MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Edital n.º 1212/2021

Sumário: Regulamento da Rede de Equipamentos de Leitura e Arquivo.

Regulamento da Rede de Equipamentos de Leitura e Arquivo

Doutor Mário de Sousa Passos, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, torna público que, em cumprimento do disposto na alínea *g*) do artigo 25.º Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Famalicão, na sua reunião ordinária realizada em 17 de setembro de 2021, deliberou aprovar o "Regulamento da Rede de Equipamentos de Leitura e Arquivo".

Cumpridas todas as formalidades legais, a seguir se publica o citado Regulamento que entrará em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

13 de outubro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Mário Passos.*

Regulamento da Rede de Equipamentos de Leitura e Arquivo

Preâmbulo

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

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

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

O Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação em vigor, estabelece que compete à Câmara Municipal administrar o domínio público municipal (alínea qq, do n.º 1, do artigo 33.º) e à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, deliberar sobre "*a afetação ou desafetação de bens do domínio público municipal*" (alínea q, do n.º 1, do artigo 25.º).

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

Do património municipal fazem parte, não só os bens integrados no seu domínio público, mas também os integrados no seu domínio privado. Estes últimos abrangem tanto os bens do domínio privado disponível, porque não se encontram afetos à satisfação de qualquer necessidade pública específica, como os bens de domínio indisponível, porque estão afetos à realização de fins de utilidade pública.

Deste modo, assente na necessidade premente de garantir uma gestão eficaz do domínio municipal, seja ele público ou privado, foi elaborado e aprovado o Código Regulamentar sobre os Bens e Equipamentos do Domínio Municipal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 5 de janeiro de 2016 e alterado em 11 de julho de 2016, conforme publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 131.

O citado Código consagra as disposições regulamentares nos seguintes domínios de gestão de equipamentos e bens do domínio municipal: feiras e mercados municipais, atividade de comércio a retalho não sedentário e de restauração ou de bebidas não sedentária; cemitérios municipais; centro coordenador de transportes; equipamentos desportivos municipais; rede

municipal de leitura; rede de museus; auditórios e espaços culturais municipais e disposição de recursos para alienação de imóveis municipais e para concessão de estabelecimentos comerciais, quiosques e similares.

Tendo presente a experiência então adquirida pelos serviços municipais com a aplicação do citado Código, a dificuldade sentida na sua consulta, interpretação e aplicação, bem como a publicação e entrada em vigor de algumas disposições legais e a necessidade de incluir a regulamentação de novos equipamentos do domínio municipal, tais como, a estação rodoviária de Famalicão, a rede de equipamentos de leitura e arquivos, a rede de espaços de juventude, tornou-se necessário proceder à elaboração de regulamentos autónomos.

Tais regulamentos autónomos estão sistematizados em conformidade com os respetivos domínios de gestão de equipamentos e bens do domínio municipal e apresentam inovações, como também simplificação de procedimentos, as quais visam garantir a satisfação regular e contínua das necessidades coletivas dos munícipes, com vista a responder às exigências de uma intervenção municipal mais eficiente na prestação desse serviço público.

Nestes termos, foi redigido o Regulamento da Rede de Equipamentos de Leitura e Arquivo o qual inclui as alterações necessárias para o tornar mais uniforme, coeso e de consulta mais simples a todos os cidadãos e serviços municipais.

Através do citado regulamento pretendeu-se facilitar o acesso à fruição, criação cultural, lazer, educação e informação, promovendo o direito à cultura consagrado na Constituição da República Portuguesa.

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

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

Face às disposições legais que regulamentam o procedimento do regulamento administrativo previstas no Código do Procedimento Administrativo, nos termos e para efeitos do artigo 101.º, foi realizada consulta pública mediante Edital n.º 628/2021, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 107, de 2 de junho de 2021.

Por conseguinte, com o objetivo de assegurar uma gestão administrativa e financeira mais eficaz, eficiente, rigorosa e transparente dos bens e equipamentos do domínio municipal, tornando-os mais acessíveis, é elaborado o presente Regulamento que se encontra dividido por Livros.

O Livro I contempla o objeto, bem como os princípios gerais e disposições comuns, aplicáveis aos procedimentos previstos no presente Regulamento.

O Livro II estabelece um conjunto de normas através da quais se pretende regulamentar todas as matérias no domínio da Rede de Equipamentos de Leitura e Arquivo.

O Livro III reúne as disposições aplicáveis em matéria de fiscalização e sancionamento dos ilícitos decorrentes do incumprimento do presente Regulamento.

