelo número de prestações autorizado, acrescendo ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o respectivo montante desde o termo do prazo para pagamento voluntário até ao pagamento efectivo de cada uma das prestações.

4 — A falta de pagamento de qualquer das prestações implica o imediato vencimento das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extracção da respectiva certidão de dívida.

Artigo 12.º

Licenças renováveis

O pagamento das licenças renováveis deverá fazer-se nos seguintes prazos:

- a) As anuais — de 2 a 31 de Janeiro de cada ano;
- b) As mensais — nos primeiros oito dias (inclusive) de cada mês.

Artigo 13.º

Taxas e licenças liquidadas e não pagas

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, o não pagamento das taxas e outras receitas municipais no prazo estabelecido para o efeito implica a extinção do procedimento.

2 — Poderá o utente obstar à extinção, desde que efectue o pagamento da quantia liquidada, em dobro, nos 10 dias seguintes ao termo do prazo de pagamento respectivo.

Artigo 14.º

Cobrança coerciva

1 — Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas e outras receitas municipais liquidadas e que constituem débitos do município, vencem-se juros de mora à taxa legal.

2 — Consideram-se em débito todas as taxas e outras receitas municipais relativamente às quais o contribuinte usufruiu do facto, do serviço ou do benefício, sem o respectivo pagamento.

CAPÍTULO V

Emissão, renovação, averbamento e cessação das licenças

Artigo 15.º

Emissão da licença

1 — Na sequência do deferimento do pedido de licenciamento e mediante o pagamento das taxas, os serviços municipais assegurarão a emissão da licença respectiva, a qual deverá conter:

- a) A identificação do titular (nome, morada ou sede e número de identificação fiscal);
- b) O objecto do licenciamento, sua localização e características;
- c) As condições impostas no licenciamento;
- d) A validade da licença, bem como o seu número de ordem.

2 — Dos alvarás de licença constarão sempre as condições a que ficam subordinados os actos ou factos a que respeitem.

Artigo 16.º

Período de validade das licenças

1 — O período referido no licenciamento pode reportar-se ao dia, semana, mês ou ano civil, determinado em função do respectivo calendário.

2 — As licenças anuais caducam no último dia do ano para que foram concedidas, salvo se por lei ou regulamento for estabelecido prazo certo para a respectiva revalidação, caso em que são válidas até ao último dia desse prazo.

3 — As licenças concedidas por período de tempo certo caducam no último dia do prazo por que foram concedidas, que deverá constar sempre no respectivo alvará de licença.

4 — Nos prazos das licenças concedidos em dias, estes são contados de forma continuada, não se suspendendo aos sábados, domingos e feriados.

Artigo 17.º

Renovação das licenças

1 — As licenças renováveis consideram-se emitidas nas condições em que foram concedidas as correspondentes licenças iniciais, desde que se mantenham inalterados os termos e condições da respectiva emissão e sem prejuízo da actualização do valor da taxa a que houver lugar.

2 — São renováveis as licenças de carácter periódico e regular.

3 — Não haverá lugar à renovação se o titular do licenciamento formular pedido nesse sentido, até 30 dias antes do termo do prazo inicial da sua renovação.

4 — O pedido de renovação de licenças, registos ou outros actos, quando não respeite a obras e sempre que seja feito fora do prazo, constitui contra-ordenação punível com coima, nos termos previstos no artigo 28.º do presente Regulamento.

Artigo 18.º

Publicidade dos períodos para renovação das licenças e autorizações

1 — Até ao dia 15 do mês de Dezembro de cada ano, deverá a Câmara Municipal publicar, através de edital a afixar nos lugares públicos do costume, os períodos durante os quais deverão ser renovadas as licenças e autorizações, salvo se, por lei ou regulamento, for estabelecido prazo ou período certo para a respectiva revalidação.

2 — Até à mesma data poderão ser enviados aos titulares das licenças anuais prorrogáveis avisos postais, ou ainda utilizados outros meios considerados convenientes, notificando-os dos prazos estabelecidos para a renovação da respectiva licença.

3 — A falta de recepção dos avisos referidos no número anterior não dispensa os respectivos titulares de cumprir o estabelecido em matéria de renovação.

Artigo 19.º

Requerimentos verbais

Salvo deliberação em contrário serão feitos verbalmente os pedidos de renovação anual de licenças da competência da Câmara Municipal, desde que se mantenham inalterados os termos e condições da licença anterior.

Artigo 20.º

Renovação automática

1 — Todas as licenças são consideradas precárias, podendo a Câmara Municipal, por motivo de interesse público, devidamente fundamentado, fazê-las cessar, restituindo, nesse caso, a taxa correspondente ao período não utilizado.

2 — A renovação das licenças que assumam carácter periódico e regular opera-se automaticamente com o pagamento das taxas respectivas.

3 — Exceptuam-se da renovação automática as licenças por ocupação de espaço do domínio público com carácter autónomo.

