

CÂMARA MUNICIPAL DE FAFE

Aviso n.º 4604/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, pelo meu despacho n.º 38/2005, de 11 de Maio de 2005, foram contratados a termo resolutivo certo, nos termos da alínea *h*) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conciliada com a alínea *f*) do n.º 2 do artigo 129.º do Código do Trabalho, por um período de um ano, com possibilidade de renovação por iguais períodos, sem exceder a duração global de três anos, António Carlos Ribeiro do Vale e José de Freitas Carvalho, na categoria de trolha/operário qualificado, escalão 1, índice 142, da categoria (Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro). O contrato terá início em 18 de Maio de 2005, por urgente conveniência de serviço, invocada no despacho de contratação. (Isento do visto do Tribunal de Contas, conforme Lei n.º 86/89, com a redacção da Lei n.º 13/96.)

24 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ribeiro*.

Rectificação n.º 346/2005 — AP. — Por ter sido publicado com inexactidão no apêndice n.º 148 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 287, de 9 de Dezembro de 2004, a p. 10, o aviso relativo à renovação do contrato a termo certo de Paulo Alexandre Teixeira Fernandes, na categoria de auxiliar administrativo, rectifica-se que onde se lê «renovei, pelo período de seis meses, sem exceder a duração global de dois anos [...]» deve ler-se «renovei, pelo período de um ano, nos termos do n.º 2 do artigo 139.º do Código do Trabalho [...]». (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

24 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ribeiro*.

Rectificação n.º 347/2005 — AP. — Por ter sido publicado com inexactidão no apêndice n.º 64 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 10 de Maio de 2005, a p. 17, o aviso relativo à renovação do contrato a termo certo de Luís Filipe Andrade Cunha, na categoria de fiel de armazém/pessoal auxiliar, rectifica-se que onde se lê «renovei, pelo período de seis meses, sem exceder a duração global de dois anos [...]» deve ler-se «renovei, pelo período de um ano, nos termos do n.º 2 do artigo 139.º do Código do Trabalho [...]». (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRONTEIRA

Aviso n.º 4605/2005 (2.ª série) — AP. — Pedro Namorado Lancha, presidente da Câmara Municipal de Fronteira, torna público que se encontra em discussão pública, pelo prazo de 30 dias, após a publicação do presente aviso no *Diário da República*, o Regulamento Interno de Funcionamento da Biblioteca Municipal de Fronteira.

Depois de decorrido esse prazo e caso não haja nenhuma sugestão ou reclamação, será remetido à Assembleia Municipal para aprovação.

27 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Pedro Namorado Lancha*.

CAPÍTULO I

Âmbito e estrutura

Artigo 1.º

Definição

A Biblioteca Municipal de Fronteira é um serviço cultural do Município de Fronteira, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

São objectivos fundamentais da Biblioteca Municipal de Fronteira:

Facilitar o acesso da população à consulta e leitura de livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia e outros

tipos de documentação, desde que devidamente organizado, contribuindo, deste modo, para dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa, da população, no pleno respeito pela diversidade de gosto e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;

Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população do concelho;

Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população; Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica, o convívio entre autores e público em geral;

Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, da região e do País;

Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e a informática por parte da população;

Contribuir para a descentralização da leitura a nível concelhio; Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação sobre a comunidade local;

Proporcionar serviços de informação adequados às necessidades da comunidade local;

Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis.

Artigo 3.º

Actividades

Com vista à prossecução dos seus objectivos fundamentais, a Biblioteca Municipal de Fronteira desenvolverá diversas actividades, designadamente:

Enriquecimento permanente dos seus fundos documentais, através da compra, oferta ou permuta de obras;

Organização adequada e constante dos seus fundos documentais;

Promoção de exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, acções de dinamização e outras actividades de animação cultural;

Edição de publicações relacionadas com os seus fundos documentais e com as suas actividades;

Promoção de produção editorial com interesse para o concelho de Fronteira;

Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais, em especial a nível local e regional.

Artigo 4.º

Áreas funcionais

1 — A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

Átrio:

Neste local funciona uma zona de recepção/informação/atendimento.

