l) Alíneas *ba*) e *bc*) são puníveis com coima de 1/16 a 1/10 da Retribuição Mínima Mensal da Garantida;
m) Alínea *ap*) é aplicável o custo técnico do fogo.

3 — A tentativa e a negligência são punidas.
4 — É punido como reincidente quem cometer uma infracção praticada com dolo, depois de ter sido condenado por outra infracção praticada com dolo, se entre as duas infracções não tiver decorrido um prazo superior ao da prescrição da primeira.
5 — Em caso de reincidência o limite mínimo constante da moldura contra-ordenacional é elevado para o dobro, não podendo a coima a aplicar em concreto ser inferior à anteriormente aplicada.

CAPÍTULO III

Taxas e outras receitas municipais

Artigo 171.º

Taxas e outras receitas municipais

1 — Constituem contra-ordenações:

a) A prática de acto ou facto sem o prévio pagamento das taxas e outras receitas municipais, salvo nos casos expressamente permitidos;
b) A inexactidão ou falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados para liquidação das taxas e outras receitas municipais.
c) A não prestação da informação tributária solicitada e necessária à cobrança e liquidação das taxas municipais.

2 — Nos casos previstos na alínea *a*) do número anterior, aplicam-se as coimas previstas para a falta de licenciamento, podendo haver ainda lugar à remoção da situação ilícita.
3 — No caso previsto na alínea *b*) do n.º 1, os montantes mínimo e máximo da coima são, respectivamente, de 60,00€ a 500,00€.
4 — A infracção prevista na alínea *c*) do n.º 1 é punida com coima de 500,00€ a 4.000,00€ para as pessoas singulares e de 5.000,00€ a 40.000,00€ para as pessoas colectivas.

LIVRO VI

Disposições finais

Artigo 172.º

Legislação subsidiária

1 — Nos domínios não contemplados no presente Código são aplicáveis as normas do Código de Procedimento Administrativo e os princípios gerais de Direito Administrativo.
2 — O disposto no presente Código é aplicável sem prejuízo das disposições legais que especificamente regulem as mesmas matérias e sem prejuízo do que, para aspectos particulares, se disponha em regulamentos especiais do Município.
3 — As referências efectuadas no presente Código a leis específicas são automaticamente actualizadas sempre que tais leis sejam objecto de alteração ou revogação.

Artigo 173.º

Norma revogatória

1 — São revogadas todas as disposições regulamentares anteriormente emanadas pelo Município sobre as matérias a que se reporta o presente Código.
2 — Consideram-se ainda revogadas todas as disposições regulamentares que contrariem as disposições do presente Código.

Artigo 174.º

Revisão

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

Artigo 175.º

Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor 30 dias após a sua publicação.
204998433

Aviso n.º 15870/2011

Faz-se público que a Câmara Municipal, em reunião realizada no dia 20 de Julho de 2011, deliberou por maioria, aprovar a proposta do projecto de "Código Regulamentar de Gestão de Equipamentos e Bens do Domínio Municipal" e submeter, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, a contar da data da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

A referida proposta encontra-se à disposição do público para consulta, nos Serviços de Atendimento ao Público da Câmara Municipal, durante as horas normais de expediente e no sítio oficial do Município na Internet em www.vilanovadefamalicao.org.

29 de Julho de 2011. — O Presidente da Câmara, *Armindo B. A. Costa,* Arq.

Código Regulamentar de Gestão de Equipamentos e Bens do Domínio Municipal

Considerando que cabe em primeira linha à actividade política, enquanto actividade pública do Estado, definir o interesse geral da colectividade, cabendo, por seu turno, à Administração Pública a satisfação regular e contínua das necessidades colectivas definidas por lei garantindo, por exemplo, uma gestão eficaz do domínio municipal seja ele público ou privado;

Considerando que 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 actualizem valores de apoios, se afinem as fórmulas de cálculo de alguns deles e se determine com maior precisão as situações em que se justifica ou pode justificar-se a dispensa de apoios municipais;

Considerando que, mau grado o primeiro passo que foi dado com a aprovação dos actuais diplomas regulamentares referentes às várias temáticas abordadas no actual projecto e que se encontram em vigor no Município, quer na vertente mais administrativa da intervenção municipal, a verdade é que a modernização administrativa, a simplificação de procedimentos traduzidas numa constelação nem sempre feliz de opções legislativas obriga a que os municípios tenham de estar hoje em dia permanentemente disponíveis para uma gestão dinâmica das suas opções regulamentares até porque a realidade social de hoje não é, infelizmente, imutável e sofreu uma anomia assinalável;

Considerando esta realidade, encetou-se um profundo trabalho de sistematização, recolha de informação e tratamento da mesma que visa reordenar toda a regulamentação do Município, procurando compilar e sistematizar os regulamentos outrora dispersos em documentos talvez menos concisos mas mais transversais;

Considerando aquele desiderato, e conhecedores das exigências colocadas também pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, os serviços municipais encetaram, pois, um vasto trabalho interdisciplinar visando a apresentação aos competentes órgãos municipais para apreciação e aprovação de documentos regulamentares, considerando os seguintes:

Diplomas Habilitantes

O presente Código visa regulamentar a Gestão de Equipamentos e Bens do Domínio Municipal e tem como legislação habilitante os diplomas a seguir enunciados e que se encontram ordenados por referência aos respectivos Livros:

Livro I — Disposições comuns:

Artigo 242.º da Constituição da República Portuguesa;
Artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

Livro II — Feiras e Mercados Municipais:

Artigo 16.º, alínea *e*), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro;
Artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*) e artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*), ambos 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 pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro;
Decreto-lei n.º 340/82, de 25 de Agosto;
Decreto-lei n.º 42/2008, de 10 de Março;
Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro.

Livro III — Cemitérios:

Artigo 29.º do Decreto n.º 44220, de 3 de Março de 1962, alterado pelo decreto-lei n.º 168/2006, de 16 de Agosto;
Decreto n.º 48770, de 18 de Dezembro de 1968, alterado pela Lei n.º 30/2006, de 11 de Julho;
Decreto-lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, alterado pelo decreto-lei n.º 5/2000, de 29 de Janeiro, pelo decreto-lei n.º 138/2000, de 13 de Julho e pela Lei n.º 30/2006, de 11 de Julho;
Artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*) e artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*) da Lei número169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro; decreto-lei n.º 433/82, de 27 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 244/95, de 14 de Setembro e pela Lei n.º 109/2001, de 24 de Dezembro;
Artigo 15.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro;
Artigo 6.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro.

Livro IV — Centro Coordenador de Transportes:

Artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*) e artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro;
Artigo 22.º do decreto-lei n.º 107/71, de 27 de Abril.

Livro V — Equipamentos Desportivos Municipais:

Artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*) e artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro;
Artigo 13.º, n.º 1, alínea *f*) da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro;
decreto-lei n.º 385/99, de 28 de Setembro.

Livro VI — Rede de Leitura Municipal:

Artigo 20.º, n.º 1, alínea *a*), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro;
Artigo 53.º, n.º 2, alíneas *a*) e *e*), e artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*), 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, e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro.

Livro VII — Rede Museológica Municipal:

Artigo 13.º, n.º 1, alínea *e*) e artigo 20.º n.º 1, alínea *b*) e n.º 2, alínea *e*), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro;
Artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*) e artigo 64.º, n.º 2, alínea *m*) e n.º 7, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
Artigos 70.º, 71.º, 93.º e 95.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro;
Convenção para a Salvaguarda do Património Cultural Imaterial, adoptada na 32.ª Conferência Geral da UNESCO, em Paris, em 17 de Outubro de 2003, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 12/2008 e ratificada pelo Decreto do Presidente da República n.º 28/2008, de 26 de Março;
Código de Ética para Museus, do Conselho Internacional de Museus (ICOM), aprovado pela 15.ª Assembleia Geral de 4 de Novembro de 1986, com as sucessivas modificações e revisões, nomeadamente pela 21.ª Assembleia-Geral, realizada em Seul, na Coreia do Sul, em 8 de Outubro de 2004;
Decretos-Lei números 138/2009 e 139/2009, de 15 de Junho;
Artigos 1.º, alínea *d*), 3.º, 4.º, 7.º, 8.º, 12.º, 28.º, 52.º, 53.º e 94.º, n.º 3, da Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto;

Livro VIII — Rede de Auditórios Municipais:

Artigo 13.º, n.º 1, alínea *e*) e artigo 20.º n.º 1, alínea *b*) e n.º 2, alínea *e*), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro;
Artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*) e artigo 64.º, n.º 2, alínea *m*) e n.º 7, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

Livro IX — Disposição de Recursos:

Título I — Alienação de Imóveis Municipais:

Artigo 53.º, n.º 2, alínea *i*) e artigo 64.º, n.º 1, alínea *f*) e *g*), ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro.

Título II — Concessão de Quiosques e Similares:

Artigo 53.º, n.º 2, alínea *i*) e artigo 64.º, n.º 1, alínea *f*) e *g*), ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro.

Livro X — Fiscalização e Sanção de Infracções:

Para além da legislação específica supra referida em cada Livro, artigo 55.º da Lei n.º 2/2003, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 67-A/2007, de 31 de Dezembro.

LIVRO I
Parte Geral

Artigo 1.º

Objecto do Código

1 — O presente Código consagra as disposições regulamentares com eficácia externa em vigor na área do Município de Vila Nova de Famalicão nos seguintes domínios de gestão de equipamentos e bens do domínio municipal:

a) Feiras e Mercados Municipais;
b) Cemitérios;
c) Centro Coordenador de Transportes;
d) Equipamentos Desportivos Municipais;
e) Rede de Leitura Municipal;
f) Rede Museológica Municipal;
g) Rede de Auditórios Municipais;
h) Disposição de Recursos para Alienação de Imóveis Municipais;
i) Disposição de Recursos para Concessão de Estabelecimentos Comerciais, Quiosques e Similares

2 — Esta codificação 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 I
Princípios Gerais

Artigo 2.º

Prossecução do interesse público

1 — A actividade 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 fazer prevalecer as exigências impostas pelo interesse público sobre os interesses particulares, nas condições previstas na lei, no presente Código e demais regulamentação aplicável.

Artigo 3.º

Objectividade e justiça

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

Artigo 4.º

Racionalidade e eficiência na gestão dos recursos

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

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o Município disponibilizará serviços de atendimento presencial, electrónico 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 nuclear dos serviços da Câmara Municipal existirá um 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 electrónico 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 actividade municipal procura assegurar a resposta adequada às exigências que decorrem da evolução do interesse público, designadamente através da permanente actualização do disposto neste Código, 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 designa, entre os cargos de direcção intermédia, um gestor dos diplomas regulamentares do Município, ao qual incumbe assegurar a permanente actualização 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 actua em permanente articulação com os diferentes serviços municipais, assegurando a adequada integração nos instrumentos regulamentares das propostas sectoriais 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 efectuada para os novos diplomas, com as necessárias adaptações.

TÍTULO II

Disposições Comuns

Artigo 8.º

Âmbito

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

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

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

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 de uso ou o 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 Código.

2 — Os requerimentos podem ser apresentados por escrito ou verbalmente através dos canais de atendimento disponibilizados pelo Município e divulgados no respectivo sítio electrónico institucional.

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

Artigo 10.º

Requerimento electrónico

Os requerimentos apresentados electronicamente devem conter o formato definido, para cada caso, no sítio electrónico institucional do Município.

Artigo 11.º

Requisitos comuns do requerimento

1 — Para além dos demais requisitos previstos na lei, todos os requerimentos devem conter os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente pela indicação do nome ou designação;
b) Domicílio ou residência;
c) Número de Bilhete de Identidade, do Cartão de Cidadão ou número de matrícula da conservatória do registo comercial, conforme o caso;
d) Número de identificação fiscal;
e) Contacto telefónico e electrónico;
f) Identificação clara do tipo de licenciamento pretendido, especificando a actividade que se pretende realizar;
g) Data e assinatura do requerente, quando aplicável.

2 — Os requerimentos devem ser 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 10 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 Código, 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 tenha vindo 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 obrigatoriamente 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 objecto de decisão no prazo máximo de 60 dias, contados da data da respectiva recepção ou, quando haja lugar ao suprimento de deficiências, desde a data da entrega do último documento que regularize o requerimento ou complete a respectiva 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 efectuadas para o endereço de correio electrónico indicado no requerimento.

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

3 — Sempre que não possa processar-se por via electrónica, a notificação é efectuada por via postal simples.

4 — O requerente presume-se notificado, consoante os casos, no 2.º dia posterior ao envio da notificação por via electrónica ou no 5.º dia posterior à data da expedição postal.

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 respectivo 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 Código, os seguintes elementos:

a) Identificação completa do titular;
b) Objecto 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 previsto na lei ou neste Código, são deveres comuns do titular da autorização ou do licenciamento:

a) A comunicação ao Município 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 o Município 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 actividade 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 colectiva, 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 comunicá-lo ao Município até 30 dias antes do termo do respectivo 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 actualização 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 ao Município a alteração da titularidade da licença no prazo de 15 dias úteis contados da data da transmissão, sob pena de contra-ordenação 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 respectivo averbamento junto do Município.

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

5 — Presume-se que as pessoas singulares ou colectivas que transfiram a propriedade de prédios urbanos ou rústicos, trespassem os seus estabelecimentos ou instalações, ou cedam a respectiva 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

Tarifas e taxas

A emissão da autorização de utilização ou dos licenciamentos, assim como a sua substituição, renovação ou averbamento, bem como a realização de vistorias e demais prestações municipais, dependem do pagamento das tarifas e taxas legalmente devidas, nos termos previstos em diploma regulamentar próprio e 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 e prestada garantia idónea, nos termos da lei.

Artigo 23.º

Contagem de prazos

1 — Salvo disposição legal em contrário e sem prejuízo do disposto no número seguinte, é aplicável aos prazos estabelecidos neste Código o regime geral do Código do Procedimento Administrativo, suspendendo-se a respectiva contagem nos sábados, domingos e feriados.

2 — Aos prazos previstos no Livro VII é aplicável o regime do Código de Procedimento e Processo Tributário, não se suspendendo a respectiva contagem nos sábados, domingos e feriados.

LIVRO II

Feiras e Mercados Municipais

TÍTULO I

Feira Municipal

CAPÍTULO I

Conceitos e Normais Gerais de Funcionamento

Artigo 24.º

Conceitos

Para efeitos do presente Código entende-se por:

a) Feira, o evento autorizado pela autarquia, que congrega periodicamente no mesmo espaço vários agentes de comércio a retalho que exercem a actividade;

b) Feirante, a pessoa singular ou colectiva, portadora do cartão de feirante, que exerce de forma habitual a actividade de comércio a retalho não sedentária em espaços e datas de frequência determinadas pelas respectivas autarquias;

c) Recinto, o espaço público ou privado, ao ar livre ou no interior, destinado à realização de feiras, que preenche os requisitos estipulados na legislação em vigor;

d) Lugar de terrado, o espaço de terreno na área da feira cuja ocupação é autorizado ao feirante para instalar o seu local de venda.

Artigo 25.º

Realização da feira

1 — A feira de Vila Nova de Famalicão realiza-se à quarta-feira com periodicidade semanal.

2 — Quando o dia da feira coincidir com o período das Festas do Concelho ou com a realização de outro evento naqueles locais, esta será realizada em dia e ou local a determinar pela Câmara Municipal, sendo o facto publicitado através de edital a afixar nos lugares de estilo e na página electrónica do Município.

3 — A suspensão temporária da realização da feira não confere aos feirantes o direito a qualquer indemnização por prejuízos decorrentes do não exercício da sua actividade na feira.

Artigo 26.º

Período de funcionamento

O período de funcionamento da feira de Vila Nova de Famalicão é entre as 05.00 e as 20.00 horas nos meses de Abril a Outubro e das 06.00 às 19.00 horas de Novembro a Março.

Artigo 27.º

Organização do recinto

1 — O recinto da feira deve ser organizado por sectores de actividade e espécies de produtos comercializados.

2 — Os espaços de venda devem ser devidamente demarcados no respectivo recinto.

3 — Pode prever-se a existência de um espaço delimitado para venda a título ocasional de produtos agrícolas.

Artigo 28.º

Cargas e descargas

1 — As cargas e descargas devem efectuar-se antes e depois do período de funcionamento das feiras, sendo que:

a) Nos meses de Abril a Outubro, as cargas e descargas não são permitidas entre as 08.00 e as 17.00 horas, podendo contudo efectuar-se das 12.00 às 13.00 horas;

b) Nos meses de Novembro a Março, as cargas e descargas não são permitidas entre as 09.00 e as 16.00 horas, podendo contudo efectuar-se das 12.00 às 13.00 horas.

Artigo 29.º

Estacionamento e circulação de viaturas

1 — Apenas é autorizado o estacionamento de veículos dos feirantes nos lugares de venda desde que devidamente autorizados.

2 — Durante o período de funcionamento da feira é proibida a circulação de viaturas no recinto da mesma, salvo o disposto no artigo anterior.

CAPÍTULO II

Do Exercício da Actividade

SECÇÃO I

Do Exercício

Artigo 30.º

Exercício da actividade

1 — Na feira apenas podem exercer a actividade de feirante os portadores do cartão de feirante actualizado ou do título a que se refere o artigo 10.º do decreto-lei n.º 42/2008, de 10 de Março.

2 — Só é permitido o exercício da actividade de feirante no recinto e data da feira.

3 — No exercício desta actividade, o titular do cartão de feirante pode ser coadjuvado por auxiliares ou colaboradores, sobre os quais impendem os mesmos deveres e obrigações dos feirantes.

4 — O feirante deve ser portador, para apresentação imediata às entidades fiscalizadoras, dos seguintes documentos:

a) Cartão de feirante actualizado ou título a que se refere o artigo 10.º do decreto-lei n.º 42/2008, de 10 de Março;

b) Facturas ou documentos equivalentes, comprovativos da aquisição de produtos de venda ao público, os quais devem ser datados, numerados sequencialmente e conter os elementos previstos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;

c) Título legitimador do direito de ocupação.

Artigo 31.º

Emissão, validade e renovação do cartão de feirante

À emissão, validade e renovação do cartão de feirante é aplicável o disposto nos artigos 8.º e 29.º do decreto-lei n.º 42/2008, de 10 de Março.

Artigo 32.º

Identificação do feirante

Nos locais de venda, tabuleiros, bancadas, veículos, reboques ou quaisquer outros meios utilizados para venda dos produtos devem os feirantes afixar, de forma bem visível e facilmente legível pelo público, um letreiro, de acordo com o modelo aprovado pela Portaria n.º 378/2008, de 26 de Maio, do qual conste o seu nome e o número do cartão de feirante.

Artigo 33.º

Cadastro Comercial

É da competência da DGAE organizar e manter actualizado o cadastro comercial dos feirantes.

SECÇÃO II

Da comercialização dos produtos

Artigo 34.º

Comercialização de géneros alimentícios

1 — Os feirantes que comercializem produtos alimentares estão obrigados, nos termos do decreto-lei n.º 113/2006, de 12 de Junho, ao cumprimento das disposições dos Regulamentos (CE) números 852/2004 e 853/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de Abril, relativo à higiene dos géneros alimentícios, sem prejuízo do cumprimento de outros requisitos impostos por legislação específica aplicável a determinadas categorias de produtos.

2 — Os tabuleiros, balcões, ou bancadas utilizadas para exposição, venda ou arrumação de produtos alimentares devem estar colocados a uma altura mínima de 0,70 m do solo.

3 — Às instalações móveis ou amovíveis de restauração e bebidas localizadas na feira aplica-se o procedimento previsto no artigo 6.º do decreto-lei n.º 48/2011, de 1 de Abril.

Artigo 35.º

Produção própria

A venda na feira de artigos de fabrico ou produção próprios, designadamente artesanato e produtos agro-pecuários, fica sujeita às disposições do presente Título.

Artigo 36.º

Afixação de preços

É obrigatória a afixação dos preços nos termos do decreto-lei n.º 138/90, de 26 de Abril, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 162/99, de 13 de Maio, designadamente:

a) O preço deve ser exibido em dígitos de modo visível, inequívoco, fácil e perfeitamente legível, através da utilização de letreiros, etiquetas ou listas;
b) Os produtos pré-embalados devem conter o preço de venda e o preço por unidade de medida;
c) Nos produtos vendidos a granel deve ser indicado o preço por unidade de medida;
d) Na venda em conjunto deve indicar-se o preço total, o número de peças e, quando seja possível a aquisição de peças isoladas, o preço de cada uma;
e) O preço de venda e o preço por unidade de medida devem referir-se ao preço total, devendo incluir todos os impostos, taxas ou outros encargos.

SECÇÃO III

Produtos e práticas proibidas

Artigo 37.º

Produtos proibidos

1 — É proibida a venda na feira dos seguintes produtos:

a) Produtos fitofarmacêuticos abrangidos pelo decreto-lei n.º 173/2005, de 21 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 187/2006, de 19 de Junho;
b) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;
c) Aditivos para alimentos para animais, pré-misturas preparadas com aditivos para alimentos para animais e alimentos compostos para animais que contenham aditivos a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º 183/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de Janeiro;
d) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;
e) Combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos, com excepção do álcool desnaturado;
f) Moedas e notas de banco, excepto quando o ramo de actividade do lugar de venda corresponda à venda desse produto estritamente direccionado ao coleccionismo;
g) Animais da espécie bovina, ovina, caprina, suína e equídea;
h) Peixe e congelados;
i) Bebidas alcoólicas;
j) Tabaco.

2 — É expressamente proibida, nos dias da feira, a venda ambulante de quaisquer géneros ou artigos a uma distância da periferia da feira nunca inferior a 200 metros, ainda que os vendedores se encontrem munidos do cartão de vendedores ambulantes.

Artigo 38.º

Práticas proibidas

1 — São proibidas as práticas comerciais desleais, enganosas ou agressivas, nos termos da legislação em vigor.

2 — É expressamente proibido aos feirantes:

a) Misturar os bens com defeito com os restantes, de modo a serem facilmente identificados pelos consumidores;
b) Exercer a venda de artigos ou produtos diferentes daqueles para os quais está autorizado;
c) Afixar qualquer tipo de publicidade sem a devida autorização;
d) Proceder a cargas e descargas fora do horário estabelecido;
e) Impedir ou dificultar de qualquer forma o trânsito nos locais destinados à circulação;
f) Permanecer com as suas viaturas nos recintos da feira, se para tal não estiverem autorizados, ou fora dos períodos de funcionamento da feira;
g) Despejar águas, restos de comida, embalagens ou outros detritos fora dos locais destinados a esse fim;
h) Apregoar os produtos da sua actividade mediante a utilização de sistemas de amplificações sonoras;
i) Fazer fogueiras ou cozinhar nos espaços de venda;
j) Danificar o pavimento ou espaços verdes, nomeadamente árvores e arbustos.

SECÇÃO IV

Direitos e obrigações dos feirantes

Artigo 39.º

Direitos dos feirantes

Aos feirantes, para além de outros, assiste-lhes o direito de:

a) Utilizar, da forma mais conveniente à sua actividade, o espaço que lhe seja atribuído sem outros limites que não sejam os impostos por lei, pelo presente Título ou por outras normas legais;
b) Aceder ao interior do recinto da feira com as suas viaturas de transporte de mercadorias, nas condições estabelecidas pelo presente Código;
c) Obter o apoio do pessoal em serviço nas feiras, em assuntos com elas relacionados;
d) Apresentar ao Presidente da Câmara Municipal quaisquer sugestões ou reclamações escritas, no que concerne à organização, disciplina e funcionamento da feira, a quem competirá decidir as mesmas;
e) Utilizar as instalações sanitárias, junto ao recinto da feira, a eles destinadas;
f) Utilizar outras infra-estruturas que sejam disponibilizadas para a actividade da feira.

Artigo 40.º

Obrigações dos feirantes

São obrigações dos feirantes, para além das obrigações legais:

a) Proceder ao pagamento das taxas previstas;
b) Exibir, sempre que lhe seja solicitado, pelas autoridades competentes de fiscalização, o cartão de feirante e o título legitimador do direito de ocupação;
c) Apresentar-se em estado de asseio e cumprir cuidadosamente as elementares regras de higiene;
d) Permitir aos fiscais em serviço na feira, às autoridades sanitárias e às autoridades policiais as inspecções consideradas necessárias;
e) Tratar com urbanidade e respeito todos aqueles que se relacionem no exercício da sua actividade;
f) Responder pelos actos e omissões praticados pelos próprios, seus empregados ou colaboradores;
g) Assumir os prejuízos causados nos espaços de venda ou no recinto da feira, provocados por si ou pelos seus empregados ou colaboradores;
h) Manter e deixar os espaços de venda em estado de limpeza e arrumação;
i) Remover todos os produtos e artigos utilizados na sua actividade e abandonar o local no prazo máximo de uma hora, findo o período de funcionamento da feira;
j) Cumprir as normas legais sobre pesos e medidas;
l) Proceder à deposição selectiva dos resíduos das embalagens;
m) Restringir a sua actividade ao espaço de venda que lhe for atribuído;
n) Utilizar apenas os meios de fixação dos toldos que venham a ser instalados nos recintos das feiras;
o) Cumprir todas as ordens ou determinações proferidas pelas entidades fiscalizadoras.

SECÇÃO V

Da atribuição dos espaços de venda

Artigo 41.º

Atribuição do espaço de venda

1 — Cada espaço de venda é atribuído mediante sorteio, por acto público, após manifestação de interesse por parte do feirante, devidamente publicitado pela Câmara Municipal.

2 — A atribuição efectiva dos espaços de venda depende de despacho do Presidente da Câmara Municipal, mediante apresentação dos devidos documentos, nomeadamente, impresso próprio de identificação civil, de pessoa colectiva e seu representante legal, e fiscal.
3 — A atribuição dos lugares de venda será objecto de registo por parte da Câmara Municipal.

Artigo 42.º

Taxas

1 — A ocupação dos espaços de venda na feira está sujeita ao pagamento das taxas previstas na parte correspondente do presente Código e nos termos previstos nos números seguintes.
2 — As referidas taxas são pagas anual, semestral ou mensalmente na tesouraria da Câmara Municipal, mediante a emissão das respectivas guias pelo serviço de atendimento, nos seguintes prazos:

a) O pagamento anual é efectuado no mês de Janeiro de cada ano;
b) O pagamento do 1.º semestre é efectuado no mês de Janeiro e o do 2.º semestre no mês de Julho do correspondente ano.
c) O pagamento mensal é efectuado até ao dia 15 de cada mês.

3 — Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas, começam-se a vencer juros de mora à taxa legal aplicável às dívidas às autarquias locais.
4 — O não pagamento da respectiva taxa, dentro dos prazos referidos nos números anteriores do presente artigo, implica a perda do direito à ocupação do terrado.
5 — Iniciando-se a ocupação no decurso do semestre, a taxa deve ser liquidada antes da efectiva ocupação e na proporcionalidade exacta até ao termo do período semestral em curso.
6 — A ocupação esporádica dos produtores directos, nomeadamente agricultores e artesãos, nos espaços destinados para o efeito, sem marcação, fica sujeita ao pagamento da taxa em montante correspondente à área em causa e por dia, a cobrar pela Fiscalização ou pelo Fiel do Mercado.

Artigo 43.º

Transferência de titularidade

1 — O direito de ocupação dos espaços de venda pode ser transferido, no caso de falecimento, invalidez ou incapacidade do respectivo titular, ou por outro motivo considerado justificado, a requerimento dos interessados, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, pela seguinte ordem:

a) Ao cônjuge, membro da união de facto e não separado judicialmente de pessoas e bens;
b) A qualquer dos filhos, com a concordância expressa dos demais, e respectivo cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens;
c) Aos netos e respectivos cônjuges não separado judicialmente de pessoas e bens ou de facto.