4 — Para os efeitos do número anterior, considera-se ocupação autónoma do domínio público a efectuada por equipamentos ou instalações que, com ou sem carácter de sazonalidade, revistam natureza precária, se destinem a exploração comercial e não constituam extensão ou ampliação de estabelecimento.

5 — O não pagamento da taxa devida dentro do prazo da renovação faz caducar a licença.

Artigo 21.º

Pedidos com carácter de urgência

1 — Nos documentos de interesse particular, cuja emissão seja requerida com carácter de urgência, será cobrado o dobro das taxas fixadas na tabela, desde que o pedido seja satisfeito no prazo de dois dias úteis após a entrada do requerimento.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior a certidões dos órgãos, que devem ser passadas no prazo legal.

Artigo 22.º

Buscas

Sempre que o interessado numa certidão ou em outro documento não indique, ou indique erradamente, o ano da emissão do documento original, ser-lhe-á liquidada a taxa correspondente pela busca realizada em cada um dos anos de pesquisa, excluindo o ano da apresentação da petição ou aquele que é indicado pelo requerente.

Artigo 23.º

Averbamento de licenças

1 — Os pedidos de averbamento de licenças devem ser apresentados no prazo de 30 dias a contar da verificação dos factos que os justifiquem, sob pena de caducidade da requerida pelo anterior titular e procedimento por falta de licença.

2 — Os pedidos de averbamento de licenças em nome de outrem deverão ser instruídos com uma autorização, com assinatura reconhecida do respectivo titular.

3 — Poderá ser autorizado o averbamento das licenças concedidas para a ocupação da via pública e de publicidade, desde que o pedido tenha a concordância dos titulares das licenças e os actos ou factos a que respeitem subsistam nas mesmas condições em que foram licenciados.

4 — Presume-se que as pessoas singulares ou colectivas que transfiram para terceiros a propriedade, a exploração ou quaisquer direitos de gozo dos seus estabelecimentos ou instalações autorizam o averbamento das licenças de que sejam titulares a favor das pessoas a que transmitem os seus direitos. Nestes casos os pedidos de averbamento deverão ser instruídos com certidão, ou fotocópia autenticada ou confirmada pelos serviços, do respectivo contrato.

5 — Excepcionalmente serão aceites pedidos de averbamento fora do prazo fixado no n.º 1, mediante o pagamento da coima prevista no artigo 28.º

Artigo 24.º

Actos de autorização automática

1 — Devem considerar-se automaticamente autorizados, mediante a simples exibição de documentos indispensáveis à comprovação dos factos invocados e o pagamento correspondente, os seguintes actos:

- a) Averbamento da titularidade de licença de ocupação do domínio público por reclamos e toldos com fundamento em transmissão de direitos de propriedade ou de gozo de estabelecimentos comerciais, designação social, cessão de quotas, constituição de sociedade, etc.
- b) Averbamento de transferência de propriedade e mudança de residência no registo de ciclomotores;
- c) Registo de ciclomotores;
- d) Pedido de segunda via de licenças ou outros documentos, designadamente livretes de ciclomotores, de licença de condução, por motivo de extravio ou mau estado de conservação.

2 — O averbamento automático deverá considerar-se efectuado nas condições estabelecidas no despacho inicial que concedeu a licença.

Artigo 25.º

Cessação de licenças

As licenças emitidas cessam nas seguintes condições:

- a) Por decisão da Câmara Municipal, nos termos previstos no presente Regulamento;
- b) A pedido expresso dos seus titulares;
- c) Por caducidade, uma vez expirado o prazo de validade das mesmas;
- d) Por incumprimento das condições impostas no licenciamento.

CAPÍTULO VI

Contencioso fiscal e garantias dos contribuintes

Artigo 26.º

Contencioso fiscal

1 — As reclamações e impugnações dos interessados contra a liquidação e cobrança de taxas, mais-valias e demais rendimentos gerados em relação jurídica fiscal são deduzidas perante a Câmara Municipal, com recurso para o tribunal administrativo e fiscal territorialmente competente.

2 — Do auto de transgressão por contravenções cometidas em relação à liquidação e cobrança de taxas pode haver reclamação no prazo de 10 dias para a Câmara Municipal, com recurso para o tribunal administrativo e fiscal.

3 — Compete ao órgão executivo com recurso para o tribunal administrativo e fiscal a cobrança coerciva de dívidas provenientes de taxas e licenças, aplicando-se, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código de Processo Tributário.

Artigo 27.º

Garantias fiscais

À reclamação graciosa ou impugnação judicial da liquidação e cobrança de taxas, encargos e demais receitas de natureza fiscal, aplicam-se, com as necessárias adaptações, as normas da Lei Geral Tributária e as do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

CAPÍTULO VII

Contra-ordenações

Artigo 28.º

Contra-ordenações

1 — Constituem contra-ordenações:

- As infrações às normas reguladoras das taxas e outras receitas municipais de natureza fiscal;
- A falta de pagamento das licenças renováveis nos prazos fixados;
- A inexactidão ou falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados, para liquidação das taxas e outras receitas municipais, que ocasione a cobrança de importâncias inferiores às efectivamente devidas;
- O não pagamento no próprio dia da emissão da guia de receita, na tesouraria municipal, das taxas e outras receitas municipais com liquidação eventual, ou não devolução nesse mesmo dia, ao serviço liquidador, do respectivo documento de cobrança.