Diplomas habilitantes

O presente Regulamento tem como legislação habilitante geral o disposto no n.º 7, do artigo 112.º e no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa; nos artigos 96.º a 101.º e 135.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; na alínea *f*), do artigo 14.º e nos artigos 15.º, 20.º, 21.º e 90.º-B da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, alterada pela Lei n.º 82-D/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, pela Lei n.º 132/2015, de 4 de setembro, pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, pela Lei n.º 51/2018, de 16 de agosto, pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 2/2020, de 31 de março; no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, alterado pela Declaração de 06 de janeiro de 1983, pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de outubro, pela Declaração de 31 de outubro de 1989, pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 323/2001, de 17 de dezembro e pela Lei n.º 109/2001, de 24 de dezembro; na alínea *e*), do n.º 2, do artigo 23.º, na alínea *g*), do

n.º 1, do artigo 25.º, nas alíneas *k*) e *t*), do n.º 1, do artigo 33.º, todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto; Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, alterado pela Lei n.º 14/94, de 11 de maio, pela Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro e pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto; Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro; Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, alterada pela Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto e Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, na redação em vigor.

LIVRO I

Parte geral

TÍTULO I

Disposição preliminar

Artigo 1.º

Objeto do Regulamento

1 — O presente Regulamento consagra as disposições regulamentares com eficácia externa, em vigor na área do Município de Vila Nova de Famalicão, no domínio da Rede de Equipamentos de Leitura e Arquivo.

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

TÍTULO II

Princípios gerais

Artigo 2.º

Prossecução do interesse público

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

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

Artigo 3.º

Objetividade e justiça

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

Artigo 4.º

Racionalidade e eficiência na gestão dos recursos

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

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

Artigo 5.º

Desburocratização e celeridade

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

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

Artigo 6.º

Gestor do procedimento

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

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

Artigo 7.º

Regulamentação dinâmica

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

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

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

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

TÍTULO III

Disposições comuns

Artigo 8.º

Âmbito

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

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

3 — Dependem de prévio licenciamento municipal todas as atividades que não se encontrem isentas de licenciamento por diploma legal ou por previsão inclusa no presente Regulamento.

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

Artigo 9.º

Apresentação do requerimento

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

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

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

Artigo 10.º

Requerimento eletrónico

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

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

Artigo 11.º

Requisitos comuns do requerimento

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

a) Designação do órgão a que se dirige;

b) Identificação do requerente pela indicação do nome ou designação;

c) Domicílio ou residência;

d) Número do documento de identificação civil ou número de matrícula da conservatória do registo comercial, conforme o caso;

e) Número de identificação fiscal;

f) Contacto telefónico;

g) Identificação do pedido em termos claros e precisos, nomeadamente identificação do tipo de licenciamento pretendido, especificando a atividade a realizar;

h) Indicação do domicílio escolhido para nele ser notificado;
i) Indicação da caixa postal eletrónica, no caso de aceitar ser notificado por essa via;
j) Data e assinatura do requerente, quando aplicável.

2 — Os requerimentos são instruídos com os documentos exigidos por lei e os demais que sejam estritamente necessários à apreciação do pedido.
3 — Pode ser ainda exigido ao requerente o fornecimento de elementos adicionais, quando sejam considerados indispensáveis à apreciação do pedido.
4 — Para a instrução do procedimento é suficiente a simples fotocópia de documento autêntico ou autenticado, podendo ser exigida a exibição do original ou de documento autenticado para conferência, em prazo razoável, não inferior a cinco dias úteis, quando existam dúvidas fundadas acerca do seu conteúdo ou autenticidade.

Artigo 12.º

Suprimento de deficiências do requerimento

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

Artigo 13.º

Fundamentos comuns de rejeição liminar

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

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

Artigo 14.º

Indeferimento de pedidos de licenciamentos cumulativos

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

Artigo 15.º

Prazo comum de decisão

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

Artigo 16.º

Regime geral de notificações

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

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

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

Artigo 17.º

Notificação da autorização ou do licenciamento

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

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

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

Artigo 18.º

Deveres comuns do titular da autorização ou licenciamento

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

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

Artigo 19.º

Extinção da autorização ou do licenciamento

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

a) Renúncia voluntária do titular;
b) Morte do titular ou dissolução, quando se trate de pessoa coletiva, sem prejuízo da eventual transmissão do licenciamento, nos casos em que essa possibilidade se encontrar prevista;
c) Decurso do prazo fixado, salvo eventual renovação;
d) Por motivo de interesse público, designadamente quando deixarem de estar reunidas as condições que determinaram a concessão da autorização ou da licença;

e) Pela violação de deveres a cargo do titular para o qual esteja expressamente prevista essa sanção e não seja feito o pagamento anual da taxa devida ou, nos casos em que o titular esteja obrigado à realização de pagamentos com periodicidade mensal, quando falte a esse pagamento por período superior a três meses, seguidos ou interpolados.

