

CAPÍTULO V

Pessoal

No que diz respeito ao pessoal afecto ao Pavilhão, está incumbido, entre outras, das seguintes funções:

- Abrir e fechar as instalações dentro dos horários previamente estabelecidos;
- Zelar pelo bom funcionamento de todo o sistema e das infra-estruturas de suporte às instalações (aquecimento, água, iluminação);
- Montar, desmontar e recolher o material dentro dos horários previamente estabelecidos;
- Fazer cumprir os horários de utilização definidos, a fim de que não haja atropelos à normal sequência de utilização e evitando o gasto supérfluo de bens de consumo e energia;
- Manter as instalações limpas e em perfeito estado asseio;
- Zelar pelo cumprimento, por parte de todos os utentes, das normas de utilização e higiene no decorrer da utilização das instalações;
- Participar à Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto todas as ocorrências contravencionais da alínea anterior, bem como quaisquer outras que venham a verificar-se.

CAPÍTULO VI

Publicidade

1 — Todo o espaço dos alçados laterais e de topo, bem como a face interior superior da tabela do recinto de jogo e o espaço de jogo, podem destinar-se a afixação publicitária, em moldes a definir pela Câmara Municipal, revertendo, em qualquer caso, a receita obtida para a Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.

2 — Será reservado um painel em cada alçado para utilização municipal em campanhas de sensibilização desportiva e cultural, quer do município quer de outras entidades a que a Câmara Municipal conceda prévia autorização.

CAPÍTULO VII

Tabelas de taxas

1 — Pela utilização das instalações desportivas, são devidas as taxas constantes da tabela anexa ao presente