2 — Nos casos previstos nas alíneas *a)* e *b)* do número anterior, aplicam-se as coimas previstas para a falta de licenciamento.

3 — No caso previsto na alínea *c)*, os montantes mínimo e máximo da coima são, respectivamente, € 50 e € 150.

4 — No caso previsto na alínea *d)*, os montantes mínimo e máximo da coima são, respectivamente, € 25 e € 75.

5 — A negligência é punível, sendo neste caso o montante máximo das coimas previstas nos números anteriores reduzido a metade.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 29.º

Serviços ou obras executadas por conta de particulares

1 — Quando os proprietários se recusarem a executar, no prazo fixado, serviços ou obras impostas pela Câmara Municipal no uso das suas competências e que seja esta a executá-los por conta daqueles, o custo efectivo dos trabalhos será acrescido de 20% para encargos administrativos.

2 — O custo dos trabalhos executados nos termos do número anterior, quando não pago voluntariamente no prazo de 20 dias a contar da notificação para o efeito, será cobrado judicialmente, servindo de título executivo certidão passada pelos serviços competentes comprovativas das despesas efectuadas.

3 — Ao custo total acresce IVA à taxa legal em vigor.

Artigo 30.º

Conferição de assinatura das petições

Salvo quando a lei expressamente imponha o reconhecimento notarial da assinatura nos requerimentos ou petições, aquela será conferida pelos serviços recebedores através da apresentação do bilhete de identidade ou documento equivalente.

Artigo 31.º

Devolução de documentos

1 — Os documentos autênticos apresentados pelos requerentes para comprovar afirmações ou factos de interesse poderão ser devolvidos quando dispensáveis e solicitados pelo declarante.

2 — Quando os documentos devam ficar apensos ao processo e o apresentante manifestar interesse na sua devolução, os serviços extraíráo e pensarão as fotocópias necessárias e devolverão o original.

3 — O funcionário que proceder à devolução dos documentos anotará sempre na petição a verificação da respectiva autenticidade e conformidade, a entidade emissora e a data da emissão.

Artigo 32.º

Contagem de prazos

1 — Salvo expressa disposição em contrário, os prazos previstos no presente Regulamento são contínuos, não se suspendendo aos sábados, domingos e feriados.

2 — O prazo que termine num sábado, domingo ou feriado transfere-se para o dia útil imediatamente a seguir.

Artigo 33.º

Casos omissos

Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal, com faculdade de delegação, precedida de prévia informação dos serviços competentes, por aplicação das normas do Código de Procedimento e de Processo Tributário com as necessárias adaptações e, na falta delas, dos princípios gerais de direito.

Artigo 34.º

Fiscalização

A verificação do cumprimento das normas ínsitas no presente Regulamento e tabela anexa, compete aos serviços da Câmara Municipal de Ilhavo, sem prejuízo da competência geral atribuída à autoridade pública.

Artigo 35.º

Aplicação no tempo

As disposições relativas ao processo de cobrança coerciva aplicam-se a todos os processos pendentes, bem como às dívidas relativas a taxas já liquidadas e não pagas.

Artigo 36.º

Norma revogatória

1 — São revogados o anterior Regulamento de Liquidação e Cobrança das Taxas pela Concessão das Licenças e Prestação de Serviços Municipais e a respectiva tabela.

2 — Quando existam ou venham a ser aprovados e postos em execução regulamentos específicos para cada uma das diversas matérias inscritas neste Regulamento e tabela anexa, passam a vigorar esses dispositivos regulamentares nas partes em que disponham em sentido diferente do aqui estabelecido.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento e a tabela entram em vigor 15 dias após a sua publicação.

Em euros

Tabela de taxas

Ano de 2006

CAPÍTULO I

Serviços administrativos diversos

1 — Afixação de editais relativos a pretensões que não sejam de interesse público — por cada	5
2 — Alvarás não especialmente contemplados na presente tabela (excepto os de nomeação e exoneração) — por cada	5
3 — Atestados ou documentos análogos e suas confirmações — por cada	5
4 — Autos:	
4.1 — Autos de adjudicação ou arrematação de fornecimentos ou semelhantes — por cada	20
4.2 — Outros autos ou termos de qualquer espécie — por cada	5
5 — Averbamentos não especialmente consignados nesta tabela — por cada	5
6 — Buscas — por cada ano, exceptuando o corrente ou aqueles que expressamente se indiquem, aparecendo ou não o objecto da busca	5