Artigo 20.º

Renovação do licenciamento

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

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

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

Artigo 21.º

Transmissão da titularidade do licenciamento

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

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

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

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

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

Artigo 22.º

Taxas

O pagamento das taxas estabelecidas no presente Regulamento e em diploma regulamentar próprio, dependem da inexistência de quaisquer débitos para com o Município, resultantes do não pagamento de taxas ou preços, salvo se, em relação a esses débitos, tiver sido deduzida reclamação ou impugnação, prestada garantia idónea, nos termos da lei, ou quando a situação sócio económica do agregado familiar justifique outro tipo de medida.

Artigo 23.º

Contagem de prazos

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

LIVRO II

Rede de equipamentos de leitura e arquivo

TÍTULO I

Da rede de equipamentos de leitura e arquivo

CAPÍTULO I

Rede municipal de leitura pública

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 24.º

Objeto

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

Artigo 25.º

Âmbito de aplicação

O presente Capítulo compreende as seguintes matérias:

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

Artigo 26.º

Objetivos gerais

São objetivos gerais das bibliotecas integradas na RMLPVNF:

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

Artigo 27.º

Atividades

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

a) Atualização do fundo documental;
b) Organização adequada e constante dos seus fundos;

c) Avaliação do interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

d) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades de animação cultural;

e) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas, organismos culturais e coletividades do Município;

f) Apoio e cooperação com as bibliotecas escolares nos estabelecimentos de ensino situados na área do Município.

SECÇÃO II

Disposições específicas

SUBSECÇÃO I

Utentes e utilizadores

Artigo 28.º

Conceito

1 — Consideram-se utentes da RMLPVNF todos os cidadãos que, de forma permanente ou temporária, residam, trabalhem ou estudem no concelho de Vila Nova de Famalicão e pretendam apenas frequentar os seus espaços.

2 — Consideram-se utilizadores da RMLPVNF todos os cidadãos que, de forma permanente ou temporária, residam, trabalhem ou estudem no concelho de Vila Nova de Famalicão e pretendam frequentar os seus espaços, bem como usufruir dos seus serviços.

Artigo 29.º

Condições de obtenção do cartão de utilizador

1 — O empréstimo domiciliário, a utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais, a reprodução de documentos, bem como o acesso à rede de internet sem fios, estão condicionados à obtenção de um cartão de utilizador.

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

a) Bilhete de identidade ou cartão de cidadão;

b) Comprovativo de morada do local de residência, de trabalho, ou de estudo, conforme o caso.

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

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

Artigo 30.º

Cartão de utilizador

1 — O cartão de utilizador é sempre apresentado quando o seu portador deseje utilizar os serviços da RMLPVNF, nomeadamente em matéria de empréstimo domiciliário, reprodução de documentos, utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais, bem como o acesso à rede de internet sem fios.

2 — O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível.

3 — A primeira via do cartão de utilizador é gratuita.

4 — Em caso de dano ou extravio o utilizador deve adquirir a segunda via, mediante o pagamento de uma taxa prevista em diploma regulamentar próprio.

Artigo 31.º

Direitos

1 — São direitos dos utentes:

a) Circular livremente pelos espaços destinados ao público;

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

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

2 — São direitos dos utilizadores os previstos nas alíneas anteriores, bem como o direito de utilizar os equipamentos informáticos e audiovisuais instalados nas salas de leitura ou átrios, o direito de ter acesso ao empréstimo domiciliário, bem como o acesso à rede de internet sem fios, nas condições definidas no presente Capítulo, desde que seja portador do cartão de utilizador.

Artigo 32.º

Deveres

1 — São deveres dos utentes:

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

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

c) Colaborar no preenchimento dos impressos que lhes possam ser entregues para fins estatísticos e de gestão;

d) Responsabilizar-se perante o Município pelos danos ou perdas provocados;

e) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, designadamente não alterando a colocação dos móveis e equipamentos;

f) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados;

g) Deixar os livros e documentos retirados para utilização em local próprio assinalado para o efeito em cada sala de leitura, para posterior arrumação por parte dos trabalhadores municipais.

2 — São deveres dos utilizadores os previstos nas alíneas anteriores e o dever de manter atualizados os dados pessoais constantes do cartão de utilizador.

SUBSECÇÃO II

Empréstimo

Artigo 33.º

Definição

1 — O empréstimo é a cedência, por determinado período de tempo, de documentos para leitura em espaços não pertencentes à RMLPVNF.

2 — O empréstimo pode ser individual ou coletivo.

Artigo 34.º

Empréstimo individual

1 — O empréstimo individual faz-se através da apresentação do cartão de utilizador.

2 — O empréstimo de documentos na RMLPVNF implica sempre a emissão de um recibo a fornecer pelos serviços.

3 — O utilizador assume o compromisso de devolver o documento requisitado em bom estado de conservação e dentro do prazo fixado.

4 — Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos bibliográficos, exceto as obras consideradas de referência, tais como enciclopédias e dicionários, as publicações periódicas, as obras raras ou em estado de conservação, os documentos dos fundos de doações, as obras de fundo local e o material não livro.