2 — Aquele, ou aqueles a quem couber este direito, deverão requerer a respectiva transferência de titularidade, no prazo máximo de 60 dias, a contar da data de falecimento ou invalidez do titular, fazendo prova da sua qualidade de herdeiro, sem prejuízo do pagamento das taxas respeitantes desde a data dos factos que originam a transferência de titularidade.
3 — Na falta ou desinteresse por parte dos herdeiros, considerar-se vago o espaço de venda, sendo aberta a concessão a terceiros.
4 — A autorização da transferência de titularidade depende, entre outros motivos:

a) Da regularização do pagamento das taxas referidas no artigo anterior;
b) Do cumprimento das disposições legais relativas à actividade de comércio a retalho não sedentário exercida por feirantes e das condições estabelecidas no presente Código.

5 — É ainda admitida a transmissão do direito de ocupação do espaço de venda de pessoa singular para pessoa colectiva, desde que o respectivo titular detenha no mínimo 50 % do capital social da sociedade para a qual será efectuada a transferência.

Artigo 44.º

Alteração do espaço de venda

1 — Pode, a requerimento dos interessados e em casos devidamente justificados, o Presidente da Câmara Municipal, autorizar ou determinar a alteração do espaço de venda, desde que cumpridas as disposições do presente Título.
2 — As alterações são tornadas públicas através de edital a afixar nos lugares de estilo.

Artigo 45.º

Caducidade

O direito de ocupação dos espaços de venda caduca nos seguintes casos:

a) Por falta de pagamento das taxas pelo período de três meses consecutivos, sem prejuízo do respectivo processo de execução fiscal;
b) Por morte ou invalidez do respectivo titular;
c) Pela cedência a terceiros, a qualquer título e sem autorização da Câmara Municipal, do direito de ocupação do espaço de venda;
d) Por utilização do espaço de venda para actividade diversa daquela para a qual foi autorizada;
e) A título de sanção acessória;
f) Por extinção da feira;
g) Faltando três vezes seguidas ou seis interpoladas, no mesmo ano civil.

TÍTULO II

Mercado Municipal

CAPÍTULO I

Definições e regras gerais

Artigo 46.º

Definições

Para efeito do presente Livro, entende-se por:

a) Lojas, recintos fechados com espaço privativo para permanência dos compradores;
b) Bancadas, recintos ao ar livre sem espaço privativo para permanência dos compradores com uma área máxima de 25 metros quadrados, sendo destinadas aos produtores directos, agricultores e lavradores, para venda de produtos hortofrutícolas, e que não exerçam actividade comercial;
c) Bancas, recintos previamente definidos, destinados à venda de produtos da pesca, crustáceos e moluscos;
d) Telheiros, recintos cobertos com espaço privativo para permanência dos compradores;
e) Terrados, recintos ao ar livre sem espaço privativo para permanência dos compradores, destinado a comerciantes;
f) Concessionário/ocupante, pessoa singular ou colectiva a quem foi atribuída a concessão;
g) Concedente, Município de Vila Nova de Famalicão;
h) Fiel de Mercado, funcionário responsável pelo Mercado Municipal;
i) Representante dos lojistas, pessoa singular ou colectiva, proposta pelos lojistas.

Artigo 47.º

Âmbito

1 — O Mercado Municipal considera-se um lugar público para efeitos de aplicação de leis, portarias, posturas e regulamentos municipais.
2 — O Mercado Municipal destina-se ao comércio de produtos hortofrutícolas, florícolas e apícolas, frescos, transformados, refrigerados e congelados e outros produtos afins, sementes, plantas, carne, peixes, crustáceos, moluscos, géneros alimentícios da indústria e outras actividades comerciais, bem como serviços autorizados pelo concessor.

CAPÍTULO II

Da organização e funcionamento

Artigo 48.º

Modalidades de ocupação

1 — O Mercado Municipal de Vila Nova de Famalicão está dotado com lojas, bancas, bancadas, terreiros e terrados.
2 — As lojas e bancas são concessionadas mediante hasta pública.

Artigo 49.º

Transporte e disposição dos géneros

1 — O transporte de géneros para abastecimento deve ser efectuado em embalagens ou contentores adequados, em conformidade com as disposições legais aplicáveis e com as determinações que a Câmara Municipal emanar.

2 — Os veículos de transporte de géneros ou artigos para venda no mercado, efectuam a sua descarga nos locais e no horário previstos, para o efeito.

3 — A colocação de géneros ou mercadorias deve ser efectuada de acordo com a delimitação prevista para o local de venda, podendo ser estabelecidas normas internas para efeitos de inspecção sanitária e outros, tendo em vista o interesse do público.

Artigo 50.º

Produtos de comercialização interdita

1 — A actividade comercial desenvolvida no Mercado Municipal rege-se em geral pelas regras legais em vigor.

2 — É interdita a exposição e venda dos seguintes artigos e produtos:

a) Bebidas alcoólicas, nas lojas que não estejam licenciadas para esse fim;

b) Tabaco e seus derivados;

c) Leite do dia, iogurtes, margarinas, manteigas, queijo fresco, natas e ovos caso o concessionário não possua equipamentos de refrigeração;

d) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;

e) Produtos fito-fármacos, com excepção dos da linha doméstica;

f) Móveis, artigos de mobiliário e colchoaria;

g) Tapeçarias, alcatifas, carpetes, passadeiras, tapetes, oleados, tecidos e artigos de estofador;

h) Aparelhagens radioeléctricas, máquinas e utensílios eléctricos ou a gás, candeeiros, lustres e material para instalação eléctrica;

i) Materiais de construção, metais ou ferragens;

j) Automóveis, motociclos, bicicletas e acessórios;

l) Combustíveis sólidos, líquidos e gasosos, excepto carvão vegetal;

m) Aparelhos de medida, verificação ou precisão quer profissionais, quer científicos;

n) Borracha ou plástico em folha, tubo ou utensílios;

o) Armas, munições e produtos afins;

p) Aves e animais vivos, salvo se existirem condições higiénicas e espaço apropriado, mediante autorização.

3 — É proibida a venda e exposição de produtos além dos referidos no respectivo alvará de concessão.

Artigo 51.º

Horário de funcionamento

1 — O horário de funcionamento do Mercado Municipal é estipulado pela Câmara Municipal e publicitado nos lugares de estilo, bem como nos órgãos de Comunicação Social e na página oficial do Município.

2 — Pode a Câmara, excepcionalmente e por razões de força maior, determinar horário diferente do definido ou, inclusive, determinar o encerramento do Mercado Municipal, decisão que deve, de imediato, ser comunicada aos interessados.

3 — O período de funcionamento deve ser afixado no Mercado Municipal em local bem visível ao público em geral.

4 — No caso de ser necessária a presença do fiel de Mercado, para armazenagem de quaisquer produtos, fora do horário de funcionamento, são debitados aos concessionários os custos da deslocação e permanência no Mercado daquele responsável.

Artigo 52.º

Sujeição ao horário de funcionamento

1 — Os locais de venda ficam sujeitos ao horário de funcionamento do Mercado Municipal, obrigando-se todos os concessionários a cumprir um horário de funcionamento mínimo de sete horas diárias, excepto aos sábados que será de cinco horas.

2 — Aos ocupantes das lojas e bancas é concedida a tolerância de 30 minutos, antes da hora de abertura e depois da hora de encerramento, destinada ao abastecimento e recolha das suas mercadorias.

Artigo 53.º

Acesso dos produtos

O acesso dos produtos deve fazer-se pelo portão sul, no horário estipulado.

Artigo 54.º

Pesqueira

1 — Os produtos da pesca entrados no Mercado são obrigatoriamente pesados, e o vendedor deve apresentar o boletim ou talão da lota, sendo o preço máximo de venda ao público, respeitando a margem de comercialização, fiscalizado pelo fiel do Mercado.

2 — A evisceração e limpeza do pescado devem fazer-se na loja atribuída.

3 — Os utilizadores das bancas devem deixar os seus espaços de venda devidamente limpos.

Artigo 55.º

Competências dos funcionários do mercado

1 — O serviço interno é dirigido por um fiel do Mercado ou por quem o substituir, coadjuvado por assistentes operacionais.

2 — Compete ao fiel do Mercado:

a) Verificar os produtos à venda, várias vezes por dia, devendo em caso de suspeita de alteração da qualidade, suspender a sua venda, promover a inspecção imediata pelo técnico competente e informar o superior hierárquico;

b) Não permitir que qualquer lugar seja ocupado sem que o pretendente exiba os boletins de sanidade, individual de saúde e a licença de ocupação;

c) Verificar se os subordinados cumprem com zelo e competência os deveres a seu cargo, participando ao superior hierárquico as irregularidades cometidas por aqueles;

d) Proceder às averiguações necessárias acerca de qualquer queixa apresentada pelos funcionários ou vendedores, devendo enviar à Câmara comunicação devidamente fundamentada;

e) Participar todas as ocorrências que impeçam e afectem o normal funcionamento do Mercado;

f) Afixar as ordens de serviço concernentes ao funcionamento público do Mercado;

g) Assistir à chegada dos ocupantes, colaborando na instauração da ordem e disciplina aquando da exposição dos produtos;

h) Solicitar a intervenção da força de segurança pública sempre que julgue necessário;

i) Fornecer ao público todos os esclarecimentos que lhe forem pedidos sobre o funcionamento do Mercado, sua organização e preços dos géneros de consumo;

j) Ter à sua guarda e responsabilidade, todos os livros e registos, mantendo-os actualizados;

l) Ter à sua guarda, devidamente escriturado, o inventário de todo o material e utensílios existentes, não permitindo outra utilização além daquela que lhe foi atribuída;

m) Proceder à abertura e encerramento do mercado, sendo substituído na sua ausência ou impedimento pelos assistentes operacionais;

n) Efectuar o serviço de cobrança;

o) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as disposições do presente Regulamento e fazer as participações ao superior hierárquico.

3 — Compete aos funcionários assistentes operacionais executar o serviço de limpeza de todo o recinto, mantendo limpas e desinfectadas as caixas de esgotos e toda a rede de drenagem, para o bom escoamento quer das águas pluviais quer das provenientes da lavagem das instalações.

Artigo 56.º

Livro de Reclamações

1 — No Mercado Municipal existe um livro de reclamações na posse do Fiel do Mercado, que o deve facultar a qualquer cidadão que o solicite.

2 — A existência do livro de reclamações deverá ser publicitada de forma bem visível.

3 — As reclamações inscritas no respectivo livro deverão ser entregues na Câmara Municipal, pelo fiel de Mercado, até vinte e quatro horas após a sua ocorrência, dirigidas ao seu superior hierárquico.

Artigo 57.º

Ecoponto

1 — A Câmara Municipal deve garantir existência de um ecoponto, dentro do perímetro do Mercado Municipal.

2 — Neste sentido devem ser colocados no local mais apropriado contentores para a deposição de resíduos sólidos, tendo em vista uma recolha selectiva dos resíduos produzidos.

3 — Os lojistas produtores de resíduos recicláveis, tais como vidro, papel, cartão, plástico, metal, entre outros, são obrigados a colocar esses resíduos nos contentores apropriados, mediante prévia selecção.

4 — As caixas de cartão devem ser convenientemente desmanchadas e dobradas antes de serem introduzidas no contentor apropriado.

5 — É proibida a colocação de sacos com resíduos ou resíduos soltos em redor dos contentores.

6 — Se os contentores já estiverem cheios à hora em que o lojista pretenda efectuar a deposição, deve este aguardar pelo dia seguinte, quando os ditos contentores já tiverem sido convenientemente despejados e se encontrarem aptos a receber mais resíduos.

7 — Os resíduos orgânicos, tais como restos de comida, cascas e semelhantes, devem ser devidamente ensacados e fechados e somente depositados nos contentores apropriados.

CAPÍTULO III

Dos direitos e obrigações

SECÇÃO I

Dos direitos e obrigações gerais dos concessionários e dos titulares do direito de ocupação eventual

Artigo 58.º

Responsabilidade

Os concessionários e os titulares do direito de ocupação são responsáveis pelas infracções a este Código e pelos danos causados, por si ou pelos seus empregados, nas lojas ou bancas que ocupem ou em quaisquer outras instalações ou equipamentos do Mercado Municipal.

Artigo 59.º

Direitos dos ocupantes

São direitos dos ocupantes:

a) Expor de forma correcta as suas pretensões à Câmara Municipal;

b) Apresentar reclamações, escritas ou verbais, relacionadas com a disciplina e funcionamento do Mercado;

c) Apresentar, individual ou colectivamente, através do representante dos lojistas, sugestões tendentes à melhoria do funcionamento e organização do Mercado.

Artigo 60.º

Obrigações dos concessionários e dos titulares do direito de ocupação

1 — Todos os concessionários e seus empregados, bem como os titulares do direito de ocupação são obrigados a:

a) Cumprir e fazer cumprir pelos seus colaboradores as disposições deste Título;

c) Apresentarem-se devidamente vestidos, de acordo com os produtos a vender, podendo ser fixado o uso de vestuário ou distintivos específicos para cada sector;

d) Os concessionários e empregados de lojas de venda de carnes, pão e produtos similares devem usar obrigatoriamente bata branca e lenço ou boina da mesma cor;

e) Nas bancas de peixe é obrigatório o uso de avental branco em lona impermeável e lenço ou boina da mesma cor;

f) Reduzir ao mínimo indispensável o contacto das mãos com os alimentos usando luvas descartáveis ou laváveis, evitar tossir sobre eles e não fumar durante o serviço;

g) Recolher todo o lixo, nomeadamente embalagens e sacos resultantes das actividades exercidas no Mercado e depositá-los em local adequado, de forma separada, em função dos recipientes ali colocados para o efeito;

h) Usar de urbanidade no trato com o público;

i) Respeitar os funcionários municipais e outros agentes de fiscalização e acatar as suas ordens;

j) Abster-se de intervir em negócios ou transacções que decorram com outros seus colegas e de desviar os compradores em negociações com estes;

l) Apresentar-se com o maior asseio e manter, permanentemente, os locais de venda em estado de limpeza adequada;

m) Colocar os produtos de forma a não prejudicar, a qualquer nível, a exposição feita pelos outros ocupantes do Mercado;

n) Colocar nos produtos, de forma bem visível, os preços e a referência às taxas e impostos a que estão sujeitos;

o) Cumprir o horário de funcionamento mínimo do Mercado;

p) Assegurar com pessoal próprio, o funcionamento do local de venda;

q) Os concessionários das lojas devem requisitar as ligações de água e luz, suportando integralmente as despesas efectuadas;

r) Zelar pela limpeza e arrumação geral diária dos seus locais de venda, a qual, no caso das bancas, deve estar concluída antes do início da lavagem dos arruamentos promovida pelos serviços municipais.

2 — Qualquer concessionário ou seu empregado, bem como os titulares do direito de ocupação que tenha contraído ou haja suspeição de terem contraído doença contagiosa ou outras que pela sua natureza possam afectar a saúde pública deve suspender a sua actividade e informar a Câmara Municipal.

3 — As autoridades fiscalizadoras devem intimar pessoas referidas no número apresentarem-se na autoridade sanitária competente para a inspecção, sempre que se levantem dúvidas sobre o respectivo estado de saúde.

Artigo 61.º

Proibições

1 — Na área do Mercado apenas podem exercer actividade comercial, os concessionários e titulares do direito de ocupação, atribuído pela Câmara Municipal.

2 — Aos concessionários e titulares do direito de ocupação não são permitidos, designadamente, os seguintes comportamentos:

a) Efectuar qualquer venda fora dos locais a esse fim destinados;

b) Entrar no mercado com quaisquer veículos, salvo nas situações autorizadas;

c) Dificultar, agarrar ou impedir a livre circulação de clientes;

d) Usar balanças, pesos e medidas que não estejam aferidos;

e) Colocar quaisquer objectos fora da área correspondente à delimitação do local de venda;

f) Colocar nos locais de venda, sem autorização da Câmara, mesas, baldes, estantes, estrados, contentores ou qualquer outro mobiliário, bem como utilizar pregos e escápulas nas paredes ou fixar qualquer tipo de armação, que tenham por fim aumentar a área de exposição, para além da correspondente à delimitação do local de venda;

g) Apregoar os géneros e mercadorias em voz alta ou utilizar amplificação sonora;

h) Transportar ou expor quaisquer géneros em embalagens ou contentores não adequados ou em violação das disposições legais aplicáveis;

i) Dar entrada a quaisquer géneros ou mercadorias sem ser pelos acessos destinados a esse fim;

j) Dar entrada a quaisquer géneros ou mercadorias sem os declarar ou exibir;

k) Exercer qualquer actividade comercial não autorizada para o local de venda;

l) Comercializar produtos não previstos ou permitidos;

m) Acender lume ou cozinhar em qualquer local do Mercado Municipal, excepto nas lojas devidamente licenciadas para o efeito;

n) Provocar ou molestar, por palavras ou actos, os funcionários, outros ocupantes ou quaisquer pessoas que ali se encontrem;

o) Desrespeitar as ordens dos funcionários municipais investidos de responsabilidade inerente à organização e fiscalização do funcionamento do Mercado Municipal, sem prejuízo do procedimento criminal quando a ele haja lugar;

p) Formular de má-fé, verbalmente ou por escrito, queixas ou participações contra os mesmos funcionários ou contra qualquer ocupante;

q) Praticar distúrbios, altercações ou discussões e actos de violência;

r) Concertarem-se entre si no sentido de aumentar o preço de produtos ou artigos;

s) Praticar fraude na pesagem de géneros;

t) Não permitir a vistoria das lojas, bancas ou locais ocupados, aos funcionários municipais e autoridades sanitárias sempre que estes o pretendam;

u) Apresentar-se dentro do Mercado Municipal em estado de embriaguez e ou provocar distúrbios.

3 — Na área das lojas é proibido o exercício da venda ambulante.

Artigo 62.º

Obrigações da Câmara Municipal

Compete à Câmara Municipal, a qual pode delegar no Presidente com faculdade de subdelegação:

a) Conservar o edifício nas suas partes estruturais e exteriores que não constituam alçados das lojas;

b) Proceder à fiscalização e inspecção sanitária do espaço do Mercado;

c) Fiscalizar o funcionamento do Mercado e obrigar ao cumprimento do presente Título;
d) Autorizar a substituição, cedência, troca, transferência ou mudança de ramo de actividade dos espaços ocupados nos termos do presente Título;
e) Aplicar as coimas e sanções acessórias resultantes de processos de contra-ordenação previstas no presente Título.

SECÇÃO II

Dos deveres gerais dos utilizadores

Artigo 63.º

Deveres genéricos

Todas as pessoas que utilizem o Mercado Municipal, além dos deveres impostos no presente Título, devem ter um comportamento cívico respeitador das leis e da moral pública.

Artigo 64.º

Interdições

É expressamente proibido a ocupantes, funcionários e utentes dentro do Mercado:

a) Lançar para o pavimento lixos ou quaisquer outros resíduos, bem como conservá-los fora dos baldes ou caixas a esse fim destinados;
b) Deixar lixos, sacos ou embalagens no recinto do Mercado sem estarem devidamente acondicionados e nos locais destinados a esse fim;
c) Cuspir no chão ou nas paredes;
d) Urinar ou defecar fora dos locais a esse fim destinados;
e) Deitar nas canalizações tudo o que possa deteriorá-las ou entupi-las;
f) Permanecer nas Lojas ou no interior do Mercado Municipal fora das horas do seu funcionamento;
g) Permanecer deitados ou sentados nos arruamentos e coxias, nas bancas ou bancadas ou sobre géneros destinados para venda;
h) Transitar fora dos arruamentos e coxias destinados ao público;
i) Correr, gritar, discutir em voz alta, usar gestos ou palavras obscenas ou injuriosas ou, de algum modo, incomodar os restantes utentes;
j) Causar quaisquer danos nas instalações e equipamentos do Mercado Municipal;
l) Comercializar produtos não previstos ou não permitidos.

SECÇÃO III

Da ocupação das bancadas

Artigo 65.º

Condições da ocupação

1 — Serão afectas a ocupação as bancadas que a Câmara destinar a esse fim.
2 — A ocupação é vedada a comerciantes, sendo exclusivamente destinada aos produtores directos, agricultores e lavradores, que vendam as sobras da sua produção e que não exerçam actividade comercial.
3 — Esta ocupação faz-se por prévia inscrição, no próprio dia e por ordem de chegada até às 12.00 horas.
4 — Efectuada a inscrição é imediatamente paga a respectiva taxa de utilização.
5 — Com a inscrição será determinada a bancada a ocupar, não podendo, em caso algum, ser cedida mais de uma bancada a cada pessoa.

Artigo 66.º

Exibição de Comprovativo

A exibição do comprovativo de compra de bancada é obrigatória quando exigida pela fiscalização e demais agentes do Município, em serviço no local, ou por outras entidades legalmente dotadas de idênticos poderes de fiscalização, sob pena de lhes ser exigido novo pagamento.

SECÇÃO IV

Da concessão das lojas, bancas e telheiros

Artigo 67.º

Limites à concessão

Cada pessoa, singular ou colectiva, só pode ser concessionário de duas lojas.

Artigo 68.º

Duração da concessão

1 — O direito de ocupação é cedido pelo prazo de três anos, a partir da data do acto público
2 — Qualquer das partes pode obstar à continuação do direito de ocupação, desde que tal intenção seja comunicada à outra parte por escrito e com uma antecedência mínima de 60 dias, em relação ao termo do prazo.
3 — O concessionário pode, a qualquer momento, denunciar unilateralmente a concessão, desde que o faça por escrito e com a antecedência mínima de 60 dias.
4 — A denúncia da concessão prevista no número anterior, deve ser dirigida ao Presidente da Câmara Municipal.
5 — O não cumprimento do prazo estabelecido no número anterior, constitui o concessionário no dever de pagar as taxas correspondentes ao período exigido para o aviso prévio.

SECÇÃO V

Da utilização provisória de locais de venda

Artigo 69.º

Lugares devolutos

Perante lugares devolutos no Mercado sem interessados na sua utilização, nos termos do Capítulo anterior, a Câmara pode, se o tiver por conveniente, autorizar a sua ocupação.

Artigo 70.º

Cessação da autorização

A autorização dada nos termos do artigo anterior é precária sem dependência de qualquer prazo, pelo que a Câmara a pode fazer cessar em qualquer momento.

SECÇÃO VI

Das disposições gerais de concessão

Artigo 71.º

Promoção e publicidade da concessão

1 — A concessão das lojas e bancas do Mercado Municipal faz-se mediante sorteio, a divulgar por meio de avisos afixados no edifício dos Paços do Município, no Mercado Municipal, nas sedes de Junta de Freguesia e mediante publicação em jornais locais e na página oficial do Município.
2 — Compete à Câmara Municipal definir as condições gerais do sorteio, designadamente, quanto ao seu objecto, ao dia, hora e local da sua realização e, bem assim, quanto às condições de admissão de concorrentes.
3 — O sorteio é precedido de pré-inscrição, com duração nunca inferior a 10 dias úteis, período durante o qual os interessados devem apresentar a documentação que for definida aquando da fixação das condições de admissão dos concorrentes.

Artigo 72.º

Não adjudicação

A Câmara Municipal reserva o direito de não concessionar sempre que suspeite de fraude ou calúnia que possa influenciar, ou influencie, o resultado do sorteio.

Artigo 73.º

Início e exercício da actividade

1 — Os ocupantes ficam obrigados a iniciar a actividade no local de venda concessionado, dentro do prazo máximo de 30 dias, contados da data do acto público
2 — Carece de autorização prévia da Câmara Municipal a interrupção da actividade, excepto em casos de força maior devidamente justificados, por escrito, ao Presidente da Câmara.
3 — O não cumprimento do previsto nos números anteriores determina a caducidade da concessão, salvo se o Presidente da Câmara considerar atendíveis os motivos invocados pelo concessionário.

Artigo 74.º

Direcção dos locais de venda

A direcção efectiva dos locais e da venda aí realizada compete aos concessionários.

Artigo 75.º

Caducidade da concessão

1 — O direito à ocupação caduca por falta de pagamento das taxas no prazo previsto, violação do prazo de comunicação da morte do primitivo concessionário, condenação judicial por crime contra a saúde pública ou quando se verifique a quarta reincidência relativa a contra-ordenação punível com coima, nos termos do Código Regulamentar e demais legislação aplicável.

2 — Caso o direito à ocupação caduque, a Câmara Municipal notifica o concessionário para proceder à desocupação do espaço.

3 — O concessionário tem 15 dias úteis, contados da recepção da notificação prevista no número anterior, para proceder à desocupação da loja ou banca em questão.

4 — O não cumprimento do número anterior permite à Câmara Municipal proceder à desocupação, debitando ao concessionário os respectivos custos.

Artigo 76.º

Transmissão das concessões

1 — A concessão é intransmissível, por qualquer forma, total ou parcialmente, sem prévia autorização da Câmara Municipal.

2 — Se o concessionário for uma sociedade, considerar-se transmissão da concessão a cedência, total ou parcial, de qualquer quota.

3 — Por morte do primitivo concessionário, a concessão pode ser transmitida aos seus herdeiros, se estes assim o requererem nos 60 dias úteis subsequentes ao óbito e assumirem perante a Câmara a responsabilidade pela aceitação das condições da concessão, instruindo o processo com certidão de óbito e certidões de casamento e nascimento, conforme os casos.

4 — O direito de sucessão na ocupação cessa se o interessado for já titular de dois lugares no Mercado.

5 — A concessão circunscreve-se ao limite temporal anteriormente autorizado e nas mesmas condições.

6 — Em caso de concurso de interessados, a preferência defere-se pela ordem prevista no número seguinte.

7 — Concorrendo apenas descendentes, observar-se-ão as seguintes regras:

a) Entre os descendentes de grau diferente prefere o de grau mais próximo;

b) Entre concorrentes do mesmo grau proceder-se-á a sorteio entre eles.

Artigo 77.º

Realização de obras e benfeitorias

1 — As obras de conservação e benfeitorias necessárias ficam por conta dos ocupantes e dependem da prévia autorização camarária.

2 — As obras e benfeitorias, efectuadas nos termos do número anterior, ficam propriedade da Câmara, sem direito a qualquer indemnização ou retenção.

3 — A Câmara, para os efeitos dos números anteriores, deve notificar o concessionário para a realização de obras necessárias ao cumprimento de normas legais e regulamentares exigidas para o tipo de actividade comercial desenvolvida.

Artigo 78.º

Suspensão da concessão

A concessão pode ser suspensa por motivo de força maior ou para a realização de obras de remodelação/alteração do Mercado Municipal, suspensão esta que não confere ao concessionário direito a qualquer indemnização.

SECÇÃO VII

Das taxas

Artigo 79.º

Pagamentos das taxas

1 — O pagamento é efectuado mensalmente na tesouraria da Câmara Municipal, até ao oitavo dia do mês a que disser respeito.

2 — O pagamento efectuado para além do prazo referido no número anterior implica o acréscimo de juros de mora à taxa legal vigente.

3 — O não pagamento da respectiva taxa, dentro do prazo referido, implica a perda do direito à ocupação do espaço.

4 — A Câmara Municipal pode resolver o contrato de concessão, caso as taxas não forem pagas dentro do prazo estabelecido.

5 — O direito à resolução do contrato caduca se o concessionário, até à notificação do acto que a decida, pagar as taxas em atraso acrescidas dos respectivos juros de mora.