	Em euros
7 — Certidões de narrativa:	
7.1 — Até uma lauda ou face, ainda que incompleta	7
7.2 — Por cada lauda ou face além da primeira, ainda que incompleta	2,50
8 — Certidões de teor ou fotocópias autenticadas:	
8.1 — Até duas laudas ou faces, ainda que incompletas	5
8.2 — Por cada lauda ou face além das primeiras, ainda que incompleta	2,50
9 — Conferência e autenticação de documentos apresentados por particulares:	
9.1 — Até cinco folhas	2,50
9.2 — Por cada folha além das primeiras	0,50
10 — Confiança de processo:	
10.1 — Requerida verbalmente por advogado, para exame no seu escritório, pelo período de sete dias	15
10.2 — Por cada dia além do referido na alínea anterior	5
11 — Declarações a pedido de empreiteiros e outras pessoas, singulares ou colectivas, sobre a capacidade e idoneidade na execução de empreitadas, fornecimento de bens e serviços ou outros	25
12 — Elaboração de contratos de empreitadas, fornecimento de bens e serviços e venda de imóveis, quando titulados por documento autêntico oficial (a):	
12.1 — De valor até € 10 000	50
12.2 — Acresce por cada € 2500 ou fracção	5
13 — Fornecimento a pedido dos interessados de documentos necessários à substituição dos que tenham sido extraviados ou que estejam em mau estado, quando não especialmente previstos — por cada documento	10
14 — Fornecimento de cópias ou outras reproduções de processos relativos a empreitadas e fornecimentos, ou outros	(b)
15 — Horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais:	
15.1 — Emissão do mapa	5
15.2 — Alteração e ou substituição	5
16 — Reprodução de documentos:	
16.1 — Fotocópias não autenticadas:	
16.1.1 — Tamanho A4 p/b	0,27
16.1.2 — Tamanho A3 p/b	0,48
16.2 — Digitação — por cada A4	1
16.2.1 — Fornecimento da digitalização em suporte CD-ROM	1,50
17 — Outros serviços ou actos de natureza burocrática não especialmente previstos nesta tabela ou em legislação especial — por cada	5

Observações. — São isentos de taxas os atestados e certidões que, nos termos da lei, gozem de isenção de pagamento de selo.

- (a) Exceptuam-se deste número os contratos de tarefa e avença.
 (b) Valor a fixar em cada programa do concurso.

CAPÍTULO II

Prestação de serviços por pessoal e ou máquinas municipais a particulares

1 — Serviço prestado por máquina de rastros — por hora	50
2 — Serviço prestado por máquina retroescavadora — por hora	25
3 — Aluguer de material de transporte:	
3.1 — Camião até 5 t, por hora	20
3.2 — Camião com mais de 5 t, por hora	30
4 — Serviços e trabalhos executados pelos serviços municipais, a solicitação e por conta de outras entidades ou particulares, ou quando o município tenha de substituir os particulares que não executem as obras ou trabalhos impostos (v. g., demolições, reparações, reposições de pavimentos, etc.) — por cada serviço, taxa fixa	10
4.1 — Acresce o custo dos trabalhos, calculado da forma que se segue:	
a) O preço corrente dos materiais aplicados;	
b) Por cada hora de trabalho (contabilizada desde o momento da saída ao momento da chegada do pessoal ao respectivo posto de trabalho) — o valor da remuneração média horária de todo o pessoal empregado no serviço;	
c) O trabalho de máquinas, conforme previsto nesta tabela ou ao preço corrente;	

	Em euros
d) Outros encargos para a realização dos trabalhos (seguros, indemnizações, licenças, etc.);	
e) Pela administração e desgaste de viaturas, máquinas, ferramentas e material — 20% sobre a soma das importâncias antes discriminadas.	

Observações. — A solicitação do interessado podem os serviços da Câmara Municipal fornecer previamente ao requerente estimativa do custo dos trabalhos a realizar.

CAPÍTULO III

Danos em bens do património municipal

- 1 — Equipamentos urbanos, sinalização e monumentos, entre outros:
- 1.1 — A taxa correspondente ao despendido pela Câmara em materiais, mão-de-obra e deslocações, acrescida de 20% para gastos administrativos.
- 2 — Árvores:
- 2.1 — A taxa correspondente ao valor estimado da árvore danificada, ao valor dos materiais, mão-de-obra e deslocações necessárias à respectiva substituição, acrescida de 20% para gastos administrativos.

CAPÍTULO IV

Instalação e aluguer de equipamentos

1 — Utilização de palcos ou estrados — por dia:	
1.1 — Até 70 m ² (palco médio)	200
1.2 — De 70 m ² a 100 m ² (palco grande)	300
1.3 — Mais de 100 m ² (mega palco)	400
2 — Grades de protecção — por unidade por dia	2