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

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

Artigo 35.º

Empréstimo coletivo

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

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

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

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

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

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

SUBSECÇÃO III

Devolução, extravio e danificação de documentos

Artigo 36.º

Devolução de documentos

1 — No termo do prazo do empréstimo, o utilizador deve apresentar-se na biblioteca onde procedeu à requisição munido do documento requisitado para entrega.

2 — No ato de devolução é entregue ao utilizador recibo de devolução.

3 — Os utilizadores incorrem em dias de penalização quando devolvam exemplares atrasados ou reclamados, correspondendo a cada dia de atraso dois de penalização.

4 — Para o período de empréstimo, excetuam-se os domingos e feriados.

Artigo 37.º

Extravio ou dano

1 — São considerados dano, entre outras, as práticas de dobrar, cortar, rasgar, escrever, riscar, sublinhar, molhar folhas ou capas, arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos serviços da RMLPVNF, tais como cotas, código de barras, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos.

2 — A falta de observância do disposto no número anterior implica a reposição do documento pelo responsável.

3 — Compete ao trabalhador responsável pela RMLPVNF decidir se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de compensação.

Artigo 38.º

Compensação

1 — No caso de perda ou dano das obras, o utilizador deve compensar o Município através da oferta de obra igual à desparecida e danificada.

2 — O disposto no número anterior pode, por total impossibilidade, ser substituído pela oferta de outra obra do mesmo assunto e/ou do mesmo autor.

3 — A substituição da obra desaparecida ou danificada deve ocorrer no prazo de um mês a contar do primeiro aviso para o efeito.

SUBSECÇÃO IV

Funcionamento interno

Artigo 39.º

Proibições

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 40.º

Utilização das salas de leitura

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

2 — Nas salas de leitura e dos audiovisuais, os utentes e utilizadores podem consultar qualquer documento nelas existentes, possibilitando-se o acesso livre às estantes e podem consultar, visualizar e ouvir os documentos audiovisuais nos aparelhos existentes para o efeito, solicitando-os ao trabalhador responsável pela sala dos audiovisuais.

3 — O acesso ao fundo antigo, os fundos provenientes de doações e os fundos de publicações periódicas é de natureza condicionada, a fim de preservar o seu estado de conservação e

valor documental em causa, carecendo de autorização do técnico superior na área de biblioteca e documentação responsável.

Artigo 41.º

Utilização dos equipamentos informáticos

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

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

3 — A utilização dos computadores é administrada por um sistema informático de gestão de postos públicos e é efetuada mediante a introdução das credenciais do cartão de utilizador, pelo próprio, sendo o período máximo diário de utilização de sessenta minutos, findo os quais a sessão encerra automaticamente.

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

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

6 — É expressamente proibido apagar ou instalar programas.

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

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

9 — O acesso à rede sem fios da Biblioteca é concedido mediante a apresentação do cartão de utilizador e emissão de uma senha de acesso com duração máxima de quatro horas, podendo o referido período ser renovado.

10 — A impressão de ficheiros a partir dos computadores dos postos públicos só pode ser efetuada dando conhecimento ao trabalhador de serviço.

11 — A utilização dos recursos informáticos deve ser feita até dez minutos antes do horário de encerramento dos serviços.

Artigo 42.º

Serviço de reprografia

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

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

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

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

Artigo 43.º

Horário de funcionamento

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

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

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

CAPÍTULO II

Arquivo Municipal Alberto Sampaio

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 44.º

Objeto

O presente Capítulo define as regras a que deve obedecer a consulta, requisição, empréstimo e reprodução de documentos, bem como a utilização dos equipamentos informáticos do Arquivo Municipal Alberto Sampaio (Arquivo Municipal).

Artigo 45.º

Missão

O Arquivo Municipal tem como missão a promoção, salvaguarda, valorização, divulgação, acesso e fruição do património arquivístico do Município.

Artigo 46.º

Competências

São competências do Arquivo Municipal:

a) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;

b) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que sejam o seu suporte, com interesse histórico para o Município, bem como encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;

c) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;

d) Propor e desenvolver programas de promoção do arquivo, que potenciem a sua função cultural e educativa, promovendo a formação de novos públicos e dos seus fundos;

e) Assegurar a divulgação e disponibilização dos fundos existentes.

Artigo 47.º

Acessibilidade

1 — O acesso a documentos exerce-se através de consulta, requisição, empréstimo e reprodução.

2 — As condições de acessibilidade regem-se pelas disposições legais em vigor, nomeadamente, pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, pelo regime relativo à proteção de dados pessoais e à livre circulação desses dados, bem como pelo regime geral dos arquivos e do património arquivístico.