SECÇÃO VIII

Diversos

Artigo 80.º

Exposições e armazenagem

1 — Os produtos devem ser expostos de modo adequado à preservação do seu estado e composição e, bem assim, em condições sanitárias e de higiene, de modo a não afectarem a saúde dos consumidores.

2 — Para embalagem ou acondicionamento de produtos alimentares só pode ser usado papel ou outro material que ainda não tenha sido usado e que não contenha desenhos, pintura ou dizeres impressos ou escritos na parte interior.

3 — Os equipamentos usados no transporte ou venda de produtos devem estar escrupulosamente limpos e convenientemente arrumados.

Artigo 81.º

Da publicidade

1 — Não é permitido, como meio de sugestionar a aquisição pelo público, o uso de falsas descrições ou informações sobre a identidade, origem, natureza, composição, qualidade, propriedade ou utilidade dos produtos expostos para venda.

2 — Em caso algum será permitido o uso de publicidade sonora.

LIVRO III

Cemitérios

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 82.º

Objecto

O presente Título define o regime regulamentar aplicável aos cemitérios municipais da área do Município.

Artigo 83.º

Legitimidade

1 — Têm legitimidade para requerer a prática de actos previstos no presente Título, sucessivamente:

a) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;

b) O cônjuge sobrevivo;

c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;

d) Qualquer herdeiro;

e) Qualquer familiar;

f) Qualquer pessoa ou entidade.

2 — Se o falecido não tiver nacionalidade portuguesa, tem também legitimidade o representante diplomático ou consular do país da sua nacionalidade.

3 — O requerimento para a prática desses actos pode também ser apresentado por pessoa munida de procuração com poderes especiais para esse efeito, passada por quem tiver legitimidade nos termos dos números anteriores.

CAPÍTULO I

Organização e funcionamento dos serviços

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 84.º

Âmbito

1 — O cemitério municipal existente e outros que venham a ser construídos pelo Município, destinam-se à inumação e cremação dos cadáveres de indivíduos falecidos na área do Município, exceptuando-se aqueles cujo óbito tenha ocorrido em freguesias da área do Município que disponham de cemitérios próprios.

2 — Podem ainda ser inumados ou cremados nos cemitérios municipais, observadas, quando for caso disso, as disposições legais e regulamentares:

a) Os cadáveres de indivíduos falecidos em freguesias do Município quando, por motivo de insuficiência de terreno, não seja possível a inumação ou a cremação nos respectivos cemitérios;

b) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área do Município que se destinem a jazigos particulares ou sepulturas perpétuas, e dos que, destinando-se a sepulturas temporárias, sejam de pessoas naturais ou residentes na área do Município;

c) Os cadáveres de indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, mediante autorização concedida nos termos do presente Código, em face de circunstâncias que se reputem ponderosas.

SECÇÃO II

Funcionamento

Artigo 85.º

Horário de funcionamento

1 — Os cemitérios municipais estão abertos ao público entre as 07.30 e as 18.00 horas de 1 de Outubro a 31 de Março e entre as 07.00 e as 20.00 horas de 1 de Abril a 30 de Setembro.

2 — A hora de encerramento é anunciada com 15 minutos de antecedência, não sendo permitida a entrada do público a partir desse momento.

Artigo 86.º

Horário de recepção de cadáveres

1 — A entrada do cadáver no cemitério deve ocorrer até 60 minutos do seu encerramento, para efeitos de inumação e considerando o seguinte horário:

1.1 — De Segunda a Sábado entre as 09.00 e as 18.00 horas;

1.2 — Aos domingos e feriados entre as 09.00 e as 13.00 horas.

2 — Os cadáveres que derem entrada no cemitério fora do horário estabelecido ficam em depósito aguardando a inumação, dentro das horas regulamentares, salvo casos especiais em que, mediante autorização concedida nos termos do presente Código, podem ser imediatamente inumados.

3 — Pode, excepcionalmente e desde que previamente solicitada, ser autorizada, pelo responsável pela administração do cemitério, a entrada de cadáveres para inumação ou depósito em jazigo até 30 minutos depois da hora limite mencionado no n.º 1.

Artigo 87.º

Serviços de registo e de expediente geral

Os serviços de registo e expediente geral funcionam nos cemitérios e ou nos serviços municipais competentes, dispondo de registo de inumações, exumações, trasladações, concessão de terrenos e quaisquer outros considerados necessários ao bom funcionamento daqueles serviços.

CAPÍTULO II

Transporte

Artigo 88.º

Regime aplicável

1 — Ao transporte de cadáveres, ossadas, peças anatómicas, fetos mortos e de recém-nascidos são aplicáveis as regras constantes da legislação em vigor.

2 — O transporte dentro do cemitério tem de ser efectuado:

a) Em viatura apropriada;

b) Dentro de caixão de madeira ou de zinco quando se trate de fetos mortos, peças anatómicas e cadáveres;

c) Em caixas de madeira ou de zinco, no caso de se tratar de ossadas;

d) Em urnas de cinzas, quando se trate de cinzas resultantes de cremação.

CAPÍTULO III

Inumações

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 89.º

Prazos de inumação

1 — Nenhum cadáver pode ser inumado ou encerrado em urna de zinco antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito.

2 — Nenhum cadáver pode ser encerrado em câmara frigorífica antes de decorridas seis horas após a constatação de sinais de certeza de morte.

3 — Um cadáver deve ser inumado dentro dos seguintes prazos máximos:

a) Em setenta e duas horas, se imediatamente após a verificação do óbito tiver sido entregue a uma das pessoas indicadas no Capítulo I;

b) Em setenta e duas horas, a contar da data da entrada em território nacional, quando o óbito tenha ocorrido no estrangeiro;

c) Em quarenta e oito horas, após o termo da autópsia médico-legal ou clínica;

d) Em vinte e quatro horas, a contar do momento da entrega do cadáver a uma das pessoas indicadas no Capítulo I.

4 — Quando não haja lugar à realização de autópsia médico-legal e houver perigo para a saúde pública, a autoridade de saúde pode ordenar, por escrito, que se proceda à inumação ou encerramento em urna de zinco, antes de decorrido o prazo previsto no número anterior.

5 — O disposto nos números anteriores não se aplica aos fetos mortos.

Artigo 90.º

Assento, auto de declaração de óbito ou boletim de óbito

1 — Nenhum cadáver pode ser inumado, encerrado em urna de zinco ou colocado em câmara frigorífica sem que tenha sido previamente lavrado o respectivo assento ou auto de declaração de óbito ou emitido o boletim de óbito.

2 — Fora do período de funcionamento das conservatórias do registo civil, incluindo sábados, domingos e dias feriados, a emissão do boletim de óbito é da competência da autoridade de polícia com jurisdição na freguesia em cuja área o óbito ocorreu ou, desconhecida aquela, onde o mesmo foi verificado.

3 — Os serviços devem proceder ao arquivo do boletim de óbito.

4 — Sempre que ocorra morte fetal com tempo de gestação igual ou superior a 22 semanas completas, é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos números anteriores.

Artigo 91.º

Modos de inumação

1 — Os cadáveres a inumar são encerrados em urnas de madeira ou de zinco.

2 — As urnas de zinco devem ser hermeticamente fechadas por soldagem, ante o responsável máximo do serviço de cemitério excepto a pedido dos interessados em que a soldagem pode ser efectuada na presença de delegado do Presidente da Câmara no local donde partirá o féretro.

3 — Antes do definitivo encerramento, devem ser depositados nas urnas materiais que acelerem a decomposição do cadáver e colocados filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir a pressão dos gases no seu interior, se se tratar de inumação em jazigo capela ou subterrâneo.

Artigo 92.º

Locais de inumação

1 — As inumações são efectuadas em sepulturas temporárias, perpétuas, jazigos particulares ou municipais, locais de consumpção aeróbia e talhões privativos.

2 — Podem, havendo disponibilidade, ser concedidos talhões privativos a comunidades religiosas com praxis mortuárias específicas, mediante requerimento fundamentado, e acompanhado dos estudos necessários e suficientes à boa compreensão da organização do espaço e das construções, desde que sejam dadas garantias por parte dessas entidades do cumprimento das disposições do presente Código Regulamentar.

Artigo 93.º

Autorização de inumação

A inumação de um cadáver depende de autorização concedida nos termos do presente Código, às pessoas com legitimidade para tal, nos termos do Capítulo I, mediante a apresentação de requerimento de acordo com o disposto no Livro I do presente Código.

Artigo 94.º

Tramitação

1 — O requerimento é apresentado por quem estiver encarregue da realização do funeral.

2 — Cumpridas estas formalidades e pagas as taxas devidas, é emitida uma guia, cujo original é entregue ao encarregado do funeral, conjuntamente com uma cópia do requerimento.

3 — Não se efectua a inumação sem a apresentação do original da guia a que se refere o número anterior, que é registada, mencionando-se o seu número de ordem, bem como a data da entrada do cadáver ou das ossadas no cemitério e o local da inumação.

Artigo 95.º

Insuficiência de documentação

1 — Os cadáveres devem ser acompanhados de documentação comprovativa do cumprimento das formalidades legais.

2 — Na falta ou insuficiência da documentação legal, os cadáveres ficam em depósito até à regularização da situação.

3 — Decorridas 24 horas sobre o depósito ou no momento em que se verifiquem indícios de decomposição do cadáver sem que tenha sido apresentada a documentação em falta, os serviços municipais do cemitério comunicam o facto às autoridades sanitárias ou policiais para que tomem as providências adequadas.

SECÇÃO II

Inumação em sepulturas

Artigo 96.º

Sepultura comum não identificada

É proibida a inumação em sepultura comum não identificada, salvo:

a) Em situação de calamidade pública;

b) Tratando-se de fetos mortos abandonados ou de peças anatómicas.

Artigo 97.º

Classificação

As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas:

a) São temporárias as sepulturas para inumação por 3 anos, findos os quais pode proceder-se à exumação;

b) São perpétuas, aquelas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida mediante requerimento dos interessados.

Artigo 98.º

Dimensões

As sepulturas têm, em planta, a forma rectangular, obedecendo às seguintes dimensões mínimas:

a) Adultos: comprimento — 1,80 metros; largura — 0,75 metros; profundidade — 1,70 metros.

b) Crianças: comprimento — 1 metro; largura -0,65 metros; profundidade — 1 metro.

Artigo 99.º

Organização do espaço

1 — As sepulturas, devidamente numeradas, agrupam-se em secções, tanto quanto possível, rectangulares.

2 — Os intervalos entre as sepulturas e entre estas e os lados dos talhões ou secções, não podem ser inferiores a 0,40 metros e o acesso pedonal para cada sepultura deve ter no mínimo 0,60 metros de largura e situar-se aos pés da mesma.

3 — As sepulturas perpétuas devem localizar-se em secções distintas das destinadas a sepulturas temporárias, dependendo a alteração da natureza das sepulturas de autorização concedida nos termos do presente Código.

Artigo 100.º

Condições da inumação em sepultura perpétua

1 — Nas sepulturas perpétuas é permitida a inumação de cadáveres, ossadas e cinzas, nas seguintes condições:

a) Os cadáveres devem ser encerrados em urnas de madeira, ou envoltos em urnas de zinco, sendo estas, por sua vez, encerradas em urnas de madeira;

b) As ossadas devem ser encerradas em urnas de madeira ou zinco em conformidade com os modelos em uso;

c) As cinzas podem ser encerradas em urna adequada ou inumadas directamente na terra, até ao limite físico da sepultura.

2 — É permitida nova inumação de cadáver, decorrido o prazo legal para a exumação e desde que se verifique a consumpção do cadáver e desde que as anteriores tenham sido efectuadas a profundidade superior a 1,15 metros.

3 — Nas sepulturas perpétuas, onde estejam inumados cadáveres encerrados em urnas metálicas, apenas é permitida uma nova inumação de cadáver, desde que este esteja encerrado em urna de madeira.

Artigo 101.º

Condições da inumação em sepultura temporária

É proibida, nas sepulturas temporárias, a inumação de cadáveres encerrados em urnas de zinco ou de aglomerados densos, dificilmente deterioráveis ou nas quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes que retardem a sua destruição ou quaisquer outros materiais que não sejam biodegradáveis.

SECÇÃO III

Inumações em jazigos

Artigo 102.º

Classificação

1 — Os jazigos particulares podem ser:

a) Subterrâneos: aproveitando apenas o subsolo, de natureza térrea e de gavetões;

b) Capelas: constituídos somente por edificações acima do solo;

c) Mistos: dos dois tipos anteriores, conjuntamente;

2 — Mantêm a designação de jazigos térreos as antigas concessões de terrenos registados como tais, bem como o seu regime de fruição, com excepção do respeitante a taxas de inumação, que é idêntico ao das sepulturas perpétuas.

Artigo 103.º

Inumação em jazigo

Nos jazigos subterrâneos, capelas e mistos só é permitido inumar cadáveres encerrados em urnas de zinco, devendo a folha empregue no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 milímetros.

Artigo 104.º

Deteriorações

1 — Quando em urna inumada em jazigo existir ruptura ou qualquer outra deterioração, são os interessados notificados da necessidade urgente de procederem à sua reparação, sendo fixado, para o efeito, um prazo máximo de 48 horas.

2 — Em caso de urgência, ou quando não se efectue a reparação referida no número anterior nos termos nele previstos, a mesma é executada pelo Município, ficando os interessados responsáveis pelas despesas efectuadas.

3 — Quando não se possa reparar convenientemente a urna deteriorada, esta é encerrada noutra urna de zinco ou removida para sepultura ou para cremação, por escolha dos interessados ou por decisão do órgão municipal competente, nos termos definidos no número seguinte.

4 — A decisão do órgão municipal competente nos termos do Livro I do presente Código tem lugar:

a) Em casos de manifesta urgência;

b) Quando os interessados não se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado, para optarem por uma das soluções previstas no número anterior;

c) Quando não existam interessados conhecidos.

5 — Das providências tomadas, e no caso das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, é dado conhecimento aos interessados, ficando estes responsáveis pelo pagamento das respectivas taxas e despesas efectuadas.

SECÇÃO IV

Inumações em local de consumpção aeróbia

Artigo 105.º

Regras de inumação

A inumação de cadáveres em local de consumpção aeróbia obedece às regras definidas por portaria conjunta dos ministros competentes em razão da matéria.

CAPÍTULO IV

Exumações

Artigo 106.º

Prazos

1 — Salvo em cumprimento de mandado da autoridade judiciária, a abertura de qualquer sepultura ou local de consumpção aeróbia só é permitida decorridos três anos sobre a inumação.

2 — Se no momento da abertura não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobre-se de novo o cadáver mantendo-o inumado por períodos sucessivos de dois anos até a mineralização do esqueleto.

Artigo 107.º

Aviso aos interessados

1 — Um mês antes de decorrido o período legal sobre a inumação, os respectivos serviços notificam os interessados nos termos legalmente previstos convidando-os a requererem no prazo de 30 dias a exumação ou conservação das ossadas.

2 — Requerida a exumação, o requerente é notificado para comparecer no cemitério no dia e hora fixado para esse fim.

3 — Decorrido o prazo previsto no n.º 1 do presente artigo sem que os interessados tenham promovido qualquer diligência no sentido da exumação ou conservação das ossadas, a exumação, se possível, é efectuada pelos serviços municipais, considerando-se abandonadas as ossadas existentes

4 — Às ossadas abandonadas nos termos do número anterior é dado o destino adequado, designadamente a cremação ou remoção para ossários municipais ou ainda, quando nisso não houver inconveniente, a inumação nas próprias sepulturas, a profundidades superiores às indicadas no artigo 98.º

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser recuperadas as ossadas que à data do pedido ainda não tenham sido exumadas pelos serviços municipais do cemitério, mediante o pagamento da taxa de ocupação de sepultura prevista na tabela de taxas anexa ao presente Código

6 — No caso previsto no número anterior, o período de conservação da ossada conta-se a partir da data em que o interessado foi notificado para a requerer, nos termos do n.º 1 do presente artigo.

Artigo 108.º

Urnas inumadas em jazigos

1 — A exumação das ossadas de uma urna metálica inumada em jazigo só é permitida quando aquela se apresente de tal forma deteriorada que se possa verificar os fenómenos de destruição da matéria orgânica.

2 — As ossadas exumadas de uma urna que tenha sido removida para sepultura são inumadas no jazigo originário ou em local acordado com os serviços do cemitério.

CAPÍTULO V

Trasladações

Artigo 109.º

Autorizações

1 — A trasladação que consista na mera mudança de local no interior do cemitério depende de autorização municipal, concedida a requerimento das pessoas com legitimidade para tal.

2 — Se a trasladação consistir na mudança para cemitério diferente, deve o Município remeter o requerimento de trasladação para a entidade responsável pela administração do cemitério para o qual vão ser trasladados o cadáver ou ossadas, cabendo a esta o deferimento da pretensão.

Artigo 110.º

Prazos

Antes de decorridos três anos sobre a data da inumação, só são permitidas trasladações de restos mortais já inumados quando estes se encontrem em urnas de metal devidamente resguardadas.

Artigo 111.º

Verificação

1 — Após o deferimento do requerimento a solicitar a trasladação, são os serviços municipais que verificam, através de abertura de sepultura, os fenómenos da destruição da matéria orgânica.

2 — O requerente ou representante legal deve estar presente na realização da abertura da sepultura.

Artigo 112.º

Condições da trasladação

1 — A trasladação de cadáver é efectuada em urna de zinco, devendo a folha empregue no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 milímetros.

2 — A trasladação de ossadas é efectuada em caixa de zinco, nos termos referidos no número anterior, ou de madeira.

3 — Quando a trasladação de cadáver ou ossadas se efectuar para fora do cemitério tem que ser utilizada viatura apropriada e exclusivamente destinada a esse fim.

4 — Pode ser efectuada a transladação de cadáver ou de ossadas que tenham sido inumados em urnas de chumbo antes da entrada em vigor do decreto-lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro.

5 — Os serviços municipais do cemitério devem ser avisados com a antecedência mínima de 24 horas, do dia e hora em que se pretenda fazer a trasladação.

6 — O transporte de cadáver exumado para cremação efectua-se em urna metálica, hermeticamente fechada, excepto se forem ossadas, caso em que pode ser feito em caixa de madeira.

Artigo 113.º

Registos

As trasladações são averbadas nos correspondentes registos dos serviços.

CAPÍTULO VI

Concessão de terrenos

SECÇÃO I

Formalidades

Artigo 114.º

Concessão

1 — Os terrenos dos cemitérios municipais podem, mediante autorização concedida nos termos do presente Código, ser objecto de concessões de uso privativo para instalação de sepulturas perpétuas e para construção de jazigos particulares.

2 — Os terrenos também podem ser concedidos em hasta pública nos termos e condições especiais que o órgão municipal competente nos termos do Livro I do presente Código vier a fixar.

3 — Os jazigos remanescentes, não licitados em hasta pública, podem ser concessionados por ajuste directo.

4 — As concessões de terrenos não conferem aos titulares nenhum título de propriedade ou qualquer direito real, mas somente o direito de uso e ocupação com afectação especial e nominativa em conformidade com as leis e regulamentos.

Artigo 115.º

Taxas

1 — O prazo para pagamento da taxa relativa à concessão de terrenos é de 20 dias, a contar da data da notificação da decisão de concessão.

2 — O não cumprimento do prazo fixado no número anterior implica a perda das importâncias pagas, bem como a caducidade dos actos.

Artigo 116.º

Alvará

1 — A concessão de terrenos é titulada por alvará, a emitir pelo órgão municipal competente nos termos do Livro I presente Código, nos 30 dias seguintes ao pagamento da taxa de concessão, e mediante apresentação de comprovativo do pagamento dos impostos que se mostrem devidos.
2 — Do alvará constam os elementos de identificação do concessionário, morada, referências do jazigo ou sepultura perpétua.
3 — Sempre que o concessionário alterar a sua residência, fica obrigado a informar, por escrito, os serviços do cemitério respectivo.

SECÇÃO II

Deveres e direitos dos concessionários

Artigo 117.º

Prazo para a realização das obras

1 — A construção ou reconstrução de jazigos particulares e o revestimento das sepulturas perpétuas devem ser concluídas dentro do prazo de 180 dias contados da data da decisão de concessão.
2 — Em casos devidamente justificados o órgão municipal competente nos termos do Livro I Código, pode prorrogar, até ao limite de metade, o prazo estabelecido no número anterior.
3 — O incumprimento dos prazos previstos nos números anteriores determina a caducidade da concessão.

Artigo 118.º

Autorizações

1 — As inumações, exumações e trasladações a efectuar em jazigos ou sepulturas perpétuas, apenas são efectuadas mediante autorização expressa do concessionário ou de quem legalmente o representar.
2 — Sendo vários os concessionários, a autorização pode ser dada por qualquer um deles, quando se trate de inumação do cônjuge, ascendente ou descendente ou de familiares até ao 6.º grau.
3 — Os restos mortais do concessionário são inumados independentemente de autorização e a título perpétuo.
4 — Quando os herdeiros de qualquer um dos concessionários não requererem o respectivo averbamento a seu favor, no prazo de 1 ano a contar do óbito, ou, havendo inventário, no termo deste, é dispensada a autorização daqueles para as inumações requeridas por qualquer um dos outros concessionários ou dos seus herdeiros devidamente habilitados.
5 — A título excepcional e desde que se encontre em curso processo de averbamento da titularidade do jazigo ou sepultura perpétua, pode ser efectuada a inumação dos restos mortais dos herdeiros do concessionário devidamente habilitados.

Artigo 119.º

Trasladação de restos mortais

1 — Aos concessionários do jazigo ou sepultura perpétua é permitido promover, dentro do mesmo cemitério, a trasladação dos restos mortais aí depositados ou inumados a título temporário.
2 — A trasladação mencionada no número anterior só pode efectuar-se para outro jazigo, sepultura perpétua ou ossário municipal.
3 — Para efeitos do disposto n.º 1, os concessionários devem proceder à publicação de éditos que identifiquem os restos mortais a trasladar e indiquem o dia e a hora da trasladação.

Artigo 120.º

Obrigações do concessionário do jazigo ou sepultura perpétua

1 — O concessionário do jazigo ou sepultura perpétua, que, a pedido do interessado legítimo, não faculte a respectiva abertura para efeitos de trasladação de restos mortais aí inumados, é notificado a fazê-lo em dia e hora certa, sob pena de os serviços municipais promoverem a abertura do jazigo ou sepultura, sendo lavrado auto da ocorrência, que deve ser assinado pela entidade responsável pela administração do cemitério e por duas testemunhas.
2 — Aos concessionários cumpre promover a limpeza e a beneficiação das construções funerárias.
3 — Os concessionários são obrigados a permitir manifestações de saudade aos restos mortais depositados nos seus jazigos ou sepulturas perpétuas.

CAPÍTULO VII

Transmissões de jazigos e sepulturas perpétuas

Artigo 121.º

Transmissão

A transmissão de jazigos e sepulturas perpétuas, é efectuada por acto entre vivos ou mortis causa.

Artigo 122.º

Transmissões por acto entre vivos

1 — As transmissões por actos entre vivos das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas são livremente admitidas, nos termos gerais de direito, quando nelas não existam cadáveres ou ossadas.
2 — Existindo cadáveres ou ossadas, a transmissão só é admitida quando se tenha procedido à trasladação dos mesmos para jazigos, sepulturas ou ossários de carácter perpétuo ou se o adquirente declarar no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos cadáveres ou ossadas aí existentes.
3 — Se o transmitente adquiriu o jazigo ou sepultura perpétua por acto entre vivos, a transmissão prevista no presente artigo só é admitida desde que tenham decorrido mais de 10 anos sobre a data da aquisição.

Artigo 123.º

Autorização

1 — Verificados os condicionalismos previstos no artigo anterior, as transmissões entre vivos dependem de autorização, concedida nos termos do presente Código, e do pagamento de metade das taxas de concessão de terrenos que estiverem em vigor relativas à área do jazigo ou sepultura perpétua.
2 — O pedido de averbamento das transmissões efectuadas, sem autorização do órgão municipal competente nos termos do Livro I do presente Código, pode ainda ser autorizado por este, com efeitos retroactivos à data da formalização da transmissão, desde que tenham sido respeitados os condicionalismos exigidos no presente Título.

Artigo 124.º

Transmissão por morte

1 — As transmissões das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas, por morte do concessionário, são livremente admitidas nos termos gerais de direito.
2 — A transmissão, no todo ou em parte, a favor de pessoas estranhas à família do instituidor ou concessionário só é admitida desde que o adquirente declare no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos cadáveres ou ossadas aí existentes.

Artigo 125.º

Averbamento

O averbamento das transmissões, a que se referem os artigos anteriores, só é efectuado após apresentação de documento comprovativo da realização da transmissão e do pagamento dos impostos que forem devidos ao Estado.

CAPÍTULO VIII

Sepulturas e jazigos abandonados

Artigo 126.º

Objecto

1 — Consideram-se abandonados, podendo declarar-se prescritos a favor do Município, os jazigos e sepulturas perpétuas que apresentem um estado avançado de deterioração, cujos concessionários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não se apresentem a reivindicá-los no prazo de 60 dias, após notificação, demonstrando, desse modo, desinteresse na sua conservação ou manutenção, de forma inequívoca e duradoura.
2 — Da notificação referida no número anterior constam os números dos jazigos e das sepulturas perpétuas, identificação, localização e data das inumações dos cadáveres ou ossadas que nos mesmos se encontrem depositados ou inumados, bem como o nome do último ou últimos concessionários inscritos.

Artigo 127.º

Declaração de prescrição

1 — Decorrido o prazo de 60 dias previsto no artigo anterior, o órgão municipal competente nos termos do Livro I do presente Código, pode declarar a prescrição da concessão, à qual é dada a publicidade referida no mesmo artigo.

2 — Uma vez declarada a prescrição, colocar-se-á no jazigo ou na sepultura respectiva, placa indicativa de Prescrito.

3 — A declaração de prescrição importa a apropriação pelo Município do jazigo ou da sepultura perpétua.

Artigo 128.º

Realização de obras

1 — A avaliação do estado de deterioração dos jazigos é efectuada por uma comissão, a qual integrará obrigatoriamente um técnico em Engenharia da área civil e um técnico ligado ao serviço de Cemitérios.

2 — Quando a Comissão considerar que um jazigo se encontra em estado iminente de ruína, os interessados são notificados, por meio de carta registada com aviso de recepção, para procederem às obras necessárias no prazo máximo de 90 dias.

3 — Se houver perigo de derrocada ou as obras não se realizarem dentro do prazo fixado, pode o órgão municipal competente nos termos do Livro I do presente Código, ordenar a demolição do jazigo, sendo os interessados notificados desse acto, através de carta registada com aviso de recepção, e sendo-lhes imputados os respectivos custos.

4 — Sendo vários os interessados, considera-se cada um solidariamente responsável pelo pagamento da totalidade das despesas.

5 — O decurso do prazo de um ano sobre a demolição de um jazigo sem que os interessados tenham utilizado o terreno, fazendo nova edificação, determina a caducidade da concessão.

Artigo 129.º

Desconhecimento de morada

O concessionário do jazigo ou sepultura perpétua, bem como os seus herdeiros, não podem invocar a falta ou desconhecimento da notificação a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, se não tiverem procedido à actualização dos dados relativos às suas moradas junto dos serviços de cemitério.

Artigo 130.º

Restos mortais não reclamados

1 — Os restos mortais existentes em jazigos a demolir ou declarados prescritos, quando destes sejam retirados, inumar-se-ão em sepulturas de secção de enterramento ou são cremados.