CAPÍTULO V

Ocupação do espaço público

1 — Alvará (a acumular com as outras taxas devidas):	
1.1 — Emissão	20
1.2 — Renovação	7,50
2 — Quiosques — por metro quadrado ou fracção de área ocupada e por ano:	
2.1 — Até 6 m ²	60
2.2 — Mais de 6 m ²	80
3 — Esplanadas abertas — por metro quadrado ou fracção de área ocupada e por mês	3
4 — Esplanadas fechadas — por metro quadrado ou fracção de área ocupada e por ano	80
5 — Estrados — por metro quadrado ou fracção de área ocupada e por mês, a acumular com a taxa do n.º 3	1
6 — Guarda-ventos — por metro linear ou fracção e por mês	4
7 — Toldos, alpendres, palas, sanefas e similares — por metro quadrado ou fracção de área projectada no solo e por ano:	
7.1 — Até 1 m de avanço	4
7.2 — Mais de 1 m de avanço	5
8 — Vitrinas, expositores, arcas de gelados, brinquedos e similares:	
8.1 — Por unidade e por mês	30
8.2 — Por unidade e por ano	150
9 — Garrafas de gás:	
9.1 — Por metro quadrado ou fracção de área ocupada e por mês	40
9.2 — Por metro quadrado ou fracção de área ocupada e por ano	200
10 — Circos, carrosséis e similares — por metro quadrado ou fracção de área ocupada e por dia	0,30
11 — Tendas, pavilhões, bancadas e similares (ocupações casuísticas):	
11.1 — Por metro quadrado ou fracção de área ocupada e por dia	1
11.2 — Por metro quadrado ou fracção de área ocupada e por mês	20

12 — Ocupações de carácter cultural:	Em euros
12.1 — Por metro quadrado ou fracção de área ocupada por dia	1
12.2 — Por metro quadrado ou fracção de área ocupada por mês	20

CAPÍTULO VI

Condução e registo de ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas

1 — Emissão de licenças de condução:	
1.1 — Ciclomotores	12
1.2 — Motociclos até 50 cc	15
1.3 — Veículos agrícolas e reboque	12
2 — Revalidação de licenças de condução:	
2.1 — Ciclomotores	6
2.2 — Motociclos até 50 cc	7,50
2.3 — Veículos agrícolas e reboque	6
3 — Matrícula ou registo, incluindo chapa e livrete:	
3.1 — Ciclomotores	15
3.2 — Motociclos até 50 cc	20
3.3 — Veículos agrícolas e reboque	15
4 — Serviços diversos:	
4.1 — Averbamento, transferência de propriedade e cancelamentos — cada:	
4.1.1 — Ciclomotores	6
4.1.2 — Motociclos até 50 cc	8
4.1.3 — Veículos agrícolas e reboque	6
4.2 — Segundas vias de livretes e licenças de condução cada:	
4.2.1 — Ciclomotores	6
4.2.2 — Motociclos até 50 cc	8
4.2.3 — Veículos agrícolas e reboque	6
4.3 — Segundas vias de chapas de matrículas:	
4.3.1 — Ciclomotores	12
4.3.2 — Motociclos até 50 cc	15
4.3.3 — Veículos agrícolas e reboque	12
4.4 — Transferência de propriedade dos veículos:	
4.4.1 — Ciclomotores	6
4.4.2 — Motociclos até 50 cc	8
4.4.3 — Veículos agrícolas e reboque	6
4.5 — Cancelamento do registo:	
4.5.1 — Ciclomotores	6
4.5.2 — Motociclos até 50 cc	8
4.5.3 — Veículos agrícolas e reboque	6

CAPÍTULO VII

Publicidade e propaganda comercial

1 — Alvará (a acumular com as outras taxas devidas):	
1.1 — Emissão	20
1.2 — Renovação	7,50
2 — Painéis por metro quadrado ou fracção e por ano	30
3 — Mupis, colunas publicitárias, anúncios electrónicos:	
3.1 — Por unidade e por mês	25
3.2 — Por unidade e por ano	100
4 — Chapas, palas e letreiros:	
4.1 — Não luminosos, por ano	10
4.2 — Luminosos, por ano	15
5 — Dispositivos biface:	
5.1 — Não luminosos, por metro quadrado ou fracção e por ano	20
5.2 — Luminosos, por metro quadrado ou fracção e por ano	40
6 — Publicidade em transportes aéreos — por metro quadrado ou fracção e por dia	25
7 — Publicidade aérea cativa — por unidade e por mês	50
8 — Publicidade em veículos automóveis:	
8.1 — Por metro quadrado ou fracção e por mês	30
8.2 — Por metro quadrado ou fracção e por ano	100
9 — Publicidade sonora — por dia	10
10 — Ocupações de carácter cultural:	
10.1 — Por metro quadrado ou fracção de área ocupada por dia	1
10.2 — Por metro quadrado ou fracção de área ocupada e por mês	10

11 — Campanhas publicitárias de rua — por dia	Em euros	50
---	----------	----

CAPÍTULO VIII

Mercados, feiras e venda ambulante

1 — Mercados e feiras:	
1.1 — Ocupação de lojas por metro quadrado ou fracção:	
1.1.1 — Por mês	2,49
1.1.2 — Por ano	27,93
1.2 — Ocupação de barracas e outras instalações semelhantes por metro quadrado ou fracção:	
1.2.1 — Por dia	0,20
1.2.2 — Por mês	3,29
1.2.3 — Por ano	31,32
1.3 — Ocupação de bancas e mesas do município:	
1.3.1 — Por dia	0,22
1.3.2 — Por mês	6,28
1.3.3 — Por ano	65,84
1.4 — Ocupação de lugares de terrado por metro quadrado ou fracção:	
1.4.1 — Por dia	0,20
1.4.2 — Por mês	4,99
1.4.3 — Por ano	56,36
2 — Venda ambulante:	
2.1 — Licença de vendedor ambulante, incluindo a emissão do cartão	30
2.2 — Renovação da licença	5