Aqui o utilizador poderá obter todas as informações úteis sobre o funcionamento da Biblioteca e também:

Fazer a sua inscrição como leitor;

Levantar e devolver as obras destinadas a empréstimo domiciliário;

Ter acesso ao catálogo informatizado;

Informar-se sobre actividades culturais desenvolvidas pela Biblioteca.

Espaço infantil/juvenil:

Consulta de livros e audiovisuais;

Acesso a tecnologias de informação e comunicação;

Sala do conto, para actividades de animação.

Espaço adultos:

Consulta de livros e audiovisuais;

Sector de periódicos, jornais diários, semanários e revistas de divulgação;

Acesso a tecnologias de Informação e comunicação;

Auto-aprendizagem.

Sala polivalente:

Para realização de exposições e outras actividades culturais.

Serviços internos:

Apoio administrativo;
Serviços técnicos de tratamento documental;
Depósitos;
Sala de reuniões.

2 — Cada uma destas áreas pode ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis.

3 — A coordenação da actividade da Biblioteca é exercida pelo funcionário designado pelo presidente da Câmara, na dependência hierárquica do município, de acordo com a organização dos serviços municipais.

CAPÍTULO II

Dos utilizadores

Artigo 5.º

Inscrições

A Biblioteca destina-se prioritariamente aos residentes no concelho, sendo também permitida a inscrição de não residentes, que de alguma forma mantenham uma relação de proximidade, por motivos de estudo, trabalho, familiares, entre outros.

A inscrição, gratuita, faz-se mediante a apresentação de documento identificativo oficial devidamente actualizado (bilhete de identidade, cédula pessoal, para menores de 10 anos, passaporte, carta de condução, cartão de estudante, desde que no mesmo conste fotografia) e sempre que possível um documento comprovativo da morada recibo de consumo de água, luz, telefone, atestado de residência emitido pela junta de freguesia ou cartão de eleitor. Aquando da não apresentação de comprovativo de morada será preenchido um postal de aviso que será enviado para a residência, a fim de que, com a apresentação do mesmo, seja passado o cartão de utilizador.

A inscrição de menores de 12 anos implica a autorização por parte dos pais ou encarregados de educação. Estes deverão assinar, mediante apresentação de documento identificativo, um impresso próprio para o efeito, a fornecer pela Biblioteca.

São aceites inscrições colectivas de jardins-de-infância, escolas e associações diversas, do concelho. O cartão é passado em nome da entidade, sendo o empréstimo facultado à pessoa que a entidade confirmar, por escrito, como responsável para o efeito.

Em caso de perda ou extravio do cartão de utilizador, o utilizador deve informar, de imediato, a Biblioteca. Caso o utilizador não tome esta providência cabe-lhe a inteira responsabilidade pelo uso indevido que terceiros possam dar ao seu cartão.

A emissão de 2.ª via e seguintes do cartão de leitor, por perda, extravio ou dano por má utilização, obriga ao pagamento de uma tarifa, de acordo com tabela de taxas, tarifas e preços em vigor no município.

O cartão de utilizador é válido por cinco anos e é anualmente validado.

Artigo 6.º

Direitos

O utilizador tem direito a:

- 1 — Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca.
- 2 — Circular livremente em todo o espaço destinado ao público na Biblioteca.
- 3 — Consultar livremente os catálogos automatizados existentes.
- 4 — Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário.
- 5 — Participar em todas as actividades promovidas pela Biblioteca.
- 6 — Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura.
- 7 — Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.
- 8 — Estar informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades da Biblioteca.

Artigo 7.º

Deveres

O utilizador deve:

- 1 — Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.

2 — Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe sejam facultados, bem com fazer bom uso das instalações e dos equipamentos.

3 — Preencher os impressos e ou responder a questionários necessários para fins estatísticos e de gestão.

4 — Deixar sobre as mesas todos os documentos que tenha retirado das estantes para consulta ou leitura na Biblioteca.

5 — Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário.

6 — Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que sejam da sua responsabilidade.

7 — Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da Biblioteca.

8 — Acatar e respeitar as indicações que lhe sejam transmitidas pelos funcionários da Biblioteca.

9 — Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

10 — Contribuir através de sugestões, críticas e ou reclamações para uma melhoria dos serviços.