2 — O preceituado neste capítulo aplica-se, com as necessárias adaptações, às sepulturas perpétuas.

CAPÍTULO IX

Construções funerárias

Artigo 131.º

Licenciamento

1 — O pedido de licenciamento para a realização de obras de construção, reconstrução, modificação, limpeza e beneficiação de jazigos particulares ou para revestimento de sepulturas perpétuas deve ser formulado pelo concessionário.

2 — Quando os concessionários adoptem os projecto-tipo existentes nos serviços municipais é dispensada a apresentação de projecto de construção para jazigos ou sepulturas perpétuas.

3 — É dispensada a intervenção de técnico para pequenas alterações que não afectem a estrutura da obra original, desde que possam ser definidas em simples descrição integrada no próprio requerimento.

Artigo 132.º

Projecto

Na elaboração e apreciação dos projectos deve atender-se à sobriedade própria das construções funerárias, exigida pelo fim a que se destinam.

Artigo 133.º

Requisitos dos jazigos

1 — Os jazigos, municipais ou particulares, são compartimentados em células com as seguintes dimensões mínimas interiores:

a) Comprimento — 2,10 metros;
b) Largura — 0,75 metros;
c) Altura — 0,55 metros.

2 — Nos jazigos não podem existir mais de três células sobrepostas, acima do nível do terreno ou em cada pavimento, quando se trate de edificações de vários andares, podendo estas ser dispostas em subterrâneos, nas mesmas condições.

3 — Na parte subterrânea dos jazigos exigir-se-ão condições especiais de construção, tendentes a proporcionar arejamento adequado, fácil acesso e boa iluminação, bem como a impedir as infiltrações de água.

4 — A largura dos intervalos laterais entre os jazigos a construir não pode ser inferior a 0,40 metros.

Artigo 134.º

Jazigos de capela

Os jazigos de capela não podem ter dimensões inferiores a 2 metros de frente e 2,80 metros de fundo, devendo a porta ter no mínimo 0,90 metros de largura.

Artigo 135.º

Ossários perpétuos

1 — Os ossários perpétuos dividem-se em células com as seguintes dimensões mínimas interiores:

a) Comprimento — 0,80 metros;
b) Largura — 0,50 metros;
c) Altura — 0,40 metros.

2 — Nos ossários a construir não podem existir mais de cinco células sobrepostas, acima do nível do terreno ou em cada pavimento, quando se trate de edificação de vários andares, admitindo-se ainda a construção de ossários subterrâneos, nas mesmas condições, desde que se verifiquem condições especiais de construção, tendentes a proporcionar arejamento adequado, fácil acesso e boa iluminação, bem como a impedir as infiltrações de água.

3 — Em cada compartimento de ossários podem ser depositadas três ou quatro ossadas, ou uma ossada e seis urnas de cinzas, dependendo da profundidade dos mesmos, sem prejuízo da cobrança das taxas devidas por cada uma.

Artigo 136.º

Materiais utilizados

1 — Os jazigos térreos e as sepulturas perpétuas devem ser revestidos em pedra lajeada com a espessura máxima de 0,10 metros e com as seguintes dimensões mínimas:

a) Comprimento — 2 metros;
b) Largura — 1 metro.

2 — As paredes exteriores dos jazigos só podem ser construídas com materiais nobres, como granito ou mármore, não se permitindo o revestimento com argamassa de cal, cimento ou azulejos.

3 — Salvo em casos excepcionais, na construção de jazigos ou de revestimento de sepulturas perpétuas só é permitido o emprego de pedra de cor uniforme.

4 — Os passeios envolventes aos jazigos ou sepulturas perpétuas devem ser construídos em granito.

Artigo 137.º

Obras de conservação

1 — Nos jazigos devem efectuar-se obras de conservação pelo menos de 8 em 8 anos, ou sempre que as circunstâncias o imponham.

2 — Para efeitos do disposto na parte final do número anterior, os concessionários são notificados do dever de realizar obras, definindo-se, com a notificação, o prazo para a sua realização.

3 — Em face de circunstâncias devidamente fundamentadas, pode ser prorrogado o prazo previsto no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 138.º

Autorização prévia e limpeza do local

1 — A realização por particulares de quaisquer trabalhos no cemitério fica sujeita a prévia autorização dos serviços municipais competentes e à fiscalização destes.

2 — Concluídas as obras, compete ao concessionário remover do local os tapumes e todos os materiais nele existentes deixando-o limpo e desimpedido.

Artigo 139.º

Sinais funerários

1 — Nas sepulturas e jazigos permite-se a colocação de cruzes, assim como a inscrição de epitáfios e outros sinais funerários.

2 — Não são consentidos epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a susceptibilidade pública, ou que, pela sua redacção, possam considerar-se desrespeitosos ou inadequados.

Artigo 140.º

Embelezamento

É permitido embelezar as construções funerárias através do revestimento adequado, ajardinamento, bordaduras, vasos para plantas ou qualquer outra forma que não afecte a dignidade própria do local.

Artigo 141.º

Sinais funerários

1 — As tampas dos ossários podem ser dotadas de fotografia, epitáfios, e de um suporte para solitário igual ao modelo existente nos serviços.
2 — Não são consentidos epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a susceptibilidade pública, ou que, pela sua redacção, possam considerar-se desrespeitosos ou inadequados.

CAPÍTULO X

Mudança de localização no cemitério

Artigo 142.º

Competência

A mudança de um cemitério para terreno diferente daquele onde está instalado que implique transferência, total ou parcial, dos cadáveres, ossadas, fetos mortos e peças anatómicas que aí estejam inumados e das cinzas que aí estejam guardadas é da competência do Município.

Artigo 143.º

Transferência de cemitério

No caso de transferência de cemitério para outro local, os direitos e deveres dos concessionários são automaticamente transferidos para o novo local, suportando o Município os encargos com o transporte dos restos inumados, sepulturas e jazigos concessionados.

CAPÍTULO XI

Disposições gerais

Artigo 144.º

Entrada de viaturas particulares

1 — Nos cemitérios é proibida a entrada de viaturas particulares, salvo nos seguintes casos e após autorização dos serviços do cemitério atentas as acessibilidades existentes e disponíveis:

a) Viaturas que transportem máquinas ou materiais destinados à execução de obras no cemitério;
b) Viaturas ligeiras de natureza particular transportando pessoas que, dada a sua incapacidade física, tenham dificuldade em se deslocar a pé;
c) Auto fúnebres que transportem urnas, flores e família do falecido;
d) Viaturas ligeiras devidamente identificadas como estando ao serviço das agências funerárias.

2 — A entrada das viaturas previstas nas alíneas *b*) e *c*) do número anterior está isenta do pagamento da taxa respectiva.

Artigo 145.º

Proibições no recinto dos cemitérios

No recinto do cemitério é proibido:

a) Proferir palavras ou praticar actos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
b) Entrar acompanhado de quaisquer animais;
c) Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separam as sepulturas;
d) Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
e) Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;
f) Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários ou quaisquer outros objectos;
g) Realizar manifestações de carácter político;
h) Efectuar peditórios, salvo se devidamente autorizados.

Artigo 146.º

Retirada de objectos

1 — Os objectos utilizados para fins de ornamentação ou de culto em jazigos, sepulturas ou ossários não podem daí ser retirados, excepto para reparação, sem a apresentação do alvará ou autorização escrita do concessionário e autorização do responsável pela administração do cemitério.
2 — Os objectos ou materiais que tenham sido utilizados no ornamento ou construção de sepulturas podem, a título excepcional, ser novamente utilizados mediante autorização do responsável pela administração do cemitério.
3 — Os objectos que não tenham sido utilizados nos termos do número anterior são considerados abandonados.

Artigo 147.º

Desaparecimento de objectos

O Município não se responsabiliza pelo desaparecimento de objectos ou sinais funerários, colocados nos cemitérios.

Artigo 148.º

Realização de cerimónias

1 — Dentro do espaço do cemitério, depende de autorização do órgão municipal competente nos termos do Livro I do presente Código a realização de:
a) Missas campais e outras cerimónias similares;
b) Salvas de tiros nas cerimónias fúnebres militares;
c) Actuações musicais;
d) Intervenções teatrais, coreográficas e cinematográficas;
e) Reportagens relacionadas com a actividade cemiterial.
2 — O pedido de autorização a que se refere o número anterior deve ser efectuado com 24 horas de antecedência, salvo motivos ponderosos.

LIVRO IV

Centro coordenador de transportes

Artigo 149.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Livro destina-se a garantir a organização e funcionamento do Centro Coordenador de Transportes de Vila Nova de Famalicão.
2 — O disposto no presente Livro aplicar-se-á sem prejuízo das leis gerais e outros regulamentos específicos que respeitem à exploração e funcionamento da estrutura do CCT.

Artigo 150.º

Gestão do CCT

O CCT tem um responsável nomeado pela Câmara Municipal que assegura a gestão corrente e fará a necessária articulação entre os utilizadores e a autarquia.

Artigo 151.º

Competências do responsável

São competências do responsável do CCT:

a) Concertar com os operadores de transporte a distribuição dos cais de embarque;
b) Fiscalizar o cumprimento dos horários por parte dos operadores de transporte, introduzindo regras penalizadoras de desvios;
c) Definir circuitos de circulação de mercadorias, organizando o processo de envio/recolha das mesmas;
d) Definir circuitos de circulação e de permanência temporária de pessoas, promovendo a utilização do espaço do CCT aquando da espera do horário de partida;
e) Implementar um sistema de informação ao utente, capaz de esclarecer questões relacionadas com horários, tarifas e frequência da oferta;
f) Definir espaço e tempo apropriados ao aprovisionamento dos estabelecimentos comerciais;
g) Maximizar a utilização dos espaços comerciais, garantindo a desejável diversificação quanto à tipologia do comércio;
h) Elaborar semestralmente um relatório de actividades para apreciação da Câmara Municipal;

i) Introduzir todas e quaisquer melhorias que visem a obtenção de ganhos de qualidade, principalmente segundo a óptica do utilizador diário do CCT;

j) Zelar pelo rigoroso cumprimento das demais disposições do presente Livro.

Artigo 152.º

Funcionamento

1 — O responsável pela gestão do CCT regula a repartição de serviços, de forma a evitar, nomeadamente, situações de vantagem concorrencial para qualquer transportador.

2 — Os agentes das empresas transportadoras ficam obrigados a cumprir as instruções dadas, nomeadamente as destinadas a regular a circulação dentro dele ou nas áreas de estacionamento.

3 — É proibida, dentro do CCT, a tomada ou largada de passageiros e a carga ou descarga de mercadorias e bagagens fora dos cais respectivos.

4 — Os veículos que aguardem por período superior a 15 minutos o momento de iniciar a tomada de passageiros têm de ser colocados numa área reservada a esse fim.

5 — Não é permitido, excepto em casos de perigo eminente, o emprego, dentro dos limites do CCT, dos sinais sonoros dos veículos.

6 — Os veículos quando se encontrem no CCT, não podem abastecer-se de qualquer combustível ou lubrificante, serem lavados ou limpos excepto no local próprio.

7 — Qualquer veículo avariado deve ser imediatamente retirado do cais ou do local onde estiver estacionado.

8 — No caso de uma avaria impedir a movimentação do veículo pelos seus próprios meios o proprietário do mesmo fica obrigado a providenciar a sua remoção no mais curto de espaço de tempo e a expensas próprias.

9 — As cargas e descargas da área comercial do CCT são executadas em local a esse fim destinado e com limites de tempo a fixar.

10 — É proibido no CCT o exercício da venda ambulante.

Artigo 153.º

Da utilização

1 — O CCT é terminal e ponto de paragem obrigatório de todas as carreiras não urbanas, serviços expresso ou internacionais de transportes rodoviários que larguem ou recebam passageiros na cidade de Vila Nova de Famalicão.

2 — São considerados utilizadores prioritários do CCT e por ordem decrescente

a) Os concessionários de transportes rodoviários em carreiras de serviço público de passageiros com um terminal na cidade de Vila Nova de Famalicão;

b) Os concessionários de transportes rodoviários em carreiras de serviço público que passem em Vila Nova de Famalicão e sirvam a população local;

c) Os concessionários de serviço expresso e ou linha internacional com terminal ou passagem na cidade de Vila Nova de Famalicão;

d) Os transportes colectivos urbanos de Vila Nova de Famalicão;

e) As agências de viagens da região desde que autorizadas pela Câmara Municipal;

f) Os concessionários da exploração dos espaços comerciais, criados ou a criar.

Artigo 154.º

Horário de abertura e funcionamento

1 — Compete à Câmara Municipal determinar o horário de abertura e funcionamento do CCT, tendo em conta o horário das carreiras.

2 — As horas de abertura e encerramento dos estabelecimentos comerciais que funcionem no CCT serão as mesmas que vigorem para os estabelecimentos comerciais similares existentes no concelho e de acordo com o horário de funcionamento do CCT.

Artigo 155.º

Admissão de veículos

1 — As empresas de transportes públicos de passageiros que se encontrem numa das condições previstas no artigo 153.º e pretendam utilizar o CCT, para efeitos de tomada ou largada de passageiros ou bagagens, têm que submeter à Câmara Municipal requerimento para autorização do qual constem os seguintes elementos:

a) Nome comercial da empresa, sede ou domicílio do transportador;

b) Carreiras ou serviços ou linhas de transporte concessionados para os quais requer a utilização do CCT;

c) Mapa discriminativo das horas de partida e chegada das carreiras, em esquema semanal, completando as origens e os destinos;

d) Informação sobre as necessidades de aparcamento de viaturas, horários e quantidades, em termos de estacionamento fora das horas das carreiras.

2 — Sempre que se verifique redução, aumento de oferta ou alterações de horários, essas alterações têm que ser comunicadas com a antecedência de cinco dias ao responsável pela gestão do CCT.

3 — Quanto aos agentes de viagens, deverão requerer a utilização, indicando o nome comercial ou firma, bem como a localização da sua sede e ou sucursais, o serviço a explorar e os horários de partidas e chegadas com antecedência mínima de cinco dias.

Artigo 156.º

Fiscalização

A fiscalização das condições de prestação de serviços no CCT e da forma como for conduzida a actividade da respectiva direcção será exercida pela Câmara Municipal, com vista a zelar pelo integral cumprimento do presente Título e demais normas aplicáveis.

Artigo 157.º

Venda de Bilhetes

1 — A venda de bilhetes apenas pode efectuar-se nas bilheteiras e no interior do autocarro.

2 — É proibida a venda de bilhetes nos cais de embarque.

3 — A venda de bilhetes deve ser feita de modo a permitir o mais rápido escoamento e a maior comodidade dos passageiros.

Artigo 158.º

Publicidade dos horários

1 — As empresas transportadoras obrigam-se a avisar o responsável pela gestão das modificações de horários com, pelo menos, 5 dias antes da sua entrada em vigor.

2 — Os horários das carreiras são afixados em locais bem visíveis, a determinar pelo responsável da gestão.

Artigo 159.º

Passagem de peões

As saídas e entradas dos passageiros no edifício e cais do CCT apenas podem ser feitas pelos locais indicados, não podendo fazer-se a sua circulação pelos acessos destinados às viaturas.

Artigo 160.º

Despacho de mercadorias e bagagens

1 — Os despachos de mercadorias e bagagens são efectuados, nos termos da legislação em vigor, pelos agentes dos transportadores nos espaços a tal fim reservados no CCT.

2 — Não é permitido o depósito de volumes no cais do CCT.

3 — As bagagens e outros objectos esquecidos são recolhidos em serviço próprio do CCT.

4 — Trimestralmente realiza-se um leilão com os objectos perdidos e não procurados fazendo anúncio na imprensa local.

5 — Exceptuam-se do disposto no número anterior os artigos deterioráveis que são entregues a instituições de solidariedade social, se os mesmos não forem reclamados no prazo de 24 horas.

Artigo 161.º

Afectação dos cais

1 — Os lugares do cais são afectados às empresas de acordo com o número de carreiras e horários de cada uma.

2 — No caso das empresas chegarem a um acordo prévio para a sua afectação a cada uma, esse acordo será respeitado, desde que se considere servir o interesse dos passageiros.

3 — Caso não haja acordo, a afectação será feita por sorteio.

Artigo 162.º

Estacionamento de veículos

1 — A duração máxima de paragem de veículos no cais para tomar ou largar passageiros ou mercadorias é de 15 minutos, salvo as restrições dos números seguintes.

2 — Os veículos logo que os passageiros sejam largados, devem deixar o cais e estacionar nos locais indicados para tal fim.

3 — Quando a duração do estacionamento, segundo o horário previsto, for inferior ao máximo fixado, é permitido que os veículos possam retomar imediatamente lugar no cais de partida.

4 — É expressamente proibido o estacionamento de veículos fora dos locais a tal fim reservados.

5 — A permanência dos veículos dentro das instalações do CCT, salvo entre as 20 horas de um dia e as 07 horas do dia seguinte, só é permitida por um período não superior a três horas.

Artigo 163.º

Escritórios e Bilheteiras

1 — Os escritórios e bilheteiras situados no CCT são afectos aos serviços das empresas transportadoras ou grupos de empresas que o requeiram à Câmara Municipal.

2 — A afectação tem a duração mínima de um ano, sendo automaticamente renovada por iguais e sucessivos períodos.

3 — A afectação pode ser denunciada por qualquer das partes, desde que existam motivos justificativos e com a antecedência mínima de 90 dias.

Artigo 164.º

Tarifas e Rendas

1 — As empresas transportadoras pagam uma tarifa por cada horário de partida, isto é, por toque.

2 — Os espaços afectos a cada empresa destinados a bilheteira, escritório e despacho de bagagens pagam a renda que vier a ser fixada pela Câmara Municipal.

Artigo 165.º

Sinalização

1 — As empresas podem sinalizar os escritórios com placas em que esteja inscrita a sua identificação comercial.

2 — O modelo das placas obedecerá às medidas e tipo indicados pela Câmara Municipal.

Artigo 166.º

Publicidade

A colocação de publicidade no interior do CCT não depende de licenciamento, desde que seja efectuada no espaço correspondente a cada operador ou explorador de estabelecimento e se relacione directamente com a sua actividade.

Artigo 167.º

Limpeza, água e luz

1 — A Câmara Municipal é responsável pelas despesas com a limpeza, vigilância, água e luz referentes às partes comuns do CCT.

2 — Os concessionários do CCT são responsáveis pelas despesas com a limpeza, água e luz das suas áreas específicas.

3 — Os concessionários obrigam-se a ter as suas áreas específicas arrumadas, limpas e com asseio.

Artigo 168.º

Dados estatísticos

Periodicamente são elaborados mapas estatísticos relativos ao movimento de passageiros, mercadorias, bagagens e veículos, devendo as empresas transportadoras fornecer à Câmara Municipal os elementos necessários.

Artigo 169.º

Registos e reclamações

No CCT existe um livro de registo das reclamações e sugestões que os utentes queiram fazer, respeitante quer ao funcionamento, quer à actuação dos seus agentes.

Artigo 170.º

Declaração de compromisso

As empresas transportadoras e demais concessionários declaram por escrito ter tomado conhecimento do presente Título obrigando-se ao cumprimento das suas disposições, bem como de todos os demais preceitos legais e regulamentares referentes à utilização do CCT.

LIVRO V

Equipamentos desportivos municipais

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 171.º

Objecto

O presente Livro visa regular a organização e funcionamento dos equipamentos desportivos propriedade do Município ou que se encontrem sob a sua gestão.

Artigo 172.º

Poderes do Município

Compete ao Município apreciar, fiscalizar, dinamizar, superintender no funcionamento das diversas acções desportivas, culturais, recreativas ou outras que a comunidade famalicense inserida nos clubes, escolas, associações recreativas ou culturais e entidades particulares pretendam desenvolver nestas instalações municipais.

Artigo 173.º

Fim das instalações

As instalações desportivas municipais destinam-se ao ensino das diversas modalidades desportivas nas suas várias etapas de formação, assim como à ocupação de tempos livres, manutenção e rendimento, promoção da saúde e à competição, pelo que devem estar abertas a todos os praticantes, na perspectiva de contribuir para a dinamização e divulgação da prática desportiva e da educação física em geral.

Artigo 174.º

Uso das instalações

As instalações desportivas podem ser utilizadas pelos estabelecimentos de ensino do concelho, dentro dos períodos lectivos e para desenvolvimento de actividades curriculares, por associações desportivas e recreativas legalmente constituídas, entidades públicas e privadas e pela comunidade em geral, dentro dos períodos de tempo disponíveis.

Artigo 175.º

Funcionamento das instalações

As instalações funcionam normalmente durante todo o ano, havendo contudo um período de encerramento, a fixar anualmente, visando assegurar a manutenção das instalações.

Artigo 176.º

Interrupção excepcional

1 — A Câmara Municipal pode interromper o funcionamento das instalações, caso julgue conveniente, por motivos de reparação de avarias, realização de trabalhos de limpeza, manutenção corrente ou extraordinária.

2 — Podem, de igual forma, ser interrompidas as aulas dos diversos programas que estejam em curso, entradas do regime livre ou quaisquer outras actividades programadas, caso as instalações sejam solicitadas para a realização de eventos desportivos ou culturais, os quais estão sujeitos a aprovação prévia.

Artigo 177.º

Reserva de direito de entrada

1 — É reservado o direito de admissão em qualquer valência dos equipamentos desportivos, podendo não ser autorizada a entrada nas instalações a pessoas ou grupos de pessoas que pelas suas atitudes ou comportamento reiterado perturbem o bom funcionamento dos serviços ou ofendam a moral pública.

2 — A entrada nos equipamentos desportivos deve ser sempre suspensa quando se verificar que o número de utentes a utilizar as instalações é superior à lotação máxima ou condições de segurança das pessoas recomendem tal atitude.

Artigo 178.º

Responsabilidade dos utentes

Os danos ou extravios causados em bens de património municipal são da responsabilidade dos seus autores, efectuando estes, o depósito do seu custo na Tesouraria do Município, de acordo com o valor estipulado pela Câmara Municipal.

TÍTULO II

Entidade responsável e suas atribuições

Artigo 179.º

Administração

Os equipamentos desportivos são administrados e geridos pela Câmara Municipal que, para o efeito, poderá nomear um director para assegurar a gestão dos mesmos em conjunto ou individualmente.

Artigo 180.º

Atribuições

São atribuições da Câmara Municipal:

a) Nomear o director do equipamento desportivo, nos termos legalmente aplicáveis;
b) Designar e ou recrutar o pessoal necessário ao bom funcionamento dos serviços e instalações;
c) Dinamizar a instalação com actividades, preferencialmente, desportivas, assim como culturais, recreativas e outras sempre que se considere oportuno;
d) Cobrar as taxas de utilização previstas ou conceder isenção de pagamento de taxa de utilização;
e) Receber e decidir sobre todos os pedidos de cedência e classificá-los de acordo com as prioridades;
f) Comunicar obrigatoriamente por escrito aos interessados o indeferimento ou deferimento do pedido, indicando sempre o motivo do indeferimento ou os dias, horas e espaços de utilização que lhes são concedidos, bem como o balneário a ocupar e as condições de ocupação;
g) Afixar, até 30 de Agosto de cada ano, em espaço apropriado e situado preferencialmente à entrada dos equipamentos desportivos, o mapa onde estejam descritos os tempos e os espaços cedidos aos utentes.

Artigo 181.º

Director

São atribuições do director:

a) Tomar todas as medidas necessárias ao bom funcionamento e ao melhor aproveitamento dos espaços e recursos existentes;
b) Superintender em todos os serviços;
c) Planear toda a utilização desportiva do equipamento e instalações, atentas as directivas que lhe sejam fixadas;
d) Emitir parecer sobre todos os pedidos de cedência, classificando-os de acordo com as prioridades;
e) Resolver todos os casos omissos e que careçam de resolução imediata.

TÍTULO III

Cedência de instalações

Artigo 182.º

Fins prioritários

As instalações dos equipamentos desportivos devem ser cedidas, preferencialmente, para actividades desportivas assim como actividades de interesse municipal.

Artigo 183.º

Ordem de cedência

1 — A cedência das instalações deve ser feita de acordo com a seguinte ordem decrescente de prioridade e atendendo sempre às actividades a desenvolver pela Câmara Municipal com carácter regular nas instalações, as quais são sempre prioritárias:

a) Estabelecimentos Públicos, Privados com Contrato de Associação e Profissionais do Ensino Pré-Escolar, do 1.º Ciclo, do 2.º e 3.º Ciclos, do Secundário, com sede no concelho, dentro do seu horário, curricular até às 17.00 horas, quando não possuam instalações próprias ou adequadas à actividade desportiva a desenvolver;
b) Estabelecimentos Públicos de Ensino Pré-Escolar, do 1.º Ciclo, do 2.º e 3.º Ciclos, do Secundário, de natureza pública ou privada devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação, com sede no concelho, dentro do seu horário curricular, até às 17.00 horas, quando tenham as suas instalações gimnodesportivas saturadas;
c) Estabelecimentos de ensino quando tenham que realizar qualquer competição interescolar, devendo ser solicitada a respectiva autorização com pelo menos dez dias úteis de antecedência;
d) Clubes e Associações Desportivas do Concelho, legalmente constituídas, cujas actividades desportivas ou de educação física a desenvolver no espaço desportivo, constituam o seu objecto estatutário;
e) Clubes e Associações Desportivas do Concelho cujas modalidades desportivas sejam normalmente praticadas em recinto coberto;
f) Clubes e Associações Desportivas do Concelho que disputem competições federadas de âmbito nacional;
g) Clubes e Associações Desportivas do Concelho que disputem competições federadas de âmbito regional ou distrital;
h) Clubes e Associações Desportivas do Concelho que disputem competições não federadas sob a égide do INATEL;
i) Clubes e Associações Desportivas do Concelho que disputem competições não federadas sob a égide de Associação Concelhia;
j) Clubes e Associações Desportivas do Concelho que disputem competições não federadas sob a égide de uma organização particular oficializada;
l) Clubes e Associações Desportivas do Concelho que não disponham de instalações próprias;
m) Clubes e Associações Desportivas do Concelho que não usufruam de tempos noutros complexos desportivos propriedade do Município;
n) Clubes e Associações Desportivas do Concelho com maior número de equipas;
o) Clubes e Associações Desportivas do Concelho com maior número de atletas;
p) Outros organismos públicos, associações recreativas e culturais e entidades particulares em grupo organizado, desde que com carácter eventual;
q) Munícipes individuais desde que com carácter eventual.

2 — Entre as 18.00 e as 20.00 horas, independentemente do disposto nas alíneas *h*) a *q*) do número anterior, deve ser sempre dada preferência aos escalões de formação dos clubes e associações desportivas do concelho, com idades até aos 14 anos.
3 — Em caso de sobreposição de pedidos da mesma prioridade, deve ser respeitada a ordem de entrada dos pedidos.

Artigo 184.º

Natureza das cedências

1 — Consideram-se dois tipos de cedências:

a) Regular, que é aquela que prevê a utilização das instalações em dias e horas fixos ao longo do ano ou época desportiva;
b) Eventual, que é aquela que prevê a utilização esporádica das instalações, desde que se verifique, cumulativamente, que as mesmas não se encontram saturadas e haja acordo entre o utente regular e a entidade (ou outra) que pretende utilizar as instalações.

2 — O acordo a que se faz referência no número anterior deve ser comunicado por qualquer meio, com pelo menos 3 dias úteis de antecedência.
3 — A Câmara Municipal pode estabelecer acordos de colaboração ou de comodato com instituições visando a ocupação de espaços desportivos em regime diferente do previsto no n.º 1 deste artigo.