SECÇÃO II

Consulta de documentos

Artigo 48.º

Horário e local

1 — A consulta pública de documentos efetua-se em instalação própria do Arquivo Municipal, no horário de funcionamento estabelecido pela Câmara Municipal, divulgado por meio de informação escrita, afixada em local visível.

2 — O disposto no número anterior não se aplica em relação às requisições dos serviços produtores ou de outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

Artigo 49.º

Admissão à leitura

1 — A admissão à leitura no Arquivo Municipal é apenas permitida após preenchimento da ficha de consulta.

2 — O número de documentos requisitados por dia pode variar de acordo com a sua natureza e localização.

3 — Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração são consultados em suporte digital, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

Artigo 50.º

Acesso à documentação arquivada

1 — O acesso por utilizadores externos aos documentos de cariz histórico é feito, sempre que possível, em formato digital.

2 — O acesso por utilizadores externos aos documentos administrativos, depois de devidamente autorizado, será feito sob prévia marcação.

3 — O acesso por utilizadores internos a documentos, as requisições e as devoluções são realizadas a partir do sistema informático de gestão de documentos e processos, adotado pelo Município, mediante o cumprimento das seguintes formalidades:

a) Nas requisições é indicado, quando possível, o nome do titular e número dos alvarás;

b) Nas devoluções é indicado, obrigatoriamente, o número do respetivo lote;

c) Nas entregas é feito um ficheiro em formato Word não se aceitando protocolos manuscritos.

SECÇÃO III

Requisição de documentos

Artigo 51.º

Requisição pelos serviços

1 — Os serviços municipais solicitam o empréstimo de documentação administrativa ao Arquivo Municipal, por meio de requisição, quando disponibilizada para o efeito, devidamente assinada pelo seu responsável.

2 — Em cada requisição indica-se apenas uma unidade de instalação (livro, maço ou processo), devidamente identificada.

3 — As requisições são preenchidas com clareza e precisão, de forma legível.

4 — Os serviços municipais requisitam a documentação com um dia de antecedência.

Artigo 52.º

Devolução

1 — Ao ser devolvida a documentação o Arquivo Municipal confere a sua integridade e ordem interna.

2 — Sendo detetada alguma anomalia no documento este é devolvido ao serviço municipal requisitante para a sua regularização.

SECÇÃO IV

Empréstimo de documentos para exposições

Artigo 53.º

Concessão de autorização

1 — Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal para exposições mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Ao responsável pela unidade orgânica competente cumpre verificar o estado de conservação da documentação cujo empréstimo foi solicitado.

3 — Não são emprestados documentos para exposições com duração superior a três meses.

4 — O Arquivo Municipal exige à entidade organizadora da exposição a assinatura de um termo de responsabilidade, quando disponibilizado para o efeito, no qual confirma o conhecimento das normas de empréstimo e declara o compromisso de as cumprir.

Artigo 54.º

Seguro

1 — Os documentos que saírem do Arquivo Municipal devem estar cobertos por uma apólice de seguro.

2 — A Câmara Municipal fixa o valor de cada documento objeto de empréstimo, o qual será incluído no despacho de autorização.

3 — A entidade organizadora da exposição apenas pode retirar os documentos a ceder pelo Arquivo Municipal, mediante entrega da apólice de seguro ou comprovativo da sua emissão.

Artigo 55.º

Entrega, embalagem e transporte

1 — Os documentos são retirados do Arquivo Municipal por pessoal devidamente credenciado, mediante assinatura de um auto de entrega, do qual consta o estado de conservação dos mesmos.

2 — Os encargos com a embalagem e o transporte ficam a cargo da entidade organizadora da exposição.

3 — A embalagem e o transporte são realizados por uma empresa especializada e de modo a que os documentos sejam devidamente acondicionados para evitar a sua deterioração.

Artigo 56.º

Despesas de restauro

Caso seja necessário, por razões de conservação, realizar algum tipo de restauro nos documentos a ceder, as despesas ficam a cargo da entidade organizadora da exposição.

Artigo 57.º

Proibição de reprodução

Não é permitido à entidade organizadora da exposição reproduzir qualquer documento.

Artigo 58.º

Medidas de conservação

1 — Compete à entidade organizadora da exposição garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos através de uma vigilância permanente e adequados sistemas de deteção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, temperatura e luminosidade.

2 — Na montagem da exposição não pode ser utilizado qualquer elemento perfurador ou aderente que possa danificar os documentos.

Artigo 59.º

Devolução

1 — Concluída a exposição os documentos são devolvidos ao Arquivo Municipal dentro do prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo.

2 — Na receção dos documentos, antes da assinatura do auto de devolução, quando disponibilizado para o efeito, o Arquivo Municipal procede a uma avaliação do estado de conservação e da integridade dos mesmos.

3 — Sendo detetada alguma anomalia nos documentos, a mesma é mencionada no auto de devolução, sendo informado o Presidente da Câmara Municipal para apuramento de eventuais responsabilidades.