CAPÍTULO IX

Aferição e conferição de pesos, medidas e aparelhos de medição

As taxas devidas pelo controlo metrológico de instrumentos de medição, a cobrar pela Câmara Municipal, são fixadas pelo despacho conjunto dos Ministérios da Indústria e Energia e da Administração Interna de 19 de Setembro de 1984, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 28 de Setembro de 1984, nos termos do Decreto-Lei n.º 291/90, de 7 de Outubro.

CAPÍTULO X

Licenciamento de actividades ruidosas

1 — Trabalhos e obras de construção civil e conforme o período em que decorram:	
1.1 — Das 18 às 24 horas:	
1.1.1 — Do 1.º ao 7.º dia — por dia	2
1.1.2 — Do 8.º ao 14.º dia — por dia	3
1.1.3 — A partir do 14.º dia — por dia	4
1.2 — Das 0 às 7 horas:	
1.2.1 — Do 1.º ao 7.º dia — por dia	4
1.2.2 — Do 8.º ao 14.º dia — por dia	6
1.2.3 — A partir do 14.º dia — por dia	8
Observações:	
1.º No licenciamento por períodos superiores a sete dias, será cobrada, por cada um dos dias, a taxa aplicável ao último dia da licença.	
2.º Os valores apresentados são de aplicação cumulativa.	
2 — Outras actividades ruidosas de carácter temporário:	
2.1 — Das 18 às 22 horas	10
2.2 — Das 22 às 24 horas	20
2.3 — Das 0 às 7 horas	30

Observações. — Os valores apresentados são de aplicação cumulativa.

CAPÍTULO XI

Diversos

1 — Outras licenças não especificadas	30
2 — Vistorias não especialmente previstas — por cada uma	30

Regulamento municipal para a utilização e cedência dos veículos automóveis de transporte colectivo de passageiros da Câmara Municipal de Ílhavo.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento municipal para a utilização e cedência dos veículos automóveis de transporte colectivo de passageiros da Câmara Municipal de Ílhavo, adiante também designado apenas por regulamento, é aprovado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos e para os efeitos previstos na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e no artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

Artigo 2.º

Objecto

1 — O presente regulamento dispõe sob as condições de uso, utilização e cedência dos veículos automóveis de transporte colectivo de passageiros propriedade da Câmara Municipal de Ílhavo.

2 — As viaturas referidas no número anterior podem ser utilizadas ou cedidas, nas condições definidas no presente regulamento, sem prejuízo da actividade da Câmara Municipal, às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e jardins-de-infância, grupos ou associações desportivas, culturais e recreativas, instituições particulares de solidariedade social e a entidades colectivas, sem fins lucrativos, sediadas na área do município de Ílhavo, desde que se destinem a apoiar a concretização dos seus fins e objectivos estatutários, assim como do cumprimento do seu plano de actividades, e sempre que dessa utilização resulte benefício evidente para a população.

3 — No caso particular das escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância, o plano de cedências será definido no início de cada ano lectivo, no âmbito do Plano Municipal de Intervenção Educativa.

4 — O pedido de cedência de viaturas será analisado e decidido, caso a caso, por despacho do presidente da Câmara, ou pelo do vereador por ele designado.

Artigo 3.º

Condições de cedência

1 — O pedido de cedência das viaturas é dirigido, sob forma de requerimento, em impresso próprio a fornecer pela Câmara Municipal de Ílhavo e dirigido ao presidente da Câmara Municipal até ao dia 20 do mês anterior ao qual o requerimento diz respeito, e nele tem de constar:

- a) Nome, morada ou sede do interessado, bem como o respectivo telefone, fax e endereço electrónico (*e-mail*), caso exista;
- b) A identificação da pessoa ou entidade que se responsabiliza pela utilização da viatura, o respectivo telefone, fax e endereço electrónico;
- c) A data e a hora da partida;
- d) O objectivo da deslocação e o número de pessoas a transportar;
- e) O itinerário de percurso, a distância total estimada (ida e volta) e o tempo provável da estadia no destino, bem como a hora previsível de chegada.

2 — Não serão considerados os pedidos para além do mês seguinte ao da entrada do requerimento.

3 — A Câmara Municipal poderá solicitar à entidade requisitante os elementos complementares que considere necessários à apreciação do pedido.

4 — A resposta da Câmara Municipal é feita por ofício, no início de cada mês a que as requisições respeitarem, e sempre com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas relativamente à data da realização da viagem.

5 — Em caso de desistência, deverá a entidade requerente informar, imediatamente, a Câmara Municipal, a fim de possibilitar a utilização da viatura por outro interessado não contemplado.