Artigo 185.º

Pedido de cedência

1 — Os interessados em cedências regulares, com excepção dos estabelecimentos de ensino devem formalizar o seu pedido, por escrito, para a época seguinte entre 1 a 15 de Julho, indicando claramente:

a) Os espaços de utilização, com indicação de dias da semana e das horas de ocupação;
b) Modalidade que pretendem praticar;
c) Nome dos responsáveis: técnico e administrativo;
d) Competições e respectivo âmbito que disputam;
e) Número aproximado de praticantes e seu escalão etário;
f) Período de ocupação anual (aulas curriculares ou extracurriculares, treinos e ou competições oficiais desde que as dimensões dos espaços assim o permitam).

2 — Se a entidade utente quiser deixar de utilizar as instalações antes da data assinalada no pedido, deve comunicá-lo por escrito ao director do equipamento desportivo, com o mínimo de 10 dias úteis de antecedência.

3 — Os pedidos apresentados fora deste prazo, independentemente da natureza da entidade e da prioridade a que teria direito, podem vir ser atendidos caso se verifique disponibilidade de horas.

4 — A cedência das instalações processa-se pelo tempo estritamente necessário ao prosseguimento das actividades a desenvolver, atendendo sempre a princípios de justiça distributiva e às actividades que a Câmara Municipal pretenda desenvolver com carácter regular nas instalações.

Artigo 186.º

Pedido para competições

Os pedidos para a realização de competições oficiais devem ser feitos com o mínimo de 30 úteis dias de antecedência, salvo caso de força maior, competindo à Câmara Municipal analisar as prioridades.

Artigo 187.º

Prioridades em competições oficiais

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

a) Federativas
b) Associativas
c) INATEL
d) Particulares oficializadas

2 — As provas oficiais têm prioridade sobre as demais actividades marcadas, sendo estas canceladas, por comunicação do director do equipamento desportivo aos utentes utilizadores por escrito, sempre que possível, ou por edital.

Artigo 188.º

Suspensão das cedências

Deve ser suspensa qualquer cedência quando a Câmara Municipal necessitar das instalações para sua utilização ou manutenção, competindo-lhe, para o efeito, comunicar o facto por escrito ou afixação de aviso aos interessados, com uma antecedência mínima de 3 dias para as actividades regulares ou eventuais e de 15 dias para a anulação (antecipação ou adiamento) de competições com carácter oficial.

Artigo 189.º

Encargos com competições

Aquando da realização de uma competição oficial ou oficializada, todos os encargos, bem como a organização da mesma, são da inteira responsabilidade e competência do clube ou entidade organizadora, limitando-se a Câmara Municipal à cedência das instalações e anexos necessários.

Artigo 190.º

Cedência múltipla

As instalações podem ser cedidas no mesmo período de tempo a várias entidades, sempre que as condições técnicas e de segurança das mesmas o permitam, sem prejuízo para qualquer das partes.

Artigo 191.º

Suspensão do direito de uso

Qualquer entidade ou particular que não apresente justificação atendível, após 48 horas, pela não utilização do espaço que lhe tenha sido adstrito nos termos do presente Título perde o direito de utilização do pavilhão ou das piscinas do equipamento desportivo, pelo período de dois meses.

TÍTULO IV

Normas gerais de utilização

Artigo 192.º

Obrigações

1 — Não é permitida qualquer utilização sem que previamente se mostre paga, quando devida, a taxa devida.

2 — Não é permitida, sob qualquer circunstância, a cedência ou sublocação dos tempos atribuídos entre quaisquer entidades, sob pena de imediato cancelamento da cedência anteriormente concedida.

3 — A utilização das instalações pelos praticantes e atletas provenientes dos estabelecimentos de ensino, clubes e associações só deve ser permitida quando estes forem acompanhados pelo professor, monitor ou treinador.

4 — É permitida a utilização individual desde que não prejudique a utilização das instalações por um grupo.

5 — Sempre que a utilização das instalações implique despesas extraordinárias estas serão suportadas pelos utentes.

6 — Todos os danos causados no equipamento são da responsabilidade do utente.

7 — O vestuário e o calçado a utilizar nas actividades desportivas deve ser sempre o apropriado ao equipamento e desporto a praticar, sob pena de ser proibido o acesso ao equipamento.

8 — Os responsáveis acompanhados de praticantes e atletas devem assinar em comunicação escrita a eventual ocorrência de estragos originados nas instalações no período de tempo da sua utilização, responsabilizando-se pelos mesmos.

Artigo 193.º

Normas de comportamento

O uso das instalações obriga ao respeito pelas normas elementares de civismo, higiene e espírito desportivo e a um comportamento respeitador das leis da ordem pública, bem como às normas reguladoras internas de cada equipamento desportivo.

Artigo 194.º

Proibição de acesso

1 — É sempre proibida a entrada nas instalações aos que aparentem possuir deficientes condições de saúde, higiene ou asseio, e ainda, no que concerne à área das piscinas, aos utentes portadores de doenças contagiosas, doenças de pele, lesões abertas, doenças de olhos, nariz ou ouvidos.

2 — Caso exista discordância por parte do utente, este deverá apresentar declaração médica.

3 — Exceptuando o pessoal de serviço e no estritamente necessário, só têm acesso às áreas desportivas pessoas devidamente equipadas que tenham direito a usufruírem desse espaço.

4 — A Câmara Municipal pode negar a cedência de instalações a qualquer entidade, sempre que considere que esta não respeitou anteriormente o presente Título ou que não dá garantias suficientes de o respeitar.

TÍTULO V

Material e equipamento

Artigo 195.º

Material dos equipamentos

1 — O material existente nas instalações e que constitui equipamento das mesmas pode ser usado, dentro das disponibilidades, nas actividades desportivas com orientação pedagógica desenvolvidas pelo Município e demais entidades, devendo, neste caso, ser previamente requisitado.

2 — Todos os utentes devem fazer uma utilização prudente e correta dos materiais.

3 — Se qualquer material desaparecer ou for danificado durante o período de utilização por parte de qualquer estabelecimento de ensino ou associação, cabe a essa entidade proceder à reparação ou reposição do mesmo.

4 — No caso de, após notificação, a entidade não proceder a essa reparação ou reposição, pode a mesma ser suspensa da utilização do equipamento desportivo.

5 — Todas as entidades que utilizam as instalações serão responsáveis pela guarda dos seus próprios materiais, bens e equipamentos.

6 — O marcador electrónico de tempos, resultados e faltas apenas será utilizado em provas oficiais e manuseado pelos responsáveis da organização das provas.

TÍTULO VI

Publicidade

Artigo 196.º

Colocação de publicidade

A ocupação de espaços com publicidade obedece às seguintes condições:

a) A publicidade é sempre condicionada a aprovação da Câmara Municipal;
b) Quando da utilização das instalações advierem, ao utente, benefícios económicos, nomeadamente por acções de publicidade, transmissão televisiva do evento ou emissão de bilhetes, a cedência será objecto de protocolo específico.

TÍTULO VII

Violação dos deveres dos utentes

Artigo 197.º

Sanções aos Utentes

1 — O incumprimento no disposto no presente Livro e a prática de actos contrários à lei e prejudiciais aos outros utentes, dá origem à aplicação de penas de advertência, suspensão ou expulsão conforme a gravidade dos factos verificados.
2 — As penas de suspensão ou expulsão serão aplicadas pela Câmara Municipal, após proposta fundamentada do director do equipamento e mediante despacho de concordância do titular do Pelouro.
3 — As demais serão aplicáveis por mero despacho do titular do Pelouro.
4 — Para a aplicação de qualquer pena será efectuado processo sumário de averiguações.

LIVRO VI

Rede de Leitura Municipal

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 198.º

Objecto

O presente Livro define as condições de funcionamento das bibliotecas integradas na rede municipal de leitura pública de Vila Nova de Famalicão.

Artigo 199.º

Âmbito de aplicação

O presente Livro compreende as seguintes matérias:

a) As condições de utilização das bibliotecas integradas na rede municipal de leitura pública;
b) Os direitos e deveres dos utilizadores;
c) O regime de cedência do auditório da Biblioteca Municipal Camilo Castelo Branco.

Artigo 200.º

Objectivos gerais

São objectivos gerais das bibliotecas integradas na rede municipal de leitura pública:

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 actividades de intervenção cultural nas bibliotecas municipais;
d) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através do Fundo Local;

Artigo 201.º

Actividades

Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais compete às bibliotecas integradas na rede municipal de leitura pública implementar, entre outras, as seguintes actividades:

a) Actualização do fundo documental;
b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras actividades de animação cultural;
d) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas, organismos culturais e colectividades do Município;
e) Apoio e cooperação com as bibliotecas escolares nos estabelecimentos de ensino situados na área do Município.

TÍTULO II

Utilizadores

Artigo 202.º

Conceito

Consideram-se utilizadores todos os cidadãos residentes, de forma permanente ou temporária, que acedam aos serviços prestados pela rede municipal de leitura pública.

Artigo 203.º

Condições de obtenção do Cartão de Utilizador

1 — O empréstimo domiciliário e a utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais estão condicionados à obtenção de um cartão de utilizador.
2 — Para obtenção do cartão de utilizador, que será emitido pelos serviços responsáveis pela rede municipal de leitura pública, o interessado deve apresentar:

a) Bilhete de identidade, Cartão do Cidadão ou cédula pessoal;
b) Uma fotografia tipo passe;
c) Comprovativo de residência.

3 — A atribuição do cartão de utilizador a menores de 16 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 será efectuada com a presença dos pais, tutores ou encarregados de educação que será comprovada mediante apresentação do cartão de cidadão ou outro meio considerado bastante.

Artigo 204.º

Cartão de Utilizador

1 — O cartão de utilizador é sempre apresentado quando o seu portador deseje utilizar os serviços da rede municipal de leitura pública, nomeadamente em matéria de empréstimo domiciliário, reprodução de documentos e utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais.
2 — O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível.
3 — Cada portador do cartão de utilizador pagará uma quota anual de 1,00€, que poderá ser revista anualmente por deliberação da Câmara Municipal.
4 — A primeira via do cartão de utilizador é gratuita.
5 — Em caso de dano ou extravio, o utilizador deve adquirir a segunda via, mediante o pagamento de quantia igual ao dobro do valor da quota anual.

Artigo 205.º

Direitos

São direitos dos utilizadores:

a) Circular livremente pelos espaços destinados ao público;
b) Consultar, nas diferentes salas, qualquer obra nelas existentes, dirigindo-se directamente às estantes, sendo assegurado o livre acesso à documentação, excepto na sala do Fundo Local da Biblioteca Muni-

cipal, onde o utilizador se deverá dirigir ao funcionário da Biblioteca responsável por aquele sector;

c) Consultar os equipamentos informáticos e audiovisuais instalados nas salas de leitura ou átrios;

d) Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugerir a aquisição de obras;

e) Ter acesso ao empréstimo domiciliário, nas condições definidas pelo presente regulamento, desde que seja portador do cartão de utilizador.

Artigo 206.º

Deveres

São deveres dos utilizadores:

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

b) Manter actualizados os dados pessoais constantes do Cartão de Utilizador;

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

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

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

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

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

h) Deixar os livros e documentos retirados para utilização em cima das mesas para posterior arrumação por parte dos funcionários.

TÍTULO III

Empréstimo

Artigo 207.º

Definição

1 — Empréstimo é a cedência, por determinado período de tempo, de documentos para leitura em espaços não pertencentes à rede municipal de leitura pública.

2 — O empréstimo pode ser individual ou colectivo.

Artigo 208.º

Empréstimo individual

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

2 — O empréstimo de documentos na rede municipal de leitura pública implica sempre a emissão de um recibo a fornecer pelos serviços.

3 — O leitor 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, excepto 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 poderá requisitar até 3 livros por um período máximo de 15 dias seguidos, podendo este prazo ser renovado desde que não haja interessados em lista de espera e que a devolução tenha sido efectuada dentro do limite atrás referido.

6 — No fundo audiovisual podem ser requisitados até 2 documentos de carácter audiovisual ou multimédia por um máximo de 3 dias seguidos, podendo este prazo ser renovado desde que não haja interessados em lista de espera e que a devolução tenha sido efectuada dentro do limite atrás referido.

Artigo 209.º

Empréstimo colectivo

1 — O empréstimo colectivo 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 direcção 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 colectivo só é atendido quando a instituição requerente não esteja abrangida pelos serviços das caixas/biblioteca, bibliomóvel ou rede de bibliotecas escolares e rede municipal de leitura pública, circunstâncias em que o pedido de empréstimo deve ser analisado especificamente.

4 — Cada instituição requisitante pode requisitar um máximo de 25 livros e 5 documentos audiovisuais.

5 — O período máximo de empréstimo colectivo é de 30 dias seguidos, podendo este prazo ser renovado por quinze dias, desde que não haja interessados em lista de espera e que a devolução tenha sido efectuada dentro do limite atrás referido.

6 — Qualquer outra forma de empréstimo colectivo deve ser decidida pelo vereador do Pelouro, ouvido o técnico superior de biblioteca e documentação responsável.

TÍTULO IV

Devolução, extravio e danificação de documentos

Artigo 210.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 acto 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, exceptuam-se os domingos e feriados.

Artigo 211.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 rede municipal de leitura pública, 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 ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.

3 — Compete ao funcionário responsável pela rede municipal de leitura pública decidir se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de compensação.

Artigo 212.º

Indemnização

1 — No caso de perda ou dano das obras, o utilizador deve indemnizar o Município em quantia equivalente ao valor da obra no mercado editorial.

2 — O disposto no número anterior pode ser substituído pela oferta de obra igual à desaparecida ou danificada.

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

TÍTULO V

Funcionamento interno

Artigo 213.º

Proibições

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

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, o utente fica obrigado 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 214.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 utilizadores podem consultar qualquer documento nela existente, dirigindo-se directamente às estantes e podem consultar, visualizar e ouvir os documentos audiovisuais nos aparelhos existentes para o efeito, solicitando-os ao funcionário 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 de biblioteca e documentação responsável.

Artigo 215.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 funcionário responsável pelo serviço ligar ou desligar o computador.

3 — A utilização dos computadores é feita através de marcação, mediante a entrega do cartão de utilizador ao funcionário de serviço, sendo o período máximo de utilização de 60 minutos.

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

5 — Os serviços da rede municipal da leitura pública não se responsabilizam pelo desaparecimento de ficheiros pessoais.

6 — É expressamente proibido apagar ou instalar programas.

7 — Os utilizadores devem ser sempre informados de que as tentativas de alterar a configuração de sistemas e de penetração em informação não pública constituem infracções cuja gravidade pode ser classificada e ser susceptível 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 120 minutos.

10 — A impressão de ficheiros só pode ser efectuada dando conhecimento ao funcionário de serviço.

11 — A utilização dos recursos informáticos deverá ser feita até 10 minutos antes do encerramento dos serviços.

Artigo 216.º

Serviço de fotocópias

1 — O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos e à reprodução de documentos pertencentes aos serviços da rede municipal de leitura pública.

2 — Quando o utilizador desejar utilizar o serviço de fotocópias, a execução do mesmo não pode infringir as normas legais relativas ao direito de autor.

3 — O encerramento do serviço de fotocópias ocorre 10 minutos antes do encerramento dos serviços.

4 — Não é permitido fotocopiar 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 217.º

Horário de funcionamento

1 — O horário de funcionamento será 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 rede municipal de leitura pública e deve ser definido pelo responsável do Pelouro.

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.

TÍTULO VI

Cedência do Auditório da Biblioteca Municipal Camilo Castelo Branco

Artigo 218.º

Princípios gerais

1 — O auditório da Biblioteca Municipal Camilo Castelo Branco é parte integrante da rede municipal de leitura pública.

2 — Este espaço é prioritariamente ocupado com actividades de animação das bibliotecas municipais ou desenvolvidas por outros serviços da Câmara Municipal e com as sessões da Assembleia Municipal.

3 — O apoio às actividades a realizar no auditório é preferencialmente assegurado por funcionários afectos à rede municipal de leitura pública, por razões de segurança, manutenção de equipamentos e responsabilização pela qualidade do serviço prestado.

Artigo 219.º

Dos pedidos de cedência

1 — O pedido de cedência deve ser dirigido, por escrito, ao presidente da Câmara Municipal com a antecedência mínima de 30 dias e contendo os seguintes elementos:

a) Nome da entidade responsável pela utilização das instalações;
b) Indicação do tempo de utilização efectiva e do tempo de preparação das instalações;
c) Equipamento audiovisual ou de outra natureza que necessite;
e) Natureza das actividades a desenvolver;
f) Necessidade de pessoal afecto aos serviços municipais.

2 — A disponibilidade de utilização deve ser informada, no prazo de 2 dias, pelos serviços da Biblioteca Municipal Camilo Castelo Branco, que a remeterão para despacho.

Artigo 220.º

Taxa de utilização

1 — A utilização do auditório fica condicionada ao pagamento das tarifas previstas no instrumento legal adequado em vigor no Município.

2 — A ocupação de mais de um período do dia será taxada pelo valor igual ao somatório dos períodos correspondentes.

3 — A não utilização de qualquer período reservado, sem aviso prévio de 8 dias feito por qualquer meio, obriga a entidade requisitante ao pagamento de 50 % do valor da taxa devida por efectiva ocupação.

4 — Estão isentas de quaisquer taxas as pessoas colectivas sem fins lucrativos com sede no concelho e nas quais o Município tenha participação ou que tenham estatuto de utilidade pública, assim como os partidos políticos nos termos da lei.

LIVRO VII

Rede Museológica Municipal

TÍTULO I

Objecto, âmbito de aplicação, missão, objectivos e conceito

Artigo 221.º

Objecto

1 — O presente Livro estabelece as regras comuns relativas à estrutura, à organização, ao funcionamento, à gestão integrada, à política de incorporações, à normalização de procedimentos de preservação das colecções e à qualificação dos Museus que compõem a Rede de Museus Municipais de Vila Nova de Famalicão, adiante designada por RMMVNF.

2 — O presente Livro também visa regular a recolha, o estudo e a preservação das colecções museológicas, enquanto património cultural,

bem como a sua valorização, mediante a afirmação dos museus municipais como instituições culturais abertas a toda a sociedade.

3 — Por razões de natureza legal, quando devidamente justificadas, cada um dos equipamentos que integra a RMMVNF pode dispor de um instrumento regulamentar autónomo que complemente as disposições integrantes deste Livro.

Artigo 222.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Livro estabelece ainda as regras que subjazem aos princípios e funções dos museus, bem como às boas práticas museológicas aplicáveis à RMMVNF, tendo em vista a preservação, a defesa, a divulgação e a valorização das suas colecções.

2 — A RMMVNF é composta pelos seguintes museus, cujo enquadramento, missão e vocação serão definidos pelos responsáveis de cada unidade e divulgados no sítio institucional do Município:

a) Casa-Museu de Camilo Castelo Branco e Centro de Estudos Camilianos;
b) Museu Bernardino Machado;
c) Museu da Indústria Têxtil;
d) Museu de Arte Sacra;
e) Casa-Museu Soledade Malvar.

3 — O presente Livro aplica-se, igualmente, a outros museus municipais que venham, eventualmente, a ser criados, nos termos legais, pelo Município, e que ficarão afectos à RMMVNF, reunidos que estejam os requisitos exigíveis para o efeito.

Artigo 223.º

Missão genérica da RMMVNF

A RMMVNF tem os seguintes objectivos:

a) A valorização e a qualificação da realidade museológica municipal;
b) A cooperação e a articulação entre os museus municipais de Vila Nova de Famalicão, com vista a melhorar e a rentabilizar a prestação de serviço ao público;
c) A difusão da informação relativa aos museus;
d) A promoção do rigor e do profissionalismo das práticas e técnicas museológicas.

Artigo 224.º

Objectivos da RMMVNF

No enquadramento de uma visão integrada da política organizacional da RMMVNF, são tidos como objectivos:

1 — A nível cultural:

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

2 — A nível educativo:

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

3 — A nível social:

a) Promover o desenvolvimento local de forma integrada;
b) Desenvolver parcerias com associações locais, com vista à implementação de estratégias de valorização da memória colectiva;
c) Zelar e reforçar a identidade local e regional, com vista à sua valorização e dinamização social;
d) Tornar os museus de todos e para todos.

Artigo 225.º

Conceito de Museu

Em conformidade com a legislação em vigor e para os efeitos do presente Livro, entende-se por museu a instituição de carácter permanente, sem fins lucrativos, que apresenta as características e cumpre as funções museológicas previstas na lei, ainda que o respectivo acervo integre espécies vivas, tanto botânicas como zoológicas, testemunhos resultantes da materialização de ideias, representações de realidades existentes ou virtuais, assim como bens de património cultural imóvel, ambiental e paisagístico e dotada de uma estrutura organizacional que lhe permite:

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

Artigo 226.º

Responsabilidade

A gestão e administração da RMMVNF é da competência da Câmara Municipal, através da unidade orgânica adequada.

Artigo 227.º

Competência

Incumbe à unidade orgânica referida no artigo anterior, em termos genéricos e de acordo com a organização dos serviços municipais em vigor, promover e assegurar a execução da política museológica municipal, em cumprimento com as orientações da Câmara Municipal e em diálogo permanente com a Administração Central e com os agentes culturais e sociais do Município, bem como promovendo uma oferta de qualidade nos museus, enquanto espaços de conhecimento e de comunicação, cumprindo, assim, a sua natureza de serviço público.

TÍTULO II

Regime geral de funcionamento

CAPÍTULO I

Incorporação

Artigo 228.º

Definição e âmbito de aplicação

1 — Entende-se por incorporação a integração formal de um bem cultural no acervo dos museus, constituindo-se como uma das funções museológicas essenciais a uma política de preservação e de salvaguarda da memória colectiva.

2 — Os bens culturais depositados nos museus não são incorporados.

3 — O depósito, a que se alude no número anterior, encontra-se especialmente previsto na Lei-Quadro dos Museus.

Artigo 229.º

Objectivos da incorporação

São objectivos específicos da incorporação:

a) Dar continuidade a uma política de preservação dos bens culturais, de acordo com a vocação e especificidades dos museus municipais, imprimindo coerência, enriquecimento e valorização dos respectivos acervos e à sua contextualização;
b) Integrar objectos que, embora possuam uma identidade singular, possam contribuir para a valorização das colecções existentes e, com elas, por qualquer forma, se relacionem, evidenciando passos de um processo de evolução.

Artigo 230.º

Modos de incorporação

Sem prejuízo de outras modalidades previstas na lei, a incorporação efectiva-se através de:

a) Compra;
b) Doação;

c) Legado;
d) Herança;
e) Recolha;
f) Achado;
g) Transferência;
h) Permuta,
i) Afectação permanente;
j) Exercício do direito de preferência;
l) Dação em cumprimento.

Artigo 231.º

Requisitos de incorporação

1 — A incorporação deve obedecer aos seguintes requisitos:

a) Apenas pode ser efectuada mediante prova da existência legal do bem cultural e da sua proveniência e, quando possível, através da indicação do respectivo contexto geográfico e cronológico, bem como de outras referências que possam ser úteis para os fins de investigação ou apresentação em público;
b) Os objectos incorporados devem relacionar-se com os objectivos e com a missão e vocação dos museus municipais;
c) Deve ser efectuada de acordo com qualquer uma das modalidades enunciadas no artigo anterior e constituir uma mais-valia para o acervo dos museus municipais;
d) Os bens culturais e museológicos devem encontrar-se em bom ou razoável estado de conservação, salvo se os serviços da RMMVNF considerarem que, apesar do mesmo estado, tais bens constituírem, de forma inequívoca, um valor acrescentado às colecções dos museus municipais;
e) As incorporações sujeitas a condições especiais devem ser recusadas se as mesmas forem consideradas contrárias aos objectivos e às missões dos museus municipais;
f) Verificabilidade de condições espaciais e ambientais adequadas à preservação do bem.

2 — A aprovação da incorporação do bem realiza-se através de deliberação da Câmara Municipal ou decisão do Presidente da Câmara, nos termos da lei.
3 — Qualquer que tenha sido o modo de incorporação, os bens culturais em causa devem estar devidamente acondicionados, de modo a não sofrerem danos no seu processo de deslocação para os museus.

Artigo 232.º

Avaliação prévia da incorporação

1 — Para avaliar o interesse museológico da possível incorporação, os serviços devem obrigatoriamente emitir parecer técnico prévio à deliberação ou decisão previstas no n.º 2 do artigo anterior.
2 — Sem prejuízo do previsto no número anterior e em casos de especial relevância, pode, sob proposta da unidade orgânica gestora dos museus municipais, ser nomeada pelo Presidente da Câmara, uma comissão de avaliação composta por três elementos com capacidade reconhecida na respectiva área.

Artigo 233.º

Procedimentos do acto de incorporação

Após a aprovação da incorporação do bem os serviços devem informar as unidades orgânicas gestoras do património móvel e financeiro da Câmara Municipal, para que estas procedam à actualização do respectivo cadastro.

Artigo 234.º

Registo do bem incorporado

1 — A forma de procedimento na incorporação deve privilegiar a identificação primária dos bens e, posteriormente, o seu tratamento.
2 — Os bens incorporados devem ser submetidos a um registo prévio onde se designe as propriedades essenciais da sua identificação, designadamente, mediante registo fotográfico.
3 — O registo no inventário geral dos museus municipais deve ser efectuado após a formalização da incorporação.

CAPÍTULO II

Inventário

Artigo 235.º

Objectivos

1 — O acervo integrado e a integrar nos museus municipais deve ser objecto de inventário museológico, elaborado pela unidade orgânica gestora da RMMVNF, de acordo com as normas gerais de inventário previstas na Lei-Quadro de Museus Portugueses e em demais legislação em vigor.
2 — O inventário museológico visa a identificação e a individualização de cada bem cultural e integra a respectiva documentação, de acordo com as normas técnicas mais adequadas à sua natureza e características.

Artigo 236.º

Instrumentos de inventário

1 — O número de registo de inventário e a ficha de inventário museológico constituem os instrumentos de descrição, de indicação do estado de conservação, de identificação e de individualização adequados para a elaboração do inventário geral dos bens que constituem os acervos dos museus municipais, tal como dos bens que venham, por qualquer título, a integrar, no futuro, aqueles acervos.
2 — O inventário museológico é tratado informaticamente, mediante a utilização de um programa próprio de gestão de colecções.
3 — O inventário museológico deve ser complementado por registos subsequentes, nomeadamente o registo fotográfico, que possibilitem aprofundar e disponibilizar informação sobre os bens culturais, assim como historiar o respectivo processamento e a actividade dos museus.
4 — Compete ao Município, nos termos legais, assegurar a disponibilidade dos dados referidos neste artigo ao Instituto dos Museus e da Conservação, I. P. ou a outra entidade referente à administração do património cultural que venha a suceder àquele instituto.

Artigo 237.º

Procedimentos de preenchimento do registo e ficha de inventário

O preenchimento do registo e ficha de inventário deve observar, com as devidas adaptações, as normas de inventário seguidas de acordo com as boas práticas museológicas vigentes.