SECÇÃO V

Reprodução de documentos

Artigo 60.º

Princípios gerais

1 — A prestação de serviços de reprodução visa suprir necessidades de acesso aos conteúdos que não possam ser, suficiente ou adequadamente, satisfeitas pelos serviços de leitura presencial.

2 — As reproduções, de qualquer tipo, destinam-se, por princípio, a uso privado, nos termos da legislação em vigor.

3 — É da exclusiva responsabilidade dos utilizadores a observância das disposições do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, nesta matéria.

4 — O Arquivo Municipal declina qualquer responsabilidade por prejuízos causados a terceiros decorrentes de qualquer indevida utilização das reproduções fornecidas.

Artigo 61.º

Procedimentos

1 — A reprodução de documentos, por fotocópia ou impressão, é requerida no Balcão único de Atendimento através do preenchimento de formulário próprio, por correio postal ou correio eletrónico e está sujeita ao pagamento de uma taxa nos termos previstos no presente Código.

2 — As reproduções pedidas não podem ser utilizadas para fim diferente do indicado no formulário.

3 — O pedido de reprodução de documentos históricos deve ser analisado individualmente atendendo ao estado de conservação dos mesmos.

4 — O envio de reproduções digitais via correio eletrónico é autorizado, caso a caso, após análise da fundamentação apresentada no formulário.

5 — No fornecimento de reproduções, em fotocópia, não se efetuam montagens.

SECÇÃO VI

Transferências de documentos

Artigo 62.º

Formalidades

Os órgãos e serviços da Câmara Municipal devem promover regularmente o envio, para o Arquivo Municipal, da respetiva documentação produzida, obedecendo essas transferências às seguintes condições:

a) Acondicionada em caixas adequadas à dimensão dos documentos a transferir, devidamente numeradas e identificadas;
b) Nos respetivos suportes originais, devidamente acomodada e identificada;
c) A documentação a entregar deve fazer parte da sua custódia e não dos serviços produtores;
d) A documentação deve ser acompanhada pela respetiva guia de remessa.

SECÇÃO VII

Incorporação de arquivos

Artigo 63.º

Condições

Podem ser incorporados no Arquivo Municipal, a título de doação, comodato ou outra forma legal, documentos de outros organismos, coletividades, pessoas ou famílias, ficando os referidos serviços com a responsabilidade de conservar e tratar os documentos depositados, facultando-os à consulta dos utentes.

SECÇÃO VIII

Eliminação

Artigo 64.º

Processo de eliminação

1 — Compete ao Arquivo Municipal propor a eliminação de documentos de acordo com as devidas determinações legais em vigor.
2 — Os restantes serviços da Câmara Municipal estão proibidos de destruir documentação sem prévio conhecimento do Arquivo Municipal.
3 — A eliminação deve constar de um auto de eliminação com uma identificação precisa dos documentos eliminados.

SECÇÃO IX

Descrição e conservação documental

Artigo 65.º

Descrição documental

1 — O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) dos diferentes serviços municipais, competindo-lhe propor a revisão ou alteração do plano de classificação em utilização.
2 — O Arquivo Municipal promove as medidas necessárias para a não existência de documentos no sistema informático de gestão de expediente, tais como entradas ou outros documentos, sem a devida classificação.

3 — Os sistemas de gestão de arquivo a usar no Arquivo Municipal, independentemente de se tratar de documentação administrativa ou documentação histórica, respeitam sempre as normas internacionais de descrição arquivística.

Artigo 66.º

Conservação documental

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela salvaguarda das espécies de documentação em depósito, através das medidas consideradas necessárias e possíveis em cada momento.

SECÇÃO X

Obrigações dos utilizadores

Artigo 67.º

Publicação de trabalhos

Todos os utilizadores que publiquem nos seus trabalhos documentação pertencente aos acervos do Arquivo Municipal, além da obrigatória citação da fonte, têm de fornecer uma cópia dos mesmos ao Arquivo Municipal.

Artigo 68.º

Normas e deveres

1 — É expressamente proibido aos utilizadores do Arquivo Municipal:

a) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
b) Retirar das instalações qualquer documento sem autorização prévia dos serviços;
c) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer objeto os documentos consultados;
d) Entrar na sala de consulta com malas, capas ou objetos que não sejam necessários à consulta, os quais devem ser depositados nos cacifos existentes no Arquivo Municipal para o efeito;
e) Fotografar, por qualquer meio, os documentos ou utilizar qualquer outro instrumento capaz de os reproduzir;
f) Fumar, comer ou beber dentro das instalações do Arquivo Municipal;
g) Utilizar o telemóvel na sala de consulta.

2 — O utilizador que depois de ter sido avisado, pelos trabalhadores do Arquivo Municipal, não se conformar com as disposições enunciadas no presente artigo, é convidado a sair do edifício e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas na lei.
3 — É autorizado o uso de computador portátil, papel e lápis.