6 — Por regra, e com excepção dos pedidos oriundos de jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo do ensino básico, não serão considerados pedidos para deslocações dentro do concelho de Ílhavo.

7 — Preferencialmente não serão igualmente considerados pedidos para deslocações em que a diferença entre a hora de partida e a hora prevista de chegada seja superior a doze horas.

8 — Não são considerados os pedidos que excedam a lotação dos autocarros.

9 — Salvo casos especiais, a cedência dos autocarros municipais só ocorrerá se a ocupação dos mesmos for superior a dois terços da respectiva lotação máxima.

10 — Apenas serão considerados pedidos para deslocações dentro do território nacional.

11 — Em caso de acidente que provoque a imobilização do veículo, as despesas ocasionais com o regresso de pessoas e eventual alojamento das mesmas ficam a cargo da entidade requisitante.

12 — Os autocarros municipais por cada duas horas de viagem devem fazer uma paragem de quinze minutos, para descanso do motorista e passageiros.

13 — Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, poderão ser considerados os pedidos que não respeitem o prazo referido no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 4.º

Encargos

1 — As viagens efectuadas pelos veículos automóveis de transporte colectivo de passageiros propriedade da Câmara Municipal de Ílhavo têm carácter gratuito quando se trate de actividades organizadas ou co-organizadas pela Câmara Municipal.

2 — Nos demais casos, a Câmara Municipal reserva-se o direito de receber compensação correspondente aos encargos inerentes à utilização das viaturas, cujo montante é o seguinte:

- a) € 0,60/km nos autocarros até 33 lugares;
- b) € 1/km nos autocarros com mais de 33 lugares;
- c) Pagamento das portagens devidas, se for caso disso.

3 — As taxas previstas no número anterior são atualizadas anualmente nos termos previstos no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais do Município de Ílhavo.

4 — Nas condições que entender adequadas e analisadas caso a caso, a Câmara Municipal reserva-se o direito de reduzir ou de isentar o pagamento dos montantes referidos no n.º 2.

5 — A competência mencionada no número anterior é tacitamente delegada no presidente da Câmara, com faculdade de subdelegação no vereador responsável pela gestão das viaturas de transporte de passageiros do município.

6 — O pagamento do montante referido no n.º 2 deverá ser feito até 15 dias após a realização da viagem, sob pena de interdição de novas cedências e sem prejuízo de outras consequências legais.

7 — O pagamento é feito nos serviços da tesouraria da Câmara Municipal de Ílhavo.

Artigo 5.º

Crítérios de cedência

1 — Em caso de acumulação de pedidos para a mesma data e mesma viatura, será considerada a respectiva ordem de chegada ou outros factores relevantes.

2 — A cedência de viaturas poderá ser anulada, mesmo depois de confirmada, em caso de avaria ou necessidade urgente de utilização pelos serviços municipais, não assumindo a Câmara Municipal a responsabilidade da substituição do autocarro, informando de tal facto a entidade requisitante com a maior urgência possível.

3 — Em regra, todas as viaturas serão objecto de uma operação de manutenção semanal, que impedirá o respectivo uso no dia em que essa operação se verificar.

4 — A Câmara Municipal pode limitar o número de viagens atribuídas à mesma instituição, de forma a garantir um tratamento equitativo em relação a todos os requerentes.

Artigo 6.º

Registo

Os pedidos de cedência das viaturas serão registados nos serviços municipais, constando desse registo os seguintes elementos:

- a) Número e data do registo;
- b) Nome e morada/sede do interessado;
- c) Data e local de destino.

Artigo 7.º

Manutenção e responsabilidade

1 — As viaturas são sempre conduzidas por motoristas da Câmara Municipal.

2 — Os motoristas são responsáveis pela limpeza, manutenção e conservação dos veículos.

3 — Os motoristas ficam obrigados a fazer cumprir o horário, itinerário, tempo de estada e outras condições que lhes forem transmitidas pelos responsáveis do serviço, salvo motivo de força maior devidamente comprovado.

4 — O motorista deve ainda zelar pela limpeza, manutenção e conservação da viatura, assim como pelo cumprimento do código da estrada, garantindo a segurança de pessoas e bens.

5 — O motorista deverá apresentar ao seu superior hierárquico, nos três dias seguintes à utilização do serviço, um relatório circunstanciado da viagem, com referência à hora de partida e de chegada, itinerário percorrido e número de pessoas transportadas, devendo ainda mencionar qualquer anomalia ocorrida.

6 — Cabe igualmente ao motorista assegurar o uso regular e adequado dos equipamentos de som e imagem que o autocarro disponha, cabendo-lhe, nomeadamente, avaliar da oportunidade e conveniência do uso de todos os tipos de suporte de som e imagem (CD, DVD, vídeo, *cassette*, etc.) que lhe sejam solicitados pelos utilizadores, podendo recusá-los ou desligá-los sempre que os mesmos ponham, designadamente, em causa a segurança, a tranquilidade e o conforto dele próprio e dos demais passageiros.