CAPÍTULO III

Conservação

Artigo 238.º

Dever de conservar

1 — Os museus municipais, através da RMMVNF, garantem as condições adequadas e promovem as medidas preventivas necessárias à conservação dos bens culturais neles incorporados, de acordo com as normas e com as boas práticas museológicas em matéria de preservação das colecções, de avaliação de riscos e de procedimentos adequados vigentes.
2 — A função de conservação contempla a avaliação de riscos, relativamente aos edifícios onde se encontram instalados os museus municipais, às áreas funcionais, às colecções e ao factor humano.
3 — Todas as soluções respeitantes à conservação das colecções dos museus municipais são da responsabilidade da unidade orgânica gestora da RMMVNF, precedidas, quando necessário ou se justifique nos termos da lei, de parecer e de consulta de conservadores/restauradores e ou de entidades especializadas para o efeito.
4 — No caso de bens culturais classificados ou em vias de classificação, nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, o projecto de conservação e ou de restauro carece de autorização prévia do Instituto dos Museus e da Conservação, I. P., de acordo com o determinado pela Lei-Quadro dos Museus.

Artigo 239.º

Normas gerais

1 — Compete à unidade orgânica gestora da RMMVNF no geral e especialmente às equipas directamente adstritas aos museus municipais, dar cumprimento às normas e procedimentos de preservação das colecções, quer dos edifícios, quer das colecções designadamente quanto a iluminação, temperatura, humidade relativa, acondicionamento, equipamentos, segurança, cuidados primários e alarmes, tal como proceder à manutenção da reserva e à execução de vistorias regulares ao estado das colecções e, ainda, dos respectivos suportes, independentemente da sua natureza.
2 — Quanto ao edifício compete concretamente:

a) Assegurar-se do isolamento das coberturas, portas e janelas;
b) Evitar infiltrações ou excessos de humidade;
c) Inspeccionar periodicamente as instalações eléctricas, canalizações e fechaduras;

d) Evitar e ou controlar a nocividade de produtos a aplicar nos restauros do edifício;
e) Garantir a segurança geral de todo o complexo.

3 — Quanto às colecções compete concretamente:

a) Observar com periodicidade o estado de conservação da colecção, a tempo de se poder detectar, prevenir e corrigir eventuais anomalias;
b) Controlar os níveis de temperatura, de humidade relativa, de luminosidade e de poluentes;
c) Garantir a segurança geral de todas as colecções, tanto as expostas como as que se encontrarem em situação de reserva;
d) Registar regularmente as alterações em suporte papel, digital ou outro.

Artigo 240.º

Procedimentos

1 — Compete à unidade orgânica gestora da RMMVNF no geral e, especialmente às respectivas equipas directamente adstritas aos museus municipais, identificar, registar e, se possível, corrigir correctamente os diversos agentes de deterioração e anomalias que, eventualmente, se registem em cada museu, designadamente:

a) Acomodação física das colecções;
b) Humidade relativa;
c) Luminosidade;
d) Vandalismo;
e) Movimentação e manuseamento de peças;
f) Riscos de fogo;
g) Poluentes;
h) Riscos de intrusão;
i) Infiltrações e inundações;
j) Pragas, designadamente, mamíferos, insectos, fungos e bolores.

2 — Compete, igualmente, à referida unidade orgânica e respectivas equipas manter:

a) Em bom estado todo o equipamento de leitura de registos de controlo ambiental, designadamente higrómetros, higrógrafo, luxímetros e proceder à sua leitura diária/regular, de molde a se poder aferir toda a ambiência dos diversos espaços dos museus;
b) Em bom estado e em funcionamento adequado os desumidificadores e os caloríferos existentes, quer nas salas de exposição, quer nas reservas;
c) Em funcionamento e testar periodicamente os alarmes antifogo e anti-intrusão dos museus, sem prejuízo das atribuições de outras unidades orgânicas.

3 — Compete, igualmente, à unidade orgânica responsável e respectivas equipas zelar para que:

a) Se evite a colocação de peças junto das paredes exteriores, sendo que, em caso de inevitabilidade devem ser criadas condições objectivas para evitar a sua eventual degradação;
b) As peças não sejam expostas directamente sob luz natural;
c) As peças não sejam colocadas directamente no chão, a fim de evitar eventuais danos físicos, ou contaminações por pragas, ou contacto com produtos corrosivos;
d) Se evite lavar pavimentos de madeira ou revestidos do mesmo material;
e) Se evite o contacto das peças com produtos de limpeza ou com águas de lavagens;
f) As peças não sejam manuseadas por parte do público, por investigadores e por funcionários não habilitados para o efeito;
g) Não sejam alteradas as características específicas de cada peça, nem o seu local de conservação, designadamente de exposição ou reserva, sem autorização prévia e sem se assegurar que estão reunidas as condições de preservação ambiental e física para tal;
h) Sejam colocadas sempre os números de registo de entrada e dos inventários em áreas discretas das peças, de modo a que não as danifiquem, impeçam ou interfiram com a leitura e ou percepção visual das mesmas;
i) Não sejam executados quaisquer restauros sempre que subsistirem dúvidas quanto à sua pertinência, necessidade, adequabilidade, oportunidade, conhecimentos técnicos, materiais a usar ou falta de meios ou de experiência sobre o assunto;
j) Toda e qualquer acção de restauro apenas sejam executadas por elementos especializados ou sob a orientação destes, após conhecimento, análise prévia por parte da unidade orgânica gestora da RMMVNF e aprovação por parte do Vereador do Pelouro da Cultura;
l) Em caso de deslocação de peças para o exterior dos museus, estas somente devem sair depois de assegurados todos os requisitos necessários para o efeito, designadamente estudo da peça, registo, protocolo, acomodação, condições ambientais, embalagem adequada, transporte, acautelamento do melhor trajecto e seguro.

4 — As peças colocadas em reserva devem conservar-se em bom estado, sendo asseguradas, pelo menos, as seguintes condições:

a) Climatização adequada dos espaços;
b) Uso de suportes rígidos e arejados;
c) Uso de papéis e cartões isentos de quaisquer ácidos;
d) Manutenção das peças emolduradas sempre que possível;
e) Protecção das peças com papel de seda ou vegetal adequado;
f) Envolvimento das peças em papel flexível e não absorvente de humidade;
g) Não permitir a sobreposição das peças;
h) Manutenção das mesmas em local adequado, por forma a evitar eventuais riscos.

CAPÍTULO IV

Segurança

Artigo 241.º

Plano de segurança

1 — Os museus municipais possuem Planos de Segurança e Emergência Individuais, os quais são elaborados pela unidade orgânica competente, em estreita colaboração com os serviços, com vista a garantir não só a protecção e a integridade dos bens culturais nos museus municipais incorporados, bem como, e em primeiro lugar, dos visitantes, do respectivo pessoal e das instalações.
2 — Os edifícios dos museus municipais estão equipados com as condições de segurança indispensáveis e periodicamente testadas para garantir a respectiva protecção e integridade, designadamente, alarme anti-intrusão e alarme antifogo, nos termos do determinado pela lei, em ordem a garantir a prevenção de perigos e a sua respectiva neutralização.
3 — Os Planos de Segurança são objecto de aprovação pelo Vereador do Pelouro e são actualizados de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO V

Interpretação e exposição

Artigo 242.º

Programa de exposições

1 — A RMMVNF divulga os bens museológicos que constituem o seu acervo, através de uma programação global e anual de exposições, que inclui a definição de prioridades de agenda e a indicação da duração dos eventos a elaborar pela unidade orgânica gestora dos museus municipais de Vila Nova de Famalicão e a aprovar pelo eleito com competências próprias ou delegadas/subdelegadas na área da Cultura, tendo em consideração, designadamente:

a) Planificação de actividades de índole museológica e museográfica;
b) Planificação de actividades temporárias;
c) Planificação de actividades educativas;
d) Considerações acerca das necessidades ainda por satisfazer nos museus municipais.

2 — Os espólios dos museus municipais permitem a realização de exposições de temática diversificada no âmbito das suas vocações, bem como o estudo da história e do património cultural do Município, de acordo com as características das colecções e com base em estudos de investigação, de modo a permitir uma variedade de públicos e a cumprir a sua função social.
3 — O plano de exposições referido no número anterior pode, igualmente, contar com contribuições de outros museus ou instituições, locais, nacionais e ou internacionais, ou através da constituição de parcerias.
4 — As exposições itinerantes da RMMVNF permitem ir ao encontro das pessoas, em locais de fácil acesso, com o intuito de promover a fruição e educação culturais e a sensibilização para a preservação de bens de todos e para todos.

Artigo 243.º

Difusão das colecções e iniciativas

1 — A RMMVNF define, mediante aprovação pelo Vereador do Pelouro da Cultura, um plano de edição em diferentes suportes, adequado às missões e vocações dos museus municipais e desenvolvendo programas culturais diversificados.

2 — A difusão dos museus municipais, bem como dos estudos e das investigações sobre as respectivas colecções é efectuada através, designadamente:

a) Da publicação de edições próprias da Autarquia, que podem contar com a colaboração de entidades externas, tais como, guias, catálogos, cadernos pedagógicos, folhetos, roteiros, brochuras e outros;

b) Da realização de acções de divulgação e de sensibilização, tais como colóquios, jornadas e congressos promovidos pela RMMVNF, ou integradas em outras iniciativas de carácter cultural, relacionadas em geral com o património cultural do Município e designadamente com factores de degradação dos bens culturais, em especial;

c) Da promoção de acções de âmbito pedagógico, no sentido de aproximar o público da memória colectiva do Município;

d) Da divulgação electrónica, nomeadamente, na página da Câmara Municipal, nas agendas locais e regionais, bem como em outros meios entendidos por convenientes.

CAPÍTULO VI

Educação

Artigo 244.º

Dos objectivos

1 — À RMMVNF compete implementar, mediante aprovação do Vereador do Pelouro da Cultura, um plano composto por um conjunto de iniciativas e actividades em torno da educação patrimonial, tendo como objecto de trabalho o património cultural municipal, de acordo com a missão e a vocação de cada um dos museus municipais.

2 — O serviço educativo serve de mediador entre a concretização dos projectos que constituem o plano aprovado nos termos do número anterior e o público em geral.

3 — A realização de visitas orientadas a grupos escolares ou outros, bem como a execução de actividades lúdico-didácticas, depende de marcação prévia com a antecedência a estipular pelo responsável da unidade orgânica gestora dos museus municipais,

4 — A realização de acções nos museus solicitada por entidades externas, que não as referidas no número anterior, depende de marcação prévia e de aprovação do titular do pelouro da Cultura.

5 — A marcação das acções mencionada nos números anteriores é precedida do preenchimento do formulário adequado, acompanhado de Termo de Responsabilidade.

6 — No final de cada actividade lúdico-didáctica promovida nos espaços museológicos, cada participante tem direito a um certificado de presença, devidamente assinado e carimbado.

CAPÍTULO VII

Horário de funcionamento e áreas de acesso às instalações

Artigo 245.º

Horário dos Museus Municipais

1 — O horário de abertura dos museus municipais é definido de acordo com os seguintes critérios:

a) Garantia do acesso e visita regular;

b) Compatibilidade com a vocação e com a localização dos museus municipais; e

c) Compatibilidade com as necessidades das várias categorias de visitantes.

2 — O horário de abertura estabelecido nos termos dos números anteriores deve ser amplamente publicitado e afixado no exterior dos museus municipais.

Artigo 246.º

Ingresso

As visitas aos museus municipais são pagas, aplicando-se os preços definidos no instrumento legal adequado em vigor no Município.

Artigo 247.º

Registo de visitantes

1 — O registo de visitantes, bem como dos utentes de outros serviços, quando criado, tem por objectivo o conhecimento dos públicos que visitam os museus municipais, com vista a melhorar a qualidade do seu funcionamento e atender às suas necessidades.

2 — O registo é efectuado de forma informatizada e o posterior tratamento serve para estudo e análise dos tipos de públicos e a sua subsequente avaliação estatística devendo ser remetido ao Instituto dos Museus e da Conservação, I. P. e ao Instituto Nacional de Estatística, ou às entidades que vierem a suceder àqueles Institutos, nos termos da Lei-Quadro dos Museus.

3 — A base de dados que suporta o registo de visitantes é objecto de registo junto da Comissão Nacional de Protecção de Dados, nos termos da lei.

Artigo 248.º

Áreas de acesso às instalações dos Museus Municipais

1 — Em cada museu da RMMVNF existem dois tipos de áreas distintas:

a) Área de acesso ao público;

b) Área de acesso reservado ou condicionado.

2 — Na área de acesso ao público incluem-se as salas de exposição, as salas de apoio ao público, auditórios e serviço externo, designadamente portaria, recepção, polivalentes, cafetaria e loja, os centros de documentação, para além de outros espaços complementares como jardins ou pátios.

3 — As áreas de acesso reservado ou condicionado são adstritas apenas ao pessoal dos Museus Municipais, integrando os espaços dos gabinetes técnicos e das reservas.

4 — Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, podem ser estabelecidos nas áreas de acesso reservado ou condicionado, em consideração da carreira e hierarquia dos colaboradores, níveis de acesso a determinadas salas.

5 — A determinação, em concreto, das áreas reservadas ou condicionadas e dos níveis de acesso, quando justificado, são aprovados, mediante proposta dos serviços, pelo responsável pelo Pelouro.

CAPÍTULO VIII

Exercício do direito de acesso

Artigo 249.º

Serviços de documentação

1 — Os serviços de documentação inserem-se num plano global de divulgação da informação recolhida e produzida pelos museus municipais, tendo a sua expressão na realização regular de exposições temporárias e estudos sobre as colecções museológicas.

2 — Os serviços de documentação têm, especificamente, a missão de pesquisar, seleccionar, processar e disponibilizar ao público a documentação reunida sobre aspectos da história e do património do Município, no âmbito da missão e vocação dos respectivos museus municipais.

3 — Os serviços de documentação estão dotados de informação resultante da investigação, bem como de documentos textuais, audiovisuais e de bibliografia de apoio à investigação para consulta do público em geral.

Artigo 250.º

Acesso

O acesso aos documentos depende dos critérios estabelecidos no presente capítulo e do disposto na legislação em vigor, designadamente, no âmbito da Lei-Quadro dos Museus, da lei de Acesso a Documentos Administrativos, do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e do Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico.

Artigo 251.º

Modalidades de acesso

O acesso aos documentos é efectuado através de:

a) Consulta;

b) Reprodução.

Artigo 252.º

Exercício da consulta

1 — Toda a consulta é gratuita devendo ser efectuada no espaço dos serviços de documentação, ou de outros indicados para esse fim.

2 — O atendimento e consulta directa da documentação efectivam-se durante o horário normal de abertura ao público dos museus municipais.

3 — O acesso à documentação processa-se através da consulta:

a) Dos documentos originais, sempre que possível;
b) Das reproduções, em qualquer suporte tecnológico adequado; e
c) Da consulta em linha.

Artigo 253.º

Requisitos de admissão

1 — A admissão do acesso à documentação, por parte do público em geral, é facultada a nacionais e estrangeiros, maiores de dezoito anos, mediante o preenchimento da requisição de consulta, nos termos do formulário adoptado e em uso no serviço, bem como da apresentação dos respectivos documentos de identificação.

2 — É permitida a admissão a menores de dezoito anos, desde que acompanhados por professores ou pelos seus responsáveis e mediante a autorização escrita do responsável pela unidade orgânica gestora dos museus municipais.

Artigo 254.º

Acesso e utilização dos fundos documentais

1 — Os museus municipais facultam o acesso a documentos e à informação constante na ficha do objecto.

2 — O acesso à documentação é condicionado sempre que os dados constantes do processo não sejam de acesso público nos termos da lei, nomeadamente quando a sua divulgação possa pôr em causa a integridade e ou a segurança das colecções museológicas, ou quando a informação inerente aos objectos, designadamente os depositados ou doados aos museus municipais, tenham acopladas indicações restritivas impostas pelos depositantes ou doadores.

3 — As espécies documentais identificadas como em mau estado de conservação ou os originais de espécies raras, constituem documentos de consulta condicionada, só podendo ser acedidos em casos especiais, autorizados pelo Vereador do Pelouro, após parecer favorável do responsável pela unidade orgânica gestora dos museus municipais.

4 — A comunicação sobre a autorização para consulta dos documentos referidos no presente artigo deve ser dada no prazo máximo de dez dias úteis.

5 — Sempre que possível, as espécies referidas no número anterior devem ser consultadas através de suporte intermédio, designadamente, fotografia, microfilme ou imagem digital, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

Artigo 255.º

Acesso às reservas

1 — Os museus municipais possuem instalações em áreas individualizadas e estruturalmente adequadas às reservas organizadas, de modo a garantir a sua conservação e segurança.

2 — As colecções museológicas que se conservarem em reserva são excepcionalmente acessíveis ao público, mediante a observância dos seguintes critérios:

a) Aos investigadores, para fins de estudo e de investigação, mediante solicitação escrita e identificação fundamentada do motivo da consulta, nos termos do formulário adoptado pelos serviços e por marcação prévia, com acompanhamento em permanência de um técnico dos respectivos museus municipais;
b) Ao público em geral, mediante pedido escrito, nos termos do formulário indicado na alínea anterior e por marcação prévia, não podendo os grupos exceder o máximo de cinco pessoas, sempre acompanhados por técnicos dos respectivos museus municipais.

3 — O acesso às reservas deve ser recusado quando:

a) As peças ou documentação solicitadas estejam indisponíveis, por motivo de restauro ou em exposição;
b) As condições de conservação das peças solicitadas não o aconselhem ou, então, por razões de segurança;
c) Houver indisponibilidade de acompanhamento por parte dos técnicos dos museus municipais, devidamente fundamentada;
d) Por razões imprevistas, não se mostre possível ou aconselhável o acesso às mesmas.

4 — A autorização para o acesso às reservas, nos termos do presente artigo, bem como a definição e determinação de quaisquer outras condições de acesso às mesmas relacionadas, designadamente, com as regras de consulta e de manuseio, é concedida pelo Vereador do Pelouro da Cultura sob proposta da unidade orgânica gestora da RMMVNF, a qual deve ponderar o pedido à luz das regras e orientações vigentes da preservação de colecções, por forma a garantir a conservação e segurança dos bens culturais.

5 — O indeferimento do pedido de acesso às reservas deve ser devidamente fundamentado, nos termos legais e do n.º 3 do presente artigo.

6 — A concretização do acesso às reservas deve ser previamente acordada, entre o interessado e a unidade orgânica gestora dos museus municipais, tendo como limite temporal o horário de abertura dos Museus Municipais.

Artigo 256.º

Reprodução dos documentos

1 — A reprodução dos documentos é executada nos suportes disponíveis, designadamente através de:

a) Impressão;
b) Processo fotográfico;
c) Digitalização;
d) Reprodução vídeo ou áudio.

2 — A reprodução deve ser requerida em requerimento próprio, justificando a sua finalidade e efectiva-se após:

a) Autorização do responsável pelo Pelouro da Cultura, sob proposta da unidade orgânica gestora dos museus municipais, tendo em atenção o estado de conservação dos materiais e componentes de escrita e de acordo com a legislação em vigor para o efeito;
b) Pagamento de taxa.

3 — A documentação reproduzida é entregue após a boa cobrança da respectiva taxa.

4 — Todo o utilizador/investigador que publicar estudos ou trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes nos museus municipais, obriga-se a mencionar as respectivas fontes, identificando a sua proveniência, sugerindo-se a doação de dois exemplares das respectivas publicações à Câmara Municipal.

Artigo 257.º

Reprodução de peças museológicas e ou de espaços

1 — Os visitantes estão expressamente proibidos de proceder à reprodução de peças museológicas e ou de espaços dos museus municipais, através de qualquer tipo de técnica fotográfica ou processo com resultados semelhantes, em qualquer tipo de suporte, designadamente digital, papel ou suporte similar.

2 — Sem prejuízo do referido no número anterior, aos professores e aos estudantes será cedida, sempre que possível, uma imagem do objecto solicitado para utilização exclusiva de trabalho escolar, com a condição de, no mesmo:

a) Ser referida com clareza, o nome do museu municipal a que pertence o objecto,
b) Constar a identificação do autor, quando se conheça a sua identidade.

3 — Encontra-se autorizada, nos termos do presente capítulo, a realização de reprodução das actividades educativas realizadas nos museus, para posterior uso exclusivo nos respectivos estabelecimentos escolares.

4 — Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, designadamente no âmbito do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, a realização da referida reprodução, nomeadamente de espécies museológicas, de visitas gerais dos Museus Municipais ou de exposições temporárias, para fins exclusivos de estudo, de divulgação cultural ou científica, efectiva-se mediante autorização do Vereador do Pelouro da Cultura, sob proposta dos serviços.

5 — A autorização a que se refere o número anterior deve ser requerida, por escrito no formulário adequado.

6 — As imagens recolhidas não podem ser utilizadas para outros fins que não os autorizados e, onde forem reproduzidas, deverá constar sempre uma referência clara à sua proveniência, à propriedade do bem e ou da imagem e identificação do museu municipal em apreço.

7 — Sempre que existam direitos de autor sobre os bens culturais a reproduzir, o requerente deve obter, previamente, a autorização do detentor dos respectivos direitos de autor.

8 — As reproduções cedidas ou executadas só podem ser utilizadas para os fins autorizados.

9 — Os trabalhos de realização dos processos de reprodução referidos serão acompanhados pelo responsável da unidade orgânica gestora dos museus municipais e ou por técnicos dos museus, cabendo, somente a estes, o manuseamento dos bens culturais a reproduzir.

10 — Aplica-se à presente reprodução, o estipulado nos números 3 a 6 do artigo anterior, com as devidas adaptações.

11 — Aquando da reprodução de peças, os níveis de iluminação exigidos devem respeitar as orientações nacionais e internacionais no âmbito da conservação preventiva.

CAPÍTULO IX

Gestão dos recursos humanos e financeiros

Artigo 258.º

Estruturação orgânica dos serviços dos museus municipais

1 — Sem prejuízo do disposto ao nível macroestrutural na regulamentação da organização dos serviços municipais, os museus municipais são dirigidos tecnicamente por um director, com a categoria de técnico superior, o qual depende directamente do responsável pela unidade intermédia de chefia, o qual será coadjuvado por recursos humanos ligados à área administrativa, expositiva, documentação, estudo e investigação, conservação e restauro, educativa, e de lazer.

2 — Os museus municipais dispõem de pessoal devidamente habilitado, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 259.º

Angariação de recursos financeiros

1 — Cada Museu elabora, de acordo com o respectivo programa de actividades, projectos susceptíveis de serem apoiados através do mecenato cultural, ou de outros programas de financiamento.

2 — Toda e qualquer proposta de angariação de recursos financeiros deve ser expressamente aprovada pela Câmara Municipal, sob proposta do Vereador do Pelouro.

CAPÍTULO X

Empréstimo temporário de bens museológicos

Artigo 260.º

Condicionamentos

1 — Sem prejuízo do estatuído na Lei-Quadro dos Museus Portugueses e demais legislação em vigor, o empréstimo temporário de bens pertencentes às colecções da RMMVNF só pode ser efectuado para exposições, a realizar pelas unidades orgânicas da Câmara Municipal ou por entidades externas, desde que sejam asseguradas as condições de segurança e de conservação que a RMMVNF entenda adequadas.

2 — Sempre que dos bens culturais solicitados a título de empréstimo existam meios de suporte que não os originais, dá-se preferência ao empréstimo destes últimos.

3 — O Município, através da unidade orgânica gestora dos museus municipais, reserva-se o direito de não emprestar bens culturais incorporados nas suas colecções, consideradas únicas ou os originais de espécies raras.

4 — Ao presente capítulo aplicam-se, subsidiariamente, e com as devidas adaptações, as disposições contidas no Código Civil referentes à figura jurídica do comodato.

Artigo 261.º

Empréstimo externo

1 — Os bens culturais podem ser utilizados em exposições ou em outros eventos a realizar por entidades externas, nas condições e nos termos a estabelecer em protocolo a celebrar entre o Município e a entidade interessada, de forma a ficar assegurada convenientemente a salvaguarda da integridade dos bens cedidos, bem como a sua devolução, ressalvando-se, no entanto, os aspectos indicados no presente artigo, a ajustar pelas partes contraentes.

2 — Todo e qualquer pedido de empréstimo de bens museológicos por parte de entidades externas deve ser expressamente protocolado sendo o competente instrumento jurídico aprovado pela Câmara Municipal, sob proposta do Vereador do Pelouro.

3 — Os pedidos de empréstimo devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara com, pelo menos, três meses de antecedência relativamente à abertura da exposição a que se destinam.

4 — A autarquia não empresta bens culturais para exposições itinerantes por mais de seis meses e sempre mediante fundamentação prévia, tendo em vista a preservação da integridade das peças e de acordo com todas as condições previstas no presente artigo para o empréstimo externo.

5 — Os bens culturais emprestados devem ser expostos unicamente nos locais expressamente destinados para o efeito e, como tal, previamente indicados e reconhecidos como adequados por ambas as partes.

6 — A entidade interessada deve garantir, desde o levantamento dos bens até à sua efectiva entrega e durante todo o tempo em que a exposição decorrer, as seguintes condições:

a) Os bens objecto de empréstimo devem estar protegidos por uma apólice de seguro contra todos os riscos, só podendo os mesmos ser levantados após a entrega da referida apólice ou de documento comprovativo de que a mesma foi emitida;

b) A Autarquia fixa o valor de cada bem, objecto de empréstimo, devendo a entidade interessada efectuar o contrato de seguro pelo valor previamente estabelecido;

c) Os bens são levantados nas instalações dos museus municipais por pessoal da entidade interessada devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega do qual consta o estado de conservação dos bens emprestados, bem como mediante a entrega de fotocópia do termo de responsabilidade e de qualquer outro documento necessário à concretização do empréstimo;

d) O acondicionamento deve ser realizado pelos museus municipais devendo os documentos ser acondicionados de igual forma no final da exposição por parte da entidade interessada;

e) Um técnico dos museus municipais deve sempre acompanhar a montagem e a desmontagem da exposição que é executada pela entidade interessada;

f) Os termos e as condições do transporte são acordados pela Câmara Municipal, representada pelos museus municipais e pela entidade interessada;

g) Todo o documento original cujo empréstimo tenha sido autorizado deve ser reproduzido em microfilme, em fotografia ou em qualquer outro suporte, pela Câmara Municipal antes da sua entrega, ficando o negativo original na posse da Autarquia;

h) Na eventualidade de, por razões de conservação, se mostrar necessário realizar algum tipo de restauro nos bens a ceder, compete à entidade interessada diligenciar em conformidade;

i) É da responsabilidade da entidade interessada encarregar-se do procedimento para a autorização de saída temporária, bem como com os trâmites alfandegários, sempre que exigidos;

j) A entidade interessada na exposição deve seguir as recomendações emitidas pelos museus municipais para a correcta exposição dos documentos emprestados, ao nível da conservação, concretamente no que concerne aos parâmetros de controlo ambiental e de deterioração biológica;

l) A entidade interessada deve garantir a segurança e a preservação dos bens expostos, mediante uma vigilância permanente, através de adequados sistemas de segurança, correcta instalação em vitrinas, ou suportes adequados à exposição de peças, segundo as regras em vigor para o efeito, de modo a não danificar as obras emprestadas.

7 — A Autarquia, através da unidade orgânica gestora dos museus municipais e recorrendo, se necessário, ao apoio técnico de outros serviços e da Polícia Municipal, reserva-se o direito de proceder à verificação das condições de vigilância, segurança e ambiente das instalações onde decorre a exposição antes de autorizar o empréstimo dos bens.

8 — Sempre que a entidade interessada não ofereça as condições mínimas dentro dos parâmetros especificados pelos museus municipais, podem ser oferecidas alternativas, concretamente através da exposição de reproduções.

9 — Concluída a exposição, os bens são devolvidos às instalações dos museus municipais, no prazo acordado, devendo a respectiva unidade orgânica gestora proceder a uma revisão do estado de conservação antes de assinar o auto de devolução.