SECÇÃO XI

Equipamentos informáticos

Artigo 69.º

Finalidade

O Arquivo Municipal disponibiliza um conjunto de equipamentos informáticos de apoio aos utilizadores, destinados a consulta da internet, de material multimédia e a processamento de texto.

Artigo 70.º

Normas de utilização

A utilização de computadores do Arquivo Municipal é feita de acordo com as seguintes normas:

a) A marcação para utilização dos computadores é feita presencialmente, após o preenchimento da ficha de registo, para o tempo máximo de uma hora;

b) A utilização dos computadores para a realização de trabalhos pode estender-se por um tempo máximo de duas horas;

c) A título excecional, desde que não existam interessados à espera, o tempo máximo de utilização dos computadores pode ser ultrapassado;

d) Na consulta de registos sonoros é obrigatório o uso de auscultadores, propriedade dos utilizadores.

Artigo 71.º

Proibições

É expressamente proibido nos computadores do Arquivo Municipal:

a) Alterar a configuração dos computadores;
b) Instalar ou desinstalar os softwares neles instalados;
c) Registar qualquer palavra-chave;
d) Ligar aos computadores qualquer outro tipo de equipamento.

Artigo 72.º

Responsabilidade

1 — Ao usar informação retirada da internet, o utilizador deve ter em conta a legislação em vigor, sendo da sua inteira responsabilidade o uso indevido daquela informação.

2 — Cada utilizador é responsável por toda e qualquer atividade que seja efetuada com os computadores do Arquivo Municipal.

3 — O Arquivo Municipal não se responsabiliza por eventuais infrações praticadas pelos utilizadores no acesso a sítios da internet.

LIVRO III

Fiscalização e sancionamento de infrações

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 73.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Livro reúne as disposições aplicáveis em matéria de fiscalização e sancionamento dos ilícitos decorrentes do incumprimento do presente Regulamento.

2 — O disposto no presente Livro não prejudica a possibilidade da existência de outras disposições sobre a matéria, de fonte legal ou regulamentar.

Artigo 74.º

Fiscalização

1 — Salvo expressa disposição legal em contrário, a fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento compete à Câmara Municipal, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas às autoridades policiais, administrativas e outros agentes de fiscalização.

2 — As ações de fiscalização são efetuadas em qualquer momento e sem prévia notificação.

3 — Para efeitos do cumprimento das funções de fiscalização que resultam do disposto no presente Regulamento, as entidades sujeitas a fiscalização, têm de prestar à Câmara Municipal toda a colaboração que lhes for solicitada.

4 — Sempre que os trabalhadores municipais, no exercício das suas funções, tenham conhecimento da existência de infrações ao disposto no presente Regulamento têm de dar imediato conhecimento das mesmas às autoridades competentes.

5 — São obrigações específicas dos trabalhadores incumbidos da fiscalização, no âmbito da sua competência ou área de atividade, independentemente das competências atribuídas pela demais legislação aplicável:

a) O uso, de forma visível, do seu cartão de identificação municipal;

b) Atuar com urbanidade, objetividade e isenção em todas as intervenções de natureza funcional, bem como nas relações com os munícipes.

Artigo 75.º

Responsabilidade

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

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

Artigo 76.º

Reclamação

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

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

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

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

Artigo 77.º

Contraordenações

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, o incumprimento das disposições do presente Regulamento constitui contraordenação punível com coimas e sanções acessórias, nos termos definidos no presente Livro.

2 — As molduras previstas no presente Regulamento são aplicadas em dobro às pessoas coletivas, salvo disposição expressa em contrário.

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

4 — A tentativa e a negligência são puníveis.

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

Artigo 78.º

Unidade de conta municipal

1 — Salvo nos casos em que tais montantes sejam diretamente fixados por lei, os montantes das sanções pecuniárias são previstos por referência a uma unidade de conta municipal, com respeito pelo limite previsto no n.º 2, do artigo 90.º-B da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e respetivas alterações.

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

TÍTULO II

Medidas de tutela da legalidade

Artigo 79.º

Embargo

1 — A Câmara Municipal é competente para embargar quaisquer atividades promovidas em desrespeito dos procedimentos de controlo prévio legalmente previstos, ou em desconformidade com os mesmos, nos termos da lei em vigor aplicável.

2 — Sendo determinado o embargo, o infrator é obrigado a tomar as providências necessárias para que a obra ou atividade não constitua perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, bem como para o trânsito de veículos ou peões.

3 — Quando a gravidade da situação assim o impuser ou aconselhar, a Câmara Municipal pode, a expensas do infrator, repor de imediato as condições existentes no início da obra ou atividade, adotando as medidas que se revelem adequadas à reposição da segurança.