7 — Os responsáveis pelos grupos em deslocação respondem pelos danos e prejuízos causados nas viaturas durante o período de cedência, por culpa imputável a qualquer membro do grupo, podendo o município ser indemnizado pelas despesas daí resultantes.

8 — Fica proibido o transporte de qualquer tipo de material susceptível de deteriorar as viaturas.

9 — Fica igualmente proibida a prática, dentro do autocarro, de actividades como fumar e comer, assim como de outras que possam causar danos ao mesmo.

10 — Aos autocarros cedidos não pode ser dada utilização diversa da solicitada.

Artigo 8.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos por despacho fundamentado do presidente da Câmara Municipal, ou pelo do vereador por ele designado, ouvidos os serviços competentes, e por aplicação das normas do Código do Procedimento Administrativo com as necessárias adaptações e, na falta delas, dos princípios gerais de direito.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOS

Edital n.º 309/2006 (2.ª série) — AP. — *Regulamento para Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes do Município de Lagos.* — Célia de Fátima da Assunção Correia, directora do Departamento de Administração Geral, faz público que o Regulamento para Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes do Município de Lagos, anexo ao presente edital, foi aprovado pela Assembleia Municipal de Lagos, na 2.ª reunião da sua sessão ordinária de Abril de 2006, realizada a 2 de Maio de 2006, e entrará em vigor no dia 14 de Junho de 2006, podendo ser consultado no sítio da Câmara Municipal — www.cm-lagos.pt (ligação — balcão virtual) —, ou presencialmente no Gabinete do Município, Edifício dos Paços do Concelho, nas juntas de freguesia e na Secção de Expediente Geral, Edifício da Trindade.

E para geral conhecimento se publica o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

22 de Maio de 2006. — Por delegação de competências do Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Célia de Fátima da Assunção Correia*.

Regulamento para Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes do Município de Lagos

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, na senda do estabelecido na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, transferiu para as câmaras municipais a competência para o licenciamento e fiscalização de elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.

O presente Regulamento visa disciplinar os procedimentos relativos à actividade de licenciamento e fiscalização de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, tendo em consideração a obrigatoriedade legal do estabelecimento de regras adequadas e exequíveis para a execução de inspecções e respectiva cobrança de taxas.

Assim, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com o disposto nos artigos 7.º e 26.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, e na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de

Lagos aprovou o presente Regulamento, sob proposta da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Leis habilitantes

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e dos Decretos-Leis n.ºs 320/2002, de 28 de Dezembro, e 295/98, de 22 de Setembro.

Artigo 2.º

Objecto e âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece as condições de prestação de serviço pelas entidades inspectoras (EI).

2 — Excluem-se do âmbito do presente Regulamento:

- As instalações de cabos destinadas ao transporte público ou privado de pessoas, incluindo os finiculares;
- Os ascensores especialmente concebidos para fins militares ou policiais;
- Os ascensores para poços de minas;
- Os elevadores de maquinaria de teatro;
- Os ascensores instalados em meios de transporte;
- Os ascensores ligados a uma máquina e destinados exclusivamente ao acesso a locais de trabalho;
- Os comboios de cremalheira;
- Os ascensores de estaleiro;
- Os monta-cargas de carga nominal inferior a 100 kg.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- «Entrada em serviço ou entrada em funcionamento» o momento em que a instalação é colocada à disposição dos utilizadores;
- «Manutenção» o conjunto de operações de verificação, conservação e reparação efectuadas com a finalidade de manter uma instalação em boas condições de segurança e funcionamento;
- «Inspeção» o conjunto de exames e ensaios efectuados a uma instalação de carácter geral ou incidindo sobre aspectos específicos, para comprovar o cumprimento dos requisitos regulamentares;
- «Empresa de manutenção de ascensores (EMA)» a entidade que efectua e é responsável pela manutenção das instalações, cujo estatuto constitui o anexo I do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro;
- «Entidade inspectora (EI)» a empresa habilitada a efectuar inspecções a instalações, bem como a realizar inquéritos, peritagens, relatórios e pareceres, cujo estatuto constitui o anexo IV do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

CAPÍTULO II

Inspeções

Artigo 4.º

Entidades inspectoras

1 — O relacionamento entre as EI e o município de Lagos está definido no anexo I deste Regulamento e no contrato estabelecido entre as partes.

2 — As EI reconhecidas pela DGE que pretendam efectuar inspecções dentro da área de intervenção da Câmara Municipal de Lagos podem apresentar-se dando a conhecer todos os elementos que considerem relevantes para que fiquem registadas como potenciais prestadores de serviços neste município.

Artigo 5.º

Competências

1 — Sem prejuízo das atribuições e competências legalmente atribuídas ou delegadas a outras entidades, a Câmara Municipal, no âmbito do presente Regulamento, é competente para:

- Efectuar inspecções periódicas e reinspecções às instalações;
- Efectuar inspecções extraordinárias, sempre que o considere necessário, ou a pedido fundamentado dos interessados;