10 — A documentação deve ser mantida e transportada em condições de segurança e ambiente semelhantes àquelas a que tenham estado sujeitas durante o período de exposição.

11 — Qualquer anomalia ou irregularidade nos documentos emprestados, desde a efectiva entrega e durante o tempo em que a exposição decorrer, é da inteira e exclusiva responsabilidade da entidade interessada.

Artigo 262.º

Despesas a suportar pela entidade interessada

1 — A entidade interessada deve suportar as despesas relativas a:

a) Seguros e autorizações indispensáveis;
b) Acondicionamento, embalagem, transporte e montagem e desmontagem dos documentos;
c) Deslocação e estadia, quando necessário, de um técnico dos museus municipais, encarregado de acompanhar a exposição;
d) Fotografia ou microfilmagem, ou qualquer outro suporte de reprodução da documentação;
e) Restauro dos bens a expor, se estes necessitarem de intervenção.

2 — O montante estimado, nos termos do número anterior, é apresentado pela entidade interessada e aprovado pelo Vereador do Pelouro mediante parecer dos serviços.
3 — A preparação das peças com vista ao empréstimo só se iniciará após o pagamento, por parte da entidade interessada, de 50 % do total da despesa estimada.

CAPÍTULO XI

Cedência de espaços nos Museus Municipais

SECÇÃO I

Cedência de utilização de espaços para realização de eventos

Artigo 263.º

Aplicação espacial e temporal

1 — Os jardins, os pátios e ou as salas polivalentes dos museus municipais, desde que disponíveis, podem ser objecto de cedência para a realização de festas de aniversário ou outros eventos, nos termos e com os condicionamentos estipulados no presente Livro, de forma a proporcionar o acesso a novos públicos, através da divulgação dos acervos museológicos e, igualmente, mediante a realização, em paralelo, de acções de carácter educativo, didáctico e lúdico.
2 — O âmbito temporal de aplicação deste tipo de cedência restringe-se, em cada ano civil, aos meses de Abril a Outubro.
3 — Em casos devidamente fundamentados, podem ser pontual e excepcionalmente autorizados pelo Vereador do Pelouro, na sequência de parecer dos serviços, eventos em meses diversos dos referidos no número dois do presente artigo.

Artigo 264.º

Fins e conteúdo

1 — As festas de aniversário destinam-se a crianças, com idades compreendidas entre os 6 (seis) e os 12 (doze) anos.
2 — Apenas são admitidos grupos, até um máximo de 25 (vinte e cinco) crianças e 4 (quatro) adultos como acompanhantes, sendo estes últimos totalmente responsáveis por aquelas durante o decurso da festa.
3 — A duração da festa de aniversário não pode exceder as 3 (três) horas.
4 — A festa de aniversário é composta por três momentos distintos:

a) Visita guiada ao museu;
b) Realização de um atelier educativo;
c) Lanche.

5 — O atelier educativo referido na alínea *b*) do número anterior é escolhido pelos interessados de entre os projectos lúdico-didácticos disponíveis em cada museu municipal e aprovados para o ano respectivo e, ainda, dentro das acções asseguradas pelo serviço.
6 — A organização do lanche, designadamente, quanto ao bolo de aniversário, as fotografias e os convites, bem como todos os materiais inerentes, são da inteira responsabilidade dos interessados.
7 — Durante o lanche o grupo de crianças e adultos apenas podem usufruir dos jardins, dos espaços exteriores e das salas polivalentes, nos museus em que tal seja possível.
8 — Desde o seu início ao seu termo, a festa de aniversário é acompanhada por pessoal da RMMVNF, o qual somente se responsabiliza pelo acompanhamento da festa em termos logísticos e pedagógicos.

Artigo 265.º

Condições de utilização

1 — A utilização dos espaços implica o cumprimento das normas previstas no presente Livro e pressupõe a conservação das instalações e dos equipamentos, a observância das regras gerais de conduta cívica, bem como a preservação da imagem pública do serviço autárquico.
2 — Sem prejuízo do referido no número anterior e nos artigos 34.º e 35.º da Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto, em cada museu municipal, dada a natureza do acervo exposto, podem ser determinadas pela unidade orgânica gestora dos museus municipais, restrições específicas que devem ser previamente publicitadas.

Artigo 266.º

Condições dos espaços

1 — Todos os espaços museológicos nos quais decorram festas de aniversário ou outros eventos devem:

a) Dispor de equipamento básico de primeiros socorros;
b) Dispor de um seguro de responsabilidade civil que cubra os riscos de acidentes com as crianças e seus acompanhantes.

2 — Sempre que possível, a entrada do respectivo Museu Municipal deve estar controlada por sistema de videovigilância de modo a prevenir o afastamento ou desaparecimento dos menores, isto sem prejuízo da atribuição a cada criança de uma pulseira de identificação da qual conste:

a) Nome;
b) Número de telefone ou de telemóvel do encarregado de educação;
c) Nome do museu;
d) Data e hora de início da vista;
e) Telefone do museu.

3 — O sistema de videovigilância, quando existir, deve ser operado por pessoal habilitado e deve estar autorizado pela Comissão Nacional de Protecção de Dados.
4 — Sem prejuízo das competências legalmente estabelecidas atinentes a outras entidades, a aferição da conformidade dos espaços quanto às condições de segurança referidas nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 é efectuada pelos serviços responsáveis da Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional da Câmara Municipal.

Artigo 267.º

Pedido

1 — O pedido deve ser formulado mediante requerimento adequado, dirigido ao Presidente da Câmara, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data de realização do evento.
2 — O requerimento mencionado no número anterior obedece ao preenchimento de formulário adequado e contêm informação escrita pormenorizada sobre a actividade a desenvolver, designadamente:

a) A identificação completa do requerente;
b) Morada e contactos;
c) Identificação do museu municipal, a data e a hora, onde se pretende realizar a festa de aniversário ou evento;
d) Estimativa do número de participantes, entre crianças e adultos;
e) Atelier pedagógico que prefere, mediante a indicação, em concreto, do projecto lúdico-didáctico ou acção escolhida.

3 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

a) Exibição do bilhete de identidade ou cartão de cidadão e número de identificação fiscal;
b) Exibição do passaporte em substituição do referido na alínea anterior, quando se trate de cidadão estrangeiro.

4 — Com a entrega do requerimento é paga, a título de sinal, 50 % do valor da tarifa estabelecida.

Artigo 268.º

Desistência do pedido

1 — As desistências têm de ser efectuadas, impreterivelmente, por escrito através de telefax, correio electrónico ou carta, no máximo, até oito dias antes da realização da festa de aniversário ou evento e implicam a restituição das quantias já pagas se respeitado este prazo.
2 — Caso se verifique a violação do prazo mencionado em 1, e sem que haja motivo atendível, só será restituído 50 % do valor já pago.

SECÇÃO II

Cedência de utilização de salas polivalentes para fins culturais

Artigo 269.º

Aplicação espacial, procedimento e tramitação

1 — As salas polivalentes consistem em espaços com capacidade para a realização de actividades de cariz cultural, tais como conferências, palestras ou exposições diversas.

2 — A cedência das salas polivalentes a terceiros deve ser solicitada por escrito ao Presidente da Câmara Municipal para posterior análise e autorização, com as seguintes condicionantes:

a) Apenas destinada a realizações de âmbito cultural;
b) Preferencialmente dentro do horário normal de abertura ao público do museu.

3 — Aplicam-se a esta secção, com as devidas adaptações, as regras estabelecidas na secção anterior.

CAPÍTULO XII

Entidades associativas, voluntariado e constituição de parcerias

Artigo 270.º

Associações e voluntariado

1 — A RMMVNF apoia a participação de associações de amigos dos museus municipais, de grupos de interesse especializado, de voluntariado, ou de outras formas de colaboração sistemática da comunidade e dos públicos, nas actividades dos museus municipais.
2 — A participação referida no número anterior deve ser integrada no âmbito de projectos, programas, actividades e outras formas de intervenção propostas pela RMMVNF, de acordo com a legislação em vigor, mediante a aprovação de protocolo de cooperação por parte da Câmara Municipal, sob proposta do Vereador do Pelouro da Cultura.

Artigo 271.º

Parcerias

Na perspectiva da divulgação dos acervos tratados e expostos e com o objectivo da fruição do património cultural, contribuindo para o conhecimento, preservação, defesa, valorização e transmissão da nossa identidade nacional, a RMMVNF pode, mediante aprovação da Câmara Municipal, criar formas de interacção, através, designadamente:

a) Do intercâmbio de informação e colaboração técnica, mediante a implementação de programas e projectos de investigação científica, cultural e de educação, bem como através da criação e suporte de uma rede de informação com outras entidades nacionais ou estrangeiras, tais como universidades e centros de investigação, para o desenvolvimento do estudo e investigação sistemática das suas colecções;
b) Da constituição de parcerias, designadamente com outros museus municipais e ou nacionais, centros de documentação, bibliotecas municipais e ou nacionais, e Juntas de Freguesia do Município, mediante a implementação de uma infra-estrutura tecnológica de ligação entre tais entidades, de forma a permitir o acesso ao inerente património cultural;
c) Da constituição de parcerias que estabeleçam o modo de colaboração, as obrigações e prestações mútuas, a repartição de encargos, no âmbito da disponibilização, por parte dos museus municipais, de oportunidades de prática profissional aos estabelecimentos de ensino que ministrem cursos de formação nas áreas de museologia, da conservação e restauro de bens culturais e bem assim de outras áreas disciplinares relacionadas com as suas valências e colecções.

CAPÍTULO XIII

Deveres dos utilizadores

Artigo 272.º

Obrigações

É obrigação dos visitantes e utentes dos museus municipais cumprir as normas estabelecidas no presente Livro e observar as sinaléticas informativas e proibitivas apostas nas respectivas instalações, bem como manter em bom estado e fazer bom e prudente uso das mesmas, dos bens e dos equipamentos.

LIVRO VIII

Rede de Auditórios Municipais

Artigo 273.º

Âmbito

1 — A cedência de espaços da Casa das Artes ou outros auditórios municipais não inseridos na Rede Municipal de Leitura Pública, para a realização de espectáculos, exposições, congressos, assembleias ou outro tipo de actividade efectua-se mediante pedido formulado em requerimento com a antecedência mínima de 30 dias do evento que se pretenda realizar.
2 — O pedido deve ser acompanhado de informação pormenorizada, a ser anexada ao contrato de cedência, sobre a actividade que se pretende levar a cabo e da qual devem constar, designadamente:

a) Natureza do evento a levar a efeito;
b) Indicação precisa do ou dos espaços a utilizar;
c) Meios técnicos, técnicos e humanos a utilizar;
d) Plano de trabalhos (montagem/desmontagem);
e) Período de tempo e horários de utilização;
f) Meios policiais e corpo de bombeiros que a actividade requer.

Artigo 274.º

Decisão

1 — A cedência depende de informação prévia do Director da Casa das Artes tendo por base o presente Livro e as características da actividade que se pretende apresentar, e é decidida pelo Vereador do Pelouro.
2 — A decisão deve ter em conta, entre outros aspectos, a natureza e características do equipamento municipal pedido, bem como os seus fins artísticos, culturais e pedagógicos.
3 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de incluir a actividade em causa nos documentos informativos da sua programação.

Artigo 275.º

Objecto do Contrato

A cedência permite a utilização das instalações e equipamento sempre sob a supervisão dos responsáveis técnicos e administrativos da Casa das Artes ou outro espaço, bem como a prestação dos serviços do seu pessoal durante o período de cedência.

Artigo 276.º

Preço da Cedência

1 — A cedência implica o pagamento dos valores mencionados no diploma legal adequado em vigor no Município.
2 — Inclui-se no cálculo do preço da cedência o tempo de montagem e desmontagem.
3 — No preço da cedência não se incluem os encargos relacionados com vistos e licenças da IGAC, serviço de bombeiros e policiamento, sendo os mesmos da responsabilidade do cessionário.

Artigo 277.º

Redução do Preço da Cedência

1 — Em função do interesse cultural do acontecimento, ou quando se trate de actividades meritórias e sem fins lucrativos, a Câmara Municipal pode reduzir entre 50 % a 75 % do valor a pagar pela cedência.
2 — Neste caso o cessionário fica obrigado a inserir a menção "Com o Apoio do Município de Vila Nova de Famalicão" em todos os meios de publicidade da iniciativa.

Artigo 278.º

Pagamentos

1 — O cessionário obriga-se a pagar 80 % da quantia devida no momento da assinatura do contrato de cedência, o qual é celebrado com 15 dias de antecedência em relação à data de início da cedência, salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados.
2 — O pagamento dos restantes 20 % é realizado no prazo de 5 dias contados da data do fim da cedência.
3 — Em caso de desistência que ocorra com 15 dias de antecedência sobre o evento, o cessionário tem direito a receber 75 % do valor pago.
4 — É da responsabilidade do cessionário o pagamento de todas as verbas relativas a adicionais, direitos de autor e outras taxas fixadas na lei e relativas à produção de espectáculos.
5 — É encargo do cessionário o pagamento de serviços prestados pelo pessoal em horário extraordinário, bem como eventuais despesas decorrentes de tais serviços.
6 — O pessoal técnico extra a contratar pela Câmara Municipal para a realização do plano de trabalhos deve ser pago pelo cessionário
7 — Ultrapassado o período previsto no contrato, a entidade cessionária fica obrigada ao pagamento em dobro da quantia devida pelo uso fora do tempo contratado.
8 — Se tal facto originar o incumprimento de compromissos já assumidos quanto à disponibilidade dos espaços, a entidade cessionária

incorre na obrigação de indemnizar o Município de todos os danos daí resultantes.

9 — Nos restantes casos em que seja ultrapassado o período referido no número anterior, a entidade cessionária constitui-se na obrigação de pagar uma indemnização nunca inferior ao valor da cedência correspondente ao período ocupado, acrescida de 15 %.

Artigo 279.º

Obrigações do Cessionário

1 — O cessionário é responsável pela segurança das instalações dos equipamentos cedidos, bem como por quaisquer danos causados, designadamente por acto ou omissão dos seus agentes, pelo equipamento por si instalado, seu recheio ou espectadores, assim como pelos danos causados a estes.

2 — A manutenção da ordem dentro do recinto é da inteira responsabilidade do cessionário, com o enquadramento dos seguranças e controladores de sala da Casa das Artes ou outro espaço.

3 — O piquete de bombeiros e a força policial devem ser requisitados, sob indicação do cedente se o considerar necessário.

4 — Ficam excluídos da responsabilidade do cessionário os prejuízos e danos decorrentes de caso fortuito ou de força maior.

Artigo 280.º

Incumprimento

1 — A verificação de desvios entre a actividade efectivamente desenvolvida e a que tiver sido proposta e autorizada, constitui incumprimento do contrato, conferindo à Câmara Municipal o direito de resolução imediata.

2 — A parte faltosa fica constituída na obrigação de indemnizar o Município dos danos que advenham daquele incumprimento.

Artigo 281.º

Caução

1 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de exigir do cessionário a prestação de uma caução, a título de garantia, para o pagamento do preço da cedência, bem como de eventuais danos geradores de responsabilidade civil.

2 — A caução prestada é restituída no prazo de sete dias após a realização da actividade e do integral pagamento do preço da cedência, caso não se verifiquem quaisquer danos a indemnizar.

Artigo 282.º

Visto

A realização do espectáculo fica condicionada à apresentação pelo cessionário, com a antecedência mínima de 48 horas, de visto emitido pela entidade legalmente competente.

Artigo 283.º

Bilhetes

1 — O acesso de público só é permitido mediante a apresentação de bilhetes reconhecidos pela Câmara Municipal.

2 — Os bilhetes de ingresso para cada espectáculo não podem ultrapassar a lotação da sala de espectáculos e devem, quando não emitidos pelos serviços próprios da Câmara Municipal, ser previamente validados por esta, com a antecedência mínima de três dias.

3 — Apenas é permitida a realização de espectáculo com a entrada livre ou sem marcação de lugar quando tal for expressamente referido no contrato de cedência.

Artigo 284.º

Lotação

1 — As lotações dos espaços da Casa das Artes compreendem:

a) Grande Auditório: 504 lugares ou 442 lugares, conforme haja ou não ocupação do fosso;
b) Pequeno Auditório: 124 lugares;
c) Café-Concerto: 75 lugares.

2 — A lotação do auditório da Casa de Camilo-Centro de Estudos é de 140 lugares.

3 — É expressamente proibido à entidade cessionária vender bilhetes ou facultar a admissão de espectadores para além da lotação fixada, respondendo pela inobservância desse imperativo legal.

Artigo 285.º

Responsabilidade

A entidade cessionária é exclusivamente responsável por qualquer infracção à legislação sobre espectáculos e divertimentos públicos.

LIVRO IX

Disposição de recursos

TÍTULO I

Imóveis Municipais

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 286.º

Objecto e âmbito de aplicação

1 — A alienação e oneração de imóveis do domínio privado municipal obedece às regras legalmente definidas para a alienação e oneração dos imóveis do domínio privado do Estado, com as adaptações constantes do presente Código e demais normas especificamente consagradas para as autarquias locais.

2 — A alienação de imóveis que sejam objecto de estudo urbanístico prévio deve ainda obedecer às condições estabelecidas nesse estudo, a constar das respectivas condições especiais.

Artigo 287.º

Avaliação

O valor dos imóveis é fixado tendo em conta, designadamente, as regras de uso, ocupação e transformação do solo previstas no instrumento de gestão territorial em vigor e as especificidades concretas de cada imóvel.

Artigo 288.º

Escolha do Procedimento

1 — A alienação ou oneração por qualquer meio de imóveis é realizada preferencialmente por concurso com apresentação de proposta escrita e supletivamente por hasta pública ou ajuste directo, mas sendo sempre precedidas de anúncio.

2 — Salvo deliberação em contrário da Assembleia Municipal, deve realizar-se por concurso a alienação dos imóveis municipais de valor superior a 1.000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a alienação de imóveis é preferencialmente efectuada por concurso, com publicação prévia de anúncio, salvo se não estiverem reunidas as condições favoráveis para uma negociação, e só pode ser efectuada por ajuste directo com convite a uma única entidade quando:

a) Em razão da específica localização do imóvel exista apenas um interessado na sua aquisição;
b) A alienação tenha por fundamento a dação em cumprimento;
c) Não tenham sido apresentadas propostas no procedimento de negociação;
d) A praça da hasta pública tenha ficado deserta;
e) Por ameaça de ruína ou de insalubridade pública, exista urgência na venda e o adquirente apresente solução para a recuperação do imóvel;
f) O adquirente seja uma pessoa colectiva de direito público;
g) O imóvel esteja ocupado há mais de 10 anos e o adquirente seja o próprio ocupante;
h) O imóvel seja vendido a um dos seus comproprietários;
i) O imóvel seja objecto de litígio judicial pendente há mais de cinco anos e o adquirente seja parte principal no processo.

4 — No caso das alíneas *d*) e *e*) do número anterior, o valor da alienação não pode ser inferior a 95 % do valor base de licitação.

5 — Para efeitos do disposto no número anterior, o Município pode considerar todas as propostas apresentadas no prazo de um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas ou da realização da hasta pública, respectivamente, com a faculdade de, a qualquer mo-

mento, dentro desse período, adjudicar à melhor proposta de entre as que tiverem sido apresentadas.

6 — As normas do procedimento do concurso devem ser submetidas à apreciação e aprovação do órgão competente.

CAPÍTULO II

Hasta pública

Artigo 289.º

Publicitação

1 — A hasta pública deve ser publicitada com a antecedência mínima de 15 dias, através de anúncio a publicar num jornal de circulação nacional e em dois jornais locais e divulgada no sítio institucional do Município, bem como através de edital afixado nos locais de estilo.

2 — Do anúncio e do edital devem constar os seguintes elementos:

a) A identificação e localização do imóvel;
b) O destino;
c) O valor base de licitação;
d) A modalidade de pagamento;
e) O local, data e hora da praça;
f) Outros elementos considerados relevantes, nomeadamente quando existam:

i.) Estudo urbanístico;
ii.) Extracto dos instrumentos de gestão territorial em vigor e condicionantes neles incitas.

3 — Caso os titulares dos direitos de preferência não participem no acto público, devem ser notificados para exercerem, querendo, esse direito, após a adjudicação provisória.

Artigo 290.º

Comissão que dirige a praça

A praça é dirigida por uma Comissão composta por três membros a designar pelo órgão municipal legalmente competente para o efeito.

Artigo 291.º

Acto público

1 — As propostas devem ser efectuadas por licitação verbal, aberta que seja a praça.

2 — O primeiro lanço deve corresponder ao valor base de licitação anunciada, não podendo os lanços subsequentes ser de valor inferior a 5 % da base de licitação, arredondado às centésimas.

3 — Podem intervir na praça os interessados e os eventuais titulares de direito de preferência ou os seus representantes devidamente identificados e, no caso de pessoas colectivas, habilitados com poderes bastantes para arrematar.

4 — O interessado deve declarar a qualidade em que faz a licitação, nomeadamente, em nome próprio ou em representação de sociedade ou cooperativa, ou ainda como mandatário, gestor de negócios ou representante de outrem, apresentando para o efeito documento comprovativo dessa qualidade no prazo de cinco dias úteis contados da data da licitação, sob pena de aplicação do disposto no n.º 5 do artigo seguinte.

5 — A licitação termina quando o presidente da comissão tiver anunciado por três vezes lanço mais elevado e este não for coberto.

6 — Terminada a licitação elabora-se acta do acto público.

7 — Não havendo licitação considera-se o acto público deserto.

Artigo 292.º

Adjudicação

1 — Terminada a licitação, a Comissão adjudica provisoriamente o imóvel a quem tenha oferecido o preço mais elevado, que deve de imediato declarar se opta pela modalidade do pagamento em prestações, nos termos legalmente previstos para a venda em hasta pública dos imóveis do Estado e proceder ao pagamento de 10 % do valor da adjudicação.

2 — A decisão de adjudicação definitiva ou de não adjudicação compete ao órgão competente nos termos do Livro I do presente Código, devendo dela ser notificado o adjudicatário no prazo de 30 dias a contar da adjudicação provisória.

3 — O Município pode não adjudicar provisória ou definitivamente o imóvel, mediante fundamentação adequada.

4 — Se a não adjudicação definitiva se dever a motivo imputável ao Município, a importância recebida é restituída, sem necessidade de requerimento do interessado.

5 — Se a não adjudicação se fundamentar em motivo imputável ao adjudicatário, perde este o direito ao montante já pago, podendo o Município adjudicar provisoriamente o imóvel ao licitante que tiver efectuado o lanço de montante imediatamente inferior.

6 — Após a notificação da adjudicação definitiva do imóvel, o órgão municipal competente pode autorizar o registo provisório da aquisição a favor do adjudicatário.

Artigo 293.º

Condições de alienação

1 — Do título de alienação devem constar as restrições ao direito de propriedade respeitantes a cada imóvel.

2 — As restrições referidas no número anterior, por serem consideradas ónus, estão sujeitas a registo, nos termos do Código do Registo Predial.

CAPÍTULO III

Execução das condições de alienação

Artigo 294.º

Reversão

1 — Há direito de reversão sempre que o comprador, no caso de terreno municipal, não requeira o procedimento de licenciamento ou de comunicação prévia nos prazos fixados nas condições especiais, ou não conclua as obras nos prazos previstos no respectivo título.

2 — A reversão do terreno, efectuada nos termos do número anterior, é acompanhada da reversão para o Município, de todas as benfeitorias nele realizadas, assim como de 30 % do preço da venda.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 295.º

Prazo

Os prazos previstos no presente Livro podem ser prorrogados por motivos que o Município considere justificáveis.

Artigo 296.º

Sanções

A prestação de falsas declarações ou a falsificação dos documentos apresentados implica a exclusão do concorrente, bem como a anulação da adjudicação, revertendo para o Município as quantias já entregues, sem prejuízo de participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal.

TÍTULO II

Da concessão de lojas, quiosques e similares

Artigo 297.º

Âmbito de Aplicação

A concessão de lojas e o licenciamento e a instalação de quiosques e similares em espaços do domínio municipal para os fins a que se destinam regem-se pelas normas constantes deste Título.

Artigo 298.º

Localização e Instalação

1 — As condições acerca da localização, materiais de construção e instalação de lojas, quiosques, bares e similares são sempre indicadas pela Câmara Municipal com base em parecer dos serviços urbanísticos, os quais, tanto quanto possível, zelarão pela uniformização da sua construção.

2 — Salvo os casos de ocupação e exploração de quiosques já existentes na via pública, a instalação de novos quiosques e similares deve obedecer a projecto previamente elaborado pela Câmara Municipal, ou a projectos a apresentar pelos adjudicatários e que por ela venham a ser aprovados nos termos do RJUE e dos demais instrumentos regulamentares aplicáveis.

Artigo 299.º

Uso das Instalações

1 — As lojas destinam-se ao fim que lhes for determinado aquando da sua edificação e do equipamento em que se insiram.

2 — Os quiosques destinam-se à venda de jornais, revistas, tabacos e correlativos.

3 — Nos quiosques não pode vender-se ou expor-se tudo o que seja vedado, como objecto de comércio, aos vendedores ambulantes, nos termos da legislação aplicável a estes últimos.

4 — À Câmara reserva-se o direito de autorizar a venda acidental, temporária ou contínua, de outros produtos ou artigos, sempre que o julgar oportuno e conveniente.

5 — O ramo de comércio e o tipo de artigos ou produtos comercializados não poderão ser alterados sem prévia autorização da Câmara Municipal.

6 — Para o ramo considerado de alta qualidade, poderá ser autorizada, a título excepcional, a venda de outros produtos.

7 — Não pode efectuar-se, em qualquer loja, quiosque ou similar a venda de artigos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos.

Artigo 300.º

Processo de Adjudicação

1 — A adjudicação da concessão do direito de ocupação e exploração de lojas do domínio municipal é precedida de concurso divulgado através de editais publicados num dos jornais locais, os quais serão também afixados, com a antecedência mínima de quinze dias, no átrio dos Paços do Concelho, lugares de estilo e sítio electrónico do Município.

2 — A adjudicação da concessão do direito de ocupação e exploração de quiosques e similares do domínio municipal é precedida de licitação em concurso ou hasta pública divulgados através de editais publicados num dos jornais locais, os quais serão também afixados, com a antecedência mínima de quinze dias, no átrio dos Paços do Concelho, lugares de estilo e sítio electrónico do Município.

3 — Independentemente do recurso à hasta pública, poderá a Câmara Municipal proceder à adjudicação directa da concessão do direito de ocupação nos quiosques e similares a indivíduos que comprovem ser portadores de anomalia ou deficiência física, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, e que comprovem ainda não dispor de quaisquer outros meios para prover à subsistência.

4 — Ocorrendo a situação prevista no número anterior, não deve ser permitida a cedência do direito de ocupação a terceiros.

5 — Os direitos conferidos ao concessionário são titulados por instrumento legal adequado.

6 — Visando salvaguardar a concorrência, os concorrentes e respectivo agregado só podem ser detentores de uma única concessão de lojas, quiosques e similares.

7 — Aos anteriores concessionários de quiosques será dado o direito de preferência relativamente à melhor proposta apresentada para o mesmo local onde anteriormente estiveram instalados.

Artigo 301.º

Hasta Pública

1 — Uma vez reunidas todas as condições, abrir-se-á licitação em hasta pública, sendo a adjudicação outorgada provisoriamente ao licitante que oferecer o maior lanço.