4 — As despesas a que se refere o número anterior, no caso de não serem pagas voluntariamente, são cobradas judicialmente em procedimento de execução fiscal nos demais casos.

Artigo 80.º

Remoção

1 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições legais, verificando-se a ocupação do espaço público, para qualquer fim, sem licença ou autorização, em desconformidade com as condições da licença ou autorização, em caso de caducidade ou revogação de qualquer ato de autorização, ou do termo do período de tempo a que respeita a licença ou autorização, o promotor da utilização ou o proprietário dos equipamentos é notificado para remover todos os bens utilizados no prazo de cinco dias, contados da data da notificação.

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

3 — A responsabilidade pelas despesas com a remoção prevista no número anterior incumbe solidariamente a quem promove a utilização ilegal do espaço público, ao proprietário do equipamento removido ou a quem vier junto da Câmara Municipal reclamar quaisquer direitos sobre ele.

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

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

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

Artigo 81.º

Trabalhos de correção

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

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

Artigo 82.º

Demolição ou reposição da situação

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

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

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

Artigo 83.º

Execução coerciva e posse administrativa

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

2 — O Presidente da Câmara Municipal pode determinar a posse administrativa por forma a permitir a execução coerciva.

3 — O ato administrativo que tiver determinado a posse administrativa é notificado ao infrator e, quando aplicável, aos demais titulares de direitos reais sobre o imóvel por carta registada com aviso de receção.

4 — A posse administrativa é realizada pelos funcionários municipais responsáveis pela fiscalização de obras, mediante a elaboração de auto.

5 — A execução coerciva de uma ordem de embargo é efetuada através da selagem do local.

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

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

Artigo 84.º

Despesas realizadas com a execução coerciva

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

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

TÍTULO III

Contraordenações

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 85.º

Disposições comuns

1 — É punível como contraordenação a prática dos seguintes atos:

a) A não comunicação à Câmara Municipal de todos os dados relevantes, designadamente a alteração da sua residência ou sede ou, quando se trate de uma sociedade comercial, de todos os factos dos quais resulte modificação da estrutura societária;

b) A não reposição dos bens da situação existente no local, quando o titular provoque a deterioração da via pública ou de outros espaços públicos;

c) A ausência de comunicação da alteração do titular da licença dentro do prazo referido no n.º 2, do artigo 21.º do presente Regulamento.

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

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

4 — Os casos de violação ao disposto no presente Regulamento, não identificados no Capítulo seguinte, constituem contraordenação punível com a coima 90,00€ a 1.600,00€, se outra não se encontrar especialmente prevista.

CAPÍTULO II

Disposições específicas

Artigo 86.º

Rede de equipamentos de leitura e arquivo

1 — Sem prejuízo no disposto na legislação em vigor é expressamente proibido no interior e nos espaços exteriores adstritos às bibliotecas e arquivos:

a) Praticar quaisquer atos que perturbem o seu normal funcionamento;

b) Entrar no interior dos espaços municipais com malas e sacos de viagem, objetos de grandes dimensões, facas, canivetes e saca-rolhas;

c) Entrar em áreas de acesso condicionado ou reservado;

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

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

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

g) Deitar lixo fora dos locais apropriados;

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

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

j) Utilizar fontes de ignição;

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

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

a) Violem a integridade de pessoas e bens;

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

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

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

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

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

LIVRO IV

Disposições finais

Artigo 87.º

Delegação de competências

1 — No âmbito do presente Regulamento todas as competências previstas e atribuídas à Câmara Municipal podem ser delegadas, com possibilidade de subdelegação, no seu Presidente.

2 — As competências previstas e atribuídas ao Presidente da Câmara Municipal podem ser delegadas em qualquer dos Vereadores, com possibilidade de subdelegação nos dirigentes das unidades orgânicas municipais.

Artigo 88.º

Legislação subsidiária

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento são aplicáveis, subsidiariamente, as disposições constantes do Código do Procedimento Administrativo e dos princípios gerais do Direito Administrativo.

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

3 — As referências efetuadas no presente Regulamento a leis específicas são automaticamente atualizadas sempre que tais leis sejam objeto de alteração ou revogação.

Artigo 89.º

Revisão

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

Artigo 90.º

Norma revogatória

1 — Com a entrada em vigor deste Regulamento é revogado o Livro VI e artigo 364.º do Código Regulamentar sobre os Bens e Equipamentos do Domínio Municipal, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 2, de 5 de janeiro de 2016 e alterado em 11 de julho de 2016, conforme publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 131, assim como todas as disposições regulamentares que contrariem o mesmo.

2 — Todas as referências às normas legais ora revogadas entendem-se feitas para as correspondentes normas do presente Regulamento.

Artigo 91.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua publicação.

2 — O presente Regulamento aplica-se aos procedimentos que se iniciem após a sua entrada em vigor.

314657415