CAPÍTULO III

Da leitura e consulta na Biblioteca

Artigo 8.º

Disposições gerais

Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia, digitais e iconográficos que se encontrem nos serviços de livre acesso ao público, assim como a todos a que se tenha acesso remoto.

A Biblioteca dispõe de catálogos automatizados.

Artigo 9.º

Os utilizadores têm livre acesso às estantes. Para manter as estantes em perfeita ordem de arrumação, os utilizadores não devem colocar novamente nas estantes os documentos acabados de consultar. Essa tarefa é da responsabilidade do funcionário.

No sector dos audiovisuais mantêm-se o livre acesso às estantes, sendo, no entanto da exclusiva responsabilidade do funcionário o manuseamento do equipamento instalado.

CAPÍTULO IV

Do empréstimo domiciliário

Artigo 10.º

Disposições gerais

1 — Poderão ser requisitados para empréstimo todos os fundos da Biblioteca, à excepção de:

Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
Periódicos (jornais e boletins);
Obras raras de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
Obras que integrem exposições bibliográficas;
Obras únicas de elevada procura;
Documentos multimédia.

Todos os documentos que não são objecto de empréstimo domiciliário estão identificados na lombada com um sinal vermelho.

Em certas condições, o empréstimo domiciliário destas obras poderá ser excepcionalmente permitido de acordo com decisão superior por reconhecida necessidade de utilidade pública.

2 — Os prazos de empréstimo domiciliário e o número de documentos variam em função do seu tipo:

a) Empréstimo em nome individual:

Livros:

Cinco documentos pelo período de 15 dias.

Audiovisuais:

- CD áudio — dois documentos por um período de sete dias;
- DVD — dois documentos por um período de sete dias;
- VHS — dois documentos por um período de sete dias.

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

b) No caso de empréstimo colectivo:

Livros:

10 documentos pelo período de 15 dias.

Audiovisuais:

- CD Áudio — quatro documentos por um período de sete dias;
- DVD — quatro documentos por um período de sete dias;
- VHS — quatro documentos por um período de sete dias.

- c) Os prazos anteriormente referidos em relação aos livros poderão, caso não estejam ultrapassados, ser renovados, desde que não existam pedidos de reserva para os mesmos documentos. Os CD áudio, VHSs e DVDs não podem ser renovados;
- d) A renovação poderá ser efectuada no balcão de empréstimo, por via telefónica, ou por e-mail, referenciando o número de leitor;
- e) O incumprimento dos prazos de devolução será penalizado do seguinte modo:

Livros: por cada dia de atraso um ponto de penalização;
Documentos audiovisuais e multimédia: dois pontos por cada dia de atraso.

Os pontos de penalização serão cumulativos. Ao serem atingidos 30 pontos o empréstimo será suspenso durante 15 dias;

- f) Em caso de perda ou dano o utilizador fica responsável pela reposição de um exemplar igual e em bom estado;
- g) Se a reposição não for possível, indemnizará o município de Fronteira em quantia equivalente ao valor do documento no mercado;
- h) Caso o exemplar do documento perdido ou danificado faça parte de um conjunto o valor da indemnização será igual ao conjunto da obra;
- i) Aos utilizadores responsáveis por posse prolongada dos documentos, dano ou perda sem terem procedido à respectiva reposição, a Biblioteca reserva-se o direito de limitar e ou recusar o serviço de empréstimo.

Artigo 11.º

Utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais

Estes equipamentos (PCs, vídeos, televisores, etc.), destinam-se exclusivamente, a ser utilizados para consulta e visionamento de documentos da própria Biblioteca ou para pesquisas de informação remota.

O utilizador poderá também utilizar PCs para processamento de texto estando sujeito a marcação prévia.

É expressamente proibida qualquer utilização abusiva dos equipamentos da Biblioteca, tais como:

- Reprodução de documentos;
- Desconfiguração dos sistemas;
- Tentativa de penetração em informação não pública;
- Também qualquer *download* deverá ser feito para disquetes ou CD ROM e nunca para o disco do computador.

Por motivos de segurança só é permitida a utilização de disquetes ou outros suportes desde que tenham sido adquiridos na Biblioteca, o que poderá ser feito aos preços previstos na tabela de taxas e licenças do município de Fronteira.

A impressão de documentos, quer sejam resultantes de pesquisas, quer de trabalhos realizados localmente está sujeita ao preço fixado na tabela de taxas e licenças do município de Fronteira. Podem ser utilizados computadores pessoais e equipamentos de leitura de registos sonoros, desde que a saída de som seja efectuada

por auscultadores. A utilização destes equipamentos não será permitida, se estiver a prejudicar outros utentes da Biblioteca.

Artigo 12.º

1 — O utilizador assume a inteira responsabilidade pela conservação dos documentos que a Biblioteca lhe empresta para consulta domiciliária.

2 — Em caso de perda ou dano de um documento, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, no prazo de 30 dias ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua aquisição.

Artigo 13.º

1 — Se o utilizador não proceder à devolução do(s) documento(s) requisitado(s) no prazo estabelecido, será avisado por escrito, para o fazer com a máxima brevidade.

2 — Se não se verificar imediatamente a devolução dos documentos por parte dos utilizadores, será feita uma participação aos serviços de fiscalização do município de Fronteira a fim de se proceder à recolha coerciva dos documentos e das taxas devidas pelo não cumprimento dos prazos de empréstimo, referidos no n.º 2 do artigo 10.º

3 — Se se tratar de uma obra esgotada, o utilizador indemnizará a Biblioteca, de acordo com o valor da obra no mercado e avaliação feita pelo responsável da Biblioteca.

CAPÍTULO V**Sanções**

Artigo 14.º

Contra-ordenações

1 — A utilização da Biblioteca como serviço público implica a aceitação do presente Regulamento e o respeito pelas normas de educação e civismo.

2 — As condutas que violam o disposto no presente Regulamento constituem contra-ordenação punível com a coima de 5,00 euros a 50,00 euros.

3 — A competência para a instrução dos processos de contra-ordenações e aplicação das respectivas coimas e sanções acessórias cabe ao presidente da Câmara Municipal ou a quem ele delegar.

CAPÍTULO VI**Funcionamento interno**

Artigo 15.º

Proibições

1 — Não é permitido fumar na Biblioteca.

2 — Não é permitido comer ou beber no interior da Biblioteca.

3 — Não é permitido escrever ou sublinhar os livros, periódicos, dobrar as folhas, rasgá-las ou deixar quaisquer marcas nos documentos utilizados.

4 — Não é permitida a consulta na Biblioteca de documentos audiovisuais e multimédia que não pertençam ao seu fundo documental.

Artigo 16.º

Horários

A Biblioteca funcionará em horários fixados pelo município de Fronteira, que serão ajustados em função das épocas do ano, das necessidades dos utilizadores e dos meios humanos e materiais disponíveis.

Artigo 17.º

Serviços prestados

1 — Os serviços prestados pela Biblioteca são inteiramente gratuitos.

2 — A Biblioteca dispõe de um serviço de fotocópias reservado exclusivamente aos serviços internos e reprodução de documentos pertencentes aos fundos da Biblioteca. Quando o utilizador desejar utilizar este serviço, a execução do mesmo não deve infringir as normas legalmente estabelecidas quanto aos direitos de autor.

3 — O preço das fotocópias é o previsto na tabela de taxas, tarifas e preços, em vigor no município.

4 — Outros serviços e produtos a pagar pelos utilizadores serão fixados pelo executivo municipal e constituirão receita do município de Fronteira.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 18.º

Omissões e dúvidas

A resolução de casos omissos e dúvidas no presente Regulamento é feita em primeira instância pela Biblioteca Municipal e, caso seja necessário, em segunda instância pelo município de Fronteira, de acordo com os procedimentos legais aplicáveis.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

Aviso n.º 4606/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação de pessoal a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos se toma público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 27 de Maio de 2005, foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com início em 1 de Junho de 2005, ao abrigo do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Carlos Manuel Lopes Fernandes e José Manuel Valente da Fonseca Conde, para exercerem funções de canalizador. (Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

2 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José da Trindade Pereira Guerreiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DA HORTA

Aviso n.º 4607/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho proferido em 18 de Maio do corrente ano, foi renovado por mais um ano, a contar do próximo dia 20 de Junho, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Manuel Paulino da Silveira Salgueiro, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, para exercer as funções de pedreiro.

27 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Fernando Brum de Azevedo e Castro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÍLHAVO

Editais n.º 395/2005 (2.ª série) — AP. — Engenheiro José Agostinho Ribau Esteves, presidente da Câmara Municipal de Ílhavo:

Torna público, nos termos da alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e, para os efeitos do artigo 91.º do mesmo diploma legal, que a Câmara Municipal de Ílhavo, na sua reunião do dia 16 de Maio corrente, sancionada pela maioria da respectiva Assembleia Municipal, na sua sessão extraordinária realizada no dia 24 deste mês de Maio, deliberou, por

unanimidade, promover uma alteração ao Regulamento Interno do Cais dos Pescadores da Mota, Gafanha da Encarnação, o qual foi inicialmente aprovado em 11 e 20 de Dezembro de 2002, respectivamente, pelos órgãos atrás referidos, alteração essa consubstanciada na eliminação dos n.ºs 5, 5.1, 5.2 e 5.3 do artigo 2.º e do n.º 2 do artigo 11.º

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

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

27 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Ribau Esteves*.

Regulamento Interno do Cais dos Pescadores da Mota, Gafanha da Encarnação

Alteração

Considerando que:

1 — Em 11 de Dezembro de 2002, a Câmara Municipal de Ílhavo aprovou o Regulamento Interno do Cais dos Pescadores da Mota, Gafanha da Encarnação;

2 — O mesmo Regulamento foi ratificado pela Assembleia Municipal de Ílhavo, em reunião de 20 de Dezembro de 2002 e, posteriormente, publicado no apêndice n.º 26 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 12 de Fevereiro de 2003;

3 — Nas várias alíneas do n.º 5 do artigo 2.º do referido Regulamento previu-se então a possibilidade de, excepcionalmente, os lugares de amarração disponíveis poderem vir a ser ocupados, a título precário, por embarcações de matrícula A-M (moliço) ou A-AV (recreio), nas condições descritas aí e no n.º 2 do artigo 11.º;

4 — A construção do dito Cais dos Pescadores da Mota foi financiada pelo FEDER, a coberto do Programa MARIS — Componente Pesca do Programa Operacional da Região Centro (Eixo III — Medida 3.15 Pescas — infra-estruturas de Portos), constituindo o Projecto 42.03.15.FDR.004;

5 — De entre as condições previstas para a aprovação da candidatura ao referido financiamento comunitário, avulta, porém, a circunstância de o referido equipamento se destinar exclusivamente a embarcações de pesca local;

6 — Importa, por isso, promover a correcção do Regulamento em apreço, por forma a assegurar o cumprimento da condição referida supra em 5 e, consequentemente, a regularidade da candidatura e da respectiva comparticipação financeira;

Proponho que, nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6, alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal proponha à Assembleia Municipal de Ílhavo a alteração do Regulamento Interno do Cais dos Pescadores da Mota, Gafanha da Encarnação, consubstanciada na eliminação dos n.ºs 5, 5.1, 5.2 e 5.3 do artigo 2.º e do n.º 2 do artigo 11.º, de forma a que o mesmo passe a ter a seguinte redacção:

Preâmbulo

O presente Regulamento foi elaborado nos termos do disposto no artigo 240.º da Constituição da República Portuguesa e das competências previstas no artigo 64.º, n.º 7, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º do mesmo diploma legislativo, e artigos 53.º, n.º 2, alínea e), e 64.º, n.º 6, alínea a), da referida Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e ainda do artigo 19.º alínea l), da Lei n.º 42/98.

1.º

1 — O presente regulamento interno visa definir as normas de funcionamento do Cais dos Pescadores da Mota, na Gafanha da Encarnação, (adiante designado abreviadamente apenas por Cais dos Pescadores), e deverá ser cumprido por todos os seus utilizadores e visitantes.

2 — Todas as instalações, equipamentos e meios que constituem o Cais, dos Pescadores da Mota são propriedade da Câmara Municipal de Ílhavo (adiante também designada abreviadamente apenas por Câmara).