2 — Reserva-se à Câmara Municipal o direito de não efectuar a adjudicação por razões devidamente fundamentadas, designadamente no caso de suspeita de que houve violação dos princípios inerentes à hasta pública.

3 — A Câmara Municipal fixa previamente o valor da base de licitação e dos respectivos lanços.

Artigo 302.º

Depósito de Garantia

1 — De imediato, após a licitação em hasta pública, o licitante que tiver apresentado o melhor preço deposita 10 % do respectivo valor, solicitando, para o efeito as guias de pagamento.

2 — A importância depositada nos termos do número anterior é desde logo convertida em receita municipal, sem prejuízo de a mesma poder vir a ser devolvida caso a licitação fique sem efeito por motivos não imputáveis ao licitante.

Artigo 303.º

Condições de Pagamento

1 — Após a adjudicação será o concessionário notificado de imediato, através de carta registada, para no prazo de 15 dias proceder, conforme o caso e sob pena da adjudicação ficar sem efeito:

a) À liquidação integral do valor da licitação

b) À liquidação da primeira prestação anual, no caso dos quiosques acrescida das taxas de ocupação do domínio público devidas;

c) À liquidação da quantia que tiver sido fixada no procedimento.

2 — O alvará que titula o direito de ocupação será expedido no prazo máximo de sessenta dias a contar da data de adjudicação definitiva.

Artigo 304.º

Encargos Fiscais

O licitante que tiver oferecido melhor preço deve requisitar, até ao dia imediato ao da hasta pública, as guias para pagamento do imposto de selo devido.

Artigo 305.º

Da Taxa de Ocupação

1 — O pagamento da taxa correspondente à ocupação mensal deve ser efectuado na Tesouraria Municipal nos dias 1 a 8 do mês a que respeita a ocupação ou, no caso dos quiosques e similares, entre o primeiro dia do mês de Janeiro e o último dia do mês de Março do ano a que disserem respeito.

2 — Na falta de pagamento dentro do prazo fixado, a Câmara deve, independentemente do prosseguimento da cobrança coerciva, declarar a perda do direito de ocupação.

Artigo 306.º

Do Prazo

1 — O direito de exploração das lojas e o respectivo prazo são os que se encontrarem fixados nas respectivas peças do procedimento.

2 — O direito de exploração dos quiosques é concedido a título precário, pelo prazo de dez anos, com início na data da adjudicação e seu termo após noventa dias de se completar este período.

3 — Em casos devidamente fundamentados, mediante requerimento apresentado com antecedência mínima de noventa dias em relação ao termo do prazo, a Câmara Municipal pode autorizar a prorrogação por períodos adicionais de um ano até ao limite máximo de cinco anos.

4 — Terminada a concessão, as lojas, os quiosques e similares, assim como as respectivas benfeitorias ficam propriedade do Município, sem qualquer direito a indemnização para o seu titular.

5 — A instalação do quiosque ou similar deve fazer-se no prazo de sessenta dias após a data da adjudicação definitiva, podendo este prazo ser prorrogado pela Câmara Municipal, mediante pedido fundamentado do adjudicatário, por períodos sucessivos de dois meses, até ao máximo de duas prorrogações.

6 — Em caso de não cumprimento dos prazos previstos no número anterior, a adjudicação é considerada sem efeito.

Artigo 307.º

Transmissibilidade de Direitos

1 — A transmissão entre vivos só pode efectuar-se mediante autorização da Câmara Municipal e quando ocorrer um dos seguintes factos:

a) Invalidez do titular do quiosque ou similar;

b) Redução a menos de 50 % da capacidade física normal do mesmo.

2 — No caso de quiosque ou similar, por morte do ocupante, e com dispensa de quaisquer formalidades ou encargos, mas sem prejuízo do pagamento da taxa de ocupação desde o falecimento, será feito o averbamento da transmissão da concessão ao cônjuge sobrevivo não separado judicialmente de pessoas e bens ou pessoa que com ele vivesse em união de facto e, na sua falta ou desinteresse, aos descendentes, se aquele ou estes ou seus legais representantes assim o requererem nos sessenta dias seguintes ao decesso, juntando para o efeito os documentos legalmente exigidos.

3 — Em caso de concurso de interessados, a preferência defere-se pela ordem indicada no número anterior.

4 — Concorrendo apenas descendentes, observar-se-ão as seguintes regras:

a) Entre descendentes de grau diferente, preferem os mais próximos em grau;

b) Entre descendentes do mesmo grau, abrir-se-á licitação.

Artigo 308.º

Obrigações do Concessionário

1 — São obrigações do concessionário a aquisição, instalação, manutenção e a conservação da loja, quiosque ou similar, bem como suportar as despesas referentes à instalação e consumo de água e electricidade e outras despesas inerentes à exploração.

2 — O concessionário deve ainda pagar as mensalidades nos prazos previstos e manter o bom estado de conservação das lojas, quiosque ou

similar, devendo assegurar a manutenção da qualidade do ambiente e exploração, com particular destaque para tudo quanto se refira à dignidade moral e cívica.

Artigo 309.º

Limpeza e Higiene

O concessionário deve assegurar a manutenção e limpeza da loja, do quiosque ou similar e zona circundante, não lhe sendo permitido depositar ou manter quaisquer materiais ou objectos no seu exterior.

Artigo 310.º

Da Denominação ou Firma

Durante o prazo de validade da concessão, o titular só poderá usar qualquer firma, denominação ou marca para designar a loja, quiosque ou similar, desde que tenha prévia autorização da Câmara Municipal.

Artigo 311.º

Da Publicidade

1 — Não é permitido qualquer tipo de publicidade a levar a efeito pelo titular, seja por que meio for.

2 — À Câmara Municipal reserva-se o direito de utilização dos espaços exteriores do quiosque ou similar para afixação de placares e respectiva publicidade.

3 — Qualquer publicidade que vier a ser afixada em quiosques será da inteira responsabilidade da Câmara, a quem competirá, em exclusivo, a gestão dos respectivos espaços.

Artigo 312.º

Segurança e Vigilância

A segurança e vigilância da loja, quiosque ou similar, objecto de exploração, são da responsabilidade do titular.

Artigo 313.º

Fiscalização

A Câmara Municipal reserva-se o direito de proceder a vistorias e inspecções das lojas ou quiosques, sem aviso prévio, a fim de verificar o cumprimento das presentes normas e dos compromissos assumidos.

Artigo 314.º

Extinção do Direito de Ocupação

A Câmara Municipal pode dar por finda a ocupação:

a) Quando o concessionário, sem razão que o justifique, deixar de cumprir alguma das obrigações emergentes do presente Título e demais legislação aplicável;

b) No caso de insolvência do titular;

c) Se qualquer dos seus elementos ou pertences for executado, fiscalmente ou de outra forma penhorados;

d) Quando o objecto da concessão se mantiver encerrado por período superior a sessenta dias, sem motivo justificado;

e) Quando no local objecto da concessão se venderem produtos diversos dos genericamente previstos para quiosques ou dos que decorram do próprio objecto da concessão, nomeadamente artigos insalubres, incómodos, perigosos e tóxicos;

d) Quando o interesse público assim o aconselhe, notificando-se para esse efeito o concessionário, com o prazo não inferior a cento e oitenta dias, sendo, nesse caso, paga ao titular uma justa indemnização correspondente a ¼ do montante do preço que deveria ser pago por aquele até ao termo da exploração, se esse preço se mantivesse inalterado desde o momento da rescisão até àquele termo.

LIVRO X

Fiscalização e sancionamento de infracções

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 315.º

Objecto 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 Código Regulamentar.

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

Artigo 316.º

Fiscalização

1 — Salvo expressa disposição em contrário, a fiscalização do cumprimento do disposto no presente Código Regulamentar incumbe ao Município, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas às autoridades policiais e administrativas.

2 — Para efeitos do cumprimento das funções de fiscalização que resultam do disposto no presente Código Regulamentar, as entidades sujeitas a fiscalização devem prestar ao Município toda a colaboração que lhes for solicitada.

3 — Sempre que os funcionários municipais, no exercício das suas funções, se apercebam da existência de infracções ao disposto no presente Código Regulamentar têm de dar imediato conhecimento das mesmas às autoridades competentes.

Artigo 317.º

Contra-ordenações

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

2 — As molduras previstas no presente Código Regulamentar são aplicadas em dobro às pessoas colectivas, salvo disposição expressa em contrário.

3 — Dentro da moldura prevista, a concreta medida das coimas a aplicar é determinada em função da gravidade da infracção, da culpa, da situação económica do infractor, bem como do benefício económico, 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 Código Regulamentar não dispensa os infractores do dever de reposição da legalidade.

6 — Os casos de violação ao disposto no presente Código Regulamentar não identificados no Capítulo III constituem contra-ordenação punível com a coima prevista no artigo 17.º do decreto-lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, e respectivas alterações, se outra não se encontrar especialmente prevista.

Artigo 318.º

Unidade de Conta Municipal

1 — Salvo nos casos em que tais montantes sejam directamente fixados por lei, os montantes das sanções pecuniárias são previstos por referência a uma unidade de conta municipal, anualmente actualizada com respeito pelo limite previsto no n.º 2 do artigo 55.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro.

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

TÍTULO II

Medidas de tutela da legalidade

Artigo 319.º

Embargo

1 — Sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades, o presidente da Câmara Municipal é competente para embargar quaisquer actividades promovidas:

a) Sem a necessária licença;

b) Em desconformidade com as condições do licenciamento ou

c) Em violação das normas legais e regulamentares aplicáveis.

2 — A notificação do embargo é feita a quem esteja a promover a actividade ilegal, sendo suficiente para obrigar à sua suspensão.

3 — Após o embargo, é de imediato lavrado o respectivo auto, que contém, obrigatória e expressamente, a identificação do funcionário municipal, das testemunhas e do notificado, a data, a hora e o local da diligência e as razões de facto e de direito que a justificam, bem como as cominações legais do seu incumprimento.

4 — O auto é redigido em duplicado e assinado pelo funcionário e pelo notificado, ficando o duplicado na posse deste.

5 — No caso de a ordem de embargo ser parcial, o auto faz expressa menção desse facto identificando claramente o seu objecto.

6 — No caso de a actividade ilegal estar a ser promovida por pessoa colectiva, o embargo e o respectivo auto são ainda remetidos para a respectiva sede social ou representação em território nacional.

Artigo 320.º

Efeitos do Embargo

O embargo obriga à suspensão imediata, no todo ou em parte, da actividade ilegal.

Artigo 321.º

Caducidade do Embargo

1 — A ordem de embargo caduca logo que for proferida uma decisão que defina a situação jurídica da actividade com carácter definitivo ou no termo do prazo que tiver sido fixado para o efeito.

2 — Na falta de fixação de prazo para o efeito, a ordem de embargo caduca se não for proferida uma decisão definitiva no prazo de seis meses, prorrogável uma única vez por igual período.

Artigo 322.º

Remoção

1 — Verificando-se a ocupação do espaço público, para qualquer fim, sem licença ou em desconformidade com as condições da licença, o Município notifica o promotor da utilização ou o proprietário dos equipamentos para remover todos os equipamentos para o efeito 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 ilegal ponha em causa a segurança de pessoas e bens ou outro interesse público cuja salvaguarda imponha uma actuação urgente, o Município 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 do Município reclamar quaisquer direitos sobre ele.

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

5 — Uma vez apreendido o equipamento, nos termos do disposto no n.º 2, o Município 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 do Município, podendo proceder-se à sua alienação.

Artigo 323.º

Trabalhos de Correcção

1 — O presidente da Câmara Municipal pode ordenar a realização de trabalhos de correcção 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 324.º

Cessação da utilização

1 — O presidente da Câmara Municipal pode ordenar a cessação da utilização ilegal quando esteja a ser promovida:

a) Sem licenciamento;
b) Em desconformidade com as condições da licença;
c) Em violação das disposições do presente Código.

2 — Quando os infractores não cessem a actividade no prazo fixado para o efeito pode o Município executar coercivamente a cessação da utilização.

Artigo 325.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 susceptível de ser licenciada ou se for possível assegurar a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares que lhe são aplicáveis mediante a realização de trabalhos de correcção 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 15 dias a contar da data da sua notificação para se pronunciar sobre o conteúdo da mesma.

Artigo 326.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 infractor.

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

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

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 efectuada através da selagem do local.

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

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

Artigo 327.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 o Município tenha de suportar para o efeito, são imputáveis ao infractor.

2 — Quando aquelas quantias não sejam pagas voluntariamente no prazo de 20 dias a contar da notificação são cobradas em processo de execução fiscal.

TÍTULO III

Contra-ordenações

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 328.º

Disposições Comuns

1 — É punível como contra-ordenação a prática dos seguintes actos:

a) A não comunicação ao Município 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 da situação existente no local, quando o titular provoque a deterioração da via pública ou de outros espaços públicos;

c) A permissão a terceiros, a título temporário ou definitivo, do exercício da actividade licenciada, sem prévia autorização do Município;

d) A ausência de comunicação da alteração do titular da licença dentro do prazo referido no n.º 2 do artigo 21.º do Código Regulamentar.

e) A prática de qualquer facto previsto e regulado no presente Código Regulamentar e para o qual não esteja especialmente prevista coima nas secções seguintes

2 — As contra-ordenações previstas nas alíneas *a*), *c*), *d*) e *e*) do número anterior são puníveis com coima de 90,00€ a 1.600,00€

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

Artigo 329.º

Mercados e feiras

1 — Constituem contra ordenação punível com coima, as seguintes infracções:

a) A falta de registo, no Município, de todos os colaboradores que auxiliam o titular da licença de ocupação na sua actividade;
b) A falta de limpeza dos espaços adjudicados assim como o espaço envolvente que se devem manter limpos de resíduos e desperdícios, a colocar exclusivamente em recipientes adequados a essa finalidade;
c) A ocupação de área superior à licenciada;
d) A falta de cumprimento das normas de higiene, salubridade e segurança fixadas na legislação em vigor;
e) O desperdício de água das torneiras públicas;
f) A realização de limpezas durante o período de funcionamento da Feira ou do Mercado;
g) A instalação de toldos e painéis publicitários nos espaços comuns sem terem sido submetidos à apreciação e aprovação da Câmara Municipal ou da entidade gestora do equipamento;
h) O encerramento dos espaços comerciais por um período superior a trinta dias seguidos ou interpolados para férias;
i) A falta de solicitação do período de férias ao Município ou entidade gestora com a antecedência de trinta dias;
j) A utilização, nos diversos espaços comerciais, de equipamentos, nomeadamente, expositores e mobiliário, que não obedecem às normas de qualidade da actividade desenvolvida;
l) A utilização dos depósitos e armazéns existentes no Mercado para a recolha e guarda dos produtos, vasilhame e restos de embalagens dos produtos que não se destinem a ser comercializados no Mercado;
m) A utilização dos armazéns, câmaras de frio, ou outro equipamento colectivo sem o pagamento das respectivas taxas;
n) A utilização, no interior dos mercados municipais, de carros de mão ou outros meios de mobilização, que não estejam dotados de rodízios de borracha ou de outro material de idêntica natureza e sem a necessária correcção e diligência; causando danos às estruturas e equipamentos existentes;
o) A permanência de volumes e taras nos espaços comuns e de circulação dos mercados e fora dos locais de venda, por períodos superiores a quinze minutos;
p) O não cumprimento integral dos horários de funcionamento estabelecidos, bem como a não utilização ou interrupção da exploração dos locais de venda por período superior a 30 dias por ano, seguidos ou interpolados, sem prejuízo do período de férias;
q) A ocupação de espaços nas feiras e mercados, para quaisquer fins, sem autorização da Câmara Municipal ou para fins diferentes dos que se encontram licenciados;
r) Defraudar qualquer comprador no peso ou medida de géneros à venda;
s) Violar os deveres de correcção, urbanidade e respeito para com todos aqueles que se relacionem com os ocupantes e feirantes no exercício da sua actividade, nomeadamente público em geral, demais ocupantes e feirantes e entidades fiscalizadores e trabalhadores municipais;
t) O não início da actividade após o decurso dos períodos de ausência autorizada nos termos deste Código Regulamentar;
u) O não acatamento das ordens emanadas pelos funcionários municipais, bem como a pronúncia de insultos e a ofensa à sua honra e dignidade, enquanto se encontrarem no exercício das suas funções;
v) O não exercício da actividade por 30 dias consecutivos ou 60 dias interpolados;
x) Consoante a natureza dos produtos sujeitos a venda, a falta de seguro de responsabilidade civil para cobertura de eventuais danos causados a terceiros, quando tal for exigido pela Câmara Municipal;
z) O incumprimento das ordens, instruções, decisões e instruções proferidas pelas autoridades policiais e fiscalizadoras, enquanto se encontrarem no exercício das suas funções;
aa) A direcção efectiva da actividade por outra pessoa que não o titular da licença de ocupação;
ab) A cedência não autorizada do direito de ocupação;
ac) A ausência de pedido devidamente fundamentado do titular ou do seu representante legal, para se fazer substituir, por um período não superior a trinta dias, na direcção efectiva da sua actividade, em caso de doença prolongada ou outra circunstância excepcional, alheia à vontade do titular e devidamente comprovada;
ad) A utilização das câmaras de frio ou armazéns destinados ao uso individual de um comerciante, sem a respectiva licença municipal;
ae) A falta dos documentos comprovativos da aquisição dos produtos bem como a recusa da sua exibição, por parte dos comerciantes e feirantes, às autoridades e aos funcionários do Município, no exercício de funções de fiscalização;
af) A falta de indicação e afixação do preço de venda ao público dos serviços prestados e dos produtos expostos bem como a sua afixação de forma e em local pouco visível, nos termos da legislação geral.

2 — Às contra-ordenações previstas no número anterior são aplicáveis as seguintes coimas:

a) De 100,00€ a 400,00€ no caso das alíneas *a*) a *g*), *i*) e *j*);
b) De 100,00€ a 1.500,00€ no caso das alíneas *l*) a *p*), *r*) e *s*);
c) De 250,00€ a 3.000,00€ no caso das alíneas *q*) e *t*) a af).

Artigo 330.º

Sanções acessórias

1 — Quando a gravidade da infracção e culpa do agente o justifique, aplicar-se-ão as seguintes sanções acessórias:

a) Repreensão escrita;
b) Suspensão da actividade, por um período de 3 a 90 dias;
c) Encerramento do local de venda

2 — A aplicação da sanção acessória referida na alínea *b*) do número anterior implica o encerramento do estabelecimento.

Artigo 331.º

Cemitérios

1 — Constituem contra-ordenações, puníveis com coima, as seguintes infracções:

a) O encerramento dos cadáveres a inumar em urnas que não sejam de madeira ou de zinco;
b) A falta de soldagem das urnas de zinco de forma a serem hermeticamente fechadas;
c) A falta de depósito nas urnas, antes de encerradas definitivamente, de materiais que acelerem a decomposição do cadáver bem como a inexistência de filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir a pressão dos gases no seu interior, se se tratar de inumação em jazigo capela ou subterrâneo;
d) A inobservância das condições estabelecidas para a inumação em sepultura perpétua conforme previsto no Código Regulamentar;
e) A inumação de cadáveres, nas sepulturas temporárias, envolvidos em urnas de zinco ou de aglomerados densos, ou nas quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes, de difícil deterioração, bem como outros materiais que não sejam biodegradáveis;
f) A abertura de urnas de zinco, para efeitos de cremação de cadáver, por outras pessoas que não a entidade responsável pela administração do cemitério de onde o cadáver é proveniente;
g) A utilização de epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a susceptibilidade pública, ou que, pela sua redacção, possam considerar-se desrespeitosos ou inadequados;
h) A entrada nos cemitérios de viaturas particulares, fora dos casos expressamente previstos no artigo 144.º;
i) A violação do disposto no artigo 145.º;
j) Retirar dos jazigos ou sepulturas os objectos aí utilizados para fins de ornamentação ou de culto, fora dos casos expressamente previstos no artigo 146.º;
l) A realização de missas campais e outras cerimónias similares sem autorização do órgão municipal competente nos termos do presente Código Regulamentar;
m) Salvas de tiros nas cerimónias fúnebres militares sem autorização do órgão municipal competente nos termos do presente Código Regulamentar;
n) Actuações musicais sem autorização do órgão municipal competente nos termos do presente Código Regulamentar;
o) Intervenções teatrais, coreográficas e cinematográficas sem autorização do órgão municipal competente nos termos presente Código Regulamentar;
p) Reportagens relacionadas com a actividade cemiterial sem autorização do órgão municipal competente nos termos do Código Regulamentar
q) A saída do cemitério, das urnas que tendo contido corpos ou ossadas aí devam ser incineradas;
r) A utilização de vestes elaboradas, aparelhos reguladores de ritmo cardíaco ou outros que funcionem com acumuladores de energia, nos restos mortais destinados a ser cremados e o seu encerramento em urnas que não sejam emalhetadas de madeira branda;
s) A violação do disposto no artigo 133.º;
t) A realização de obras sem a prévia autorização do Município;
u) A violação do disposto no Artigo 135.º;
v) A não realização das obras necessárias para evitar a iminente ruína do jazigo no prazo fixado pelo Município.

2 — Às contra-ordenações previstas no número anterior são aplicáveis as seguintes coimas:

a) De 200,00€ a 400,00€ no caso das alíneas *a*), *b*), *c*) d), *e*), *f*), *g*) e *t*);
b) De 100,00€ a 200,00€ no caso das alíneas *h*), *i*), *j*), *l*), *m*), *n*), *o*), *p*), *q*), *r*) e *v*);

c) De 400,00€ a 600,00€ no caso da alínea *s*);
d) De 200,00€ a 600,00€, no caso da alínea *u*).

Artigo 332.º

Bibliotecas, Museus e Auditórios

1 — Sem prejuízo no disposto na legislação em vigor é expressamente proibido no interior e nos espaços exteriores adstritos às bibliotecas, museus e auditórios municipais, assim como:
a) Praticar quaisquer actos que perturbem o seu normal funcionamento;
b) Entrar no interior dos espaços municipais com malas e sacos de viagem, objectos de grandes dimensões, facas, canivetes e saca-rolhas;
c) Entrar em áreas de acesso condicionado ou reservado;
d) Tocar nos objectos museológicos expostos, excepto nos preparados especificamente para esses fins, tais como as réplicas museológicas expostas em exposições com esse intuito, ou nos locais de lazer;
e) Transportar bebidas e comidas para o interior das salas dos espaços municipais, com excepção dos eventos cujos objectos incluam essa actividade;
f) Fazer uso de telemóveis no interior dos espaços municipais, concretamente, nas respectivas áreas expositivas ou de leitura e nas salas polivalentes ou de espectáculos, nestes últimos casos, durante a realização de iniciativas;
g) Vender artigos no decorrer das iniciativas, excepto quando a venda seja devidamente autorizada;
h) Deitar lixo fora dos locais apropriados;
i) A entrada de animais nos espaços interiores dos espaços municipais, salvo os cães de assistência;
j) Provocar ruídos que possam prejudicar as iniciativas, que incomodem o público, ou lesem o trabalho dos técnicos;
l) Utilizar fontes de ignição;
m) Qualquer comportamento susceptível de afectar o evento e o seu pleno usufruto pela assistência;
n) Circular com carrinhos de bebé no interior das salas de exposição.

2 — Tendo em conta a criação de condições de segurança nos museus municipais, durante as festas de aniversário não é permitida a introdução de:

a) Objectos cortantes, perfurantes ou contundentes, designadamente talheres de metal;
b) Copos e garrafas de vidro; e
c) Pratos de cerâmica, vidro ou metal.

3 — Não são também permitidas acções 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.

4 — Os objectos referidos na alínea *b*) do n.º 1 devem ser depositados à entrada, na recepção e acolhimento, sendo dado ao visitante um comprovativo do depósito que o habilita a levantar o bem à saída.
5 — Sem prejuízo da responsabilidade civil ou penal que ao caso assista, os comportamentos descritos nos números 1 a 3 são sancionáveis com coima graduada de 30,00€ a 100,00€.
6 — Sem prejuízo do disposto no número anterior as contra-ordenações e respectivas coimas, bem como as demais sanções acessórias que se encontrem previstas na Lei-Quadro dos Museus Portugueses, são aplicáveis aos comportamentos verificados nos museus municipais, sempre que os respectivos tipos legais e demais pressupostos se encontrem preenchidos.
7 — O regime geral das contra-ordenações previsto na lei de Bases do Património Cultural aplica-se subsidiariamente ao disposto nos números anteriores no que aos museus concerne.

CAPÍTULO II

Taxas e outras receitas Municipais

Artigo 333.º

Taxas e outras receitas municipais

1 — Constituem contra-ordenações:

a) A prática de acto ou facto sem o prévio pagamento das taxas e outras receitas municipais, salvo nos casos expressamente permitidos;
b) A inexactidão ou falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados para liquidação das taxas e outras receitas municipais.
c) A não prestação da informação tributária solicitada e necessária à cobrança e liquidação das taxas municipais.

2 — Nos casos previstos na alínea *a*) do número anterior, aplicam-se as coimas previstas para a falta de licenciamento, podendo haver ainda lugar à remoção da situação ilícita.
3 — No caso previsto na alínea *b*) do n.º 1, os montantes mínimo e máximo da coima são, respectivamente, de 60,00€ a 500,00€.
4 — A infracção prevista na alínea *c*) do n.º 1 é punida com coima de 500,00€ a 4.000,00€ para as pessoas singulares e de 5.000,00€ a 40.000,00€ para as pessoas colectivas.

LIVRO XI

Disposições finais

Artigo 334.º

Legislação subsidiária

1 — Nos domínios não contemplados no presente Código são aplicáveis as normas do Código de Procedimento Administrativo e os princípios gerais de Direito Administrativo.
2 — O disposto no presente Código é aplicável sem prejuízo das disposições legais que especificamente regulem as mesmas matérias e sem prejuízo do que, para aspectos particulares, se disponha em regulamentos especiais do Município.
3 — As referências efectuadas no presente Código a leis específicas são automaticamente actualizadas sempre que tais leis sejam objecto de alteração ou revogação.

Artigo 335.º

Norma revogatória

1 — São revogadas todas as disposições regulamentares anteriormente emanadas pelo Município sobre as matérias a que se reporta o presente Código.
2 — Consideram-se ainda revogadas todas as disposições regulamentares que contrariem as disposições do presente Código.

Artigo 336.º

Revisão

Sem prejuízo do princípio da regulamentação dinâmica o presente Código é objecto de um procedimento formal de revisão global com periocidade trianual

Artigo 337.º

Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor 30 dias após a sua publicação

204998336

FREGUESIA DE BISMULA

Edital n.º 790/2011

Ordenação Heráldica Brasão, Bandeira e Selo

José Augusto Vaz, presidente da Junta de Freguesia de Bismula, do município de Sabugal:

Torna pública a ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo da freguesia de Bismula, do município de Sabugal, tendo em conta o parecer emitido em 6 de Abril de 2010, pela Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, e que foi estabelecido, nos termos da alínea *q*), do n.º 2 do art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, sob proposta desta Junta de Freguesia, em sessão da Assembleia de Freguesia de 25 de Junho de 2011.
Brasão: escudo de prata, carvalho arrancado, de verde, entre duas burelas ondadas, de azul, postas em faixa. Coroa mural de prata de três torres. Listel branco, com a legenda a negro: «Bismula».Bandeira: verde. Cordão e borlas de prata e verde. Haste e lança de ouro.
Selo: nos termos da lei, com a legenda: «Junta de Freguesia de Bismula — Sabugal».

2 de Agosto de 2011. — O Presidente, *José Augusto Vaz*.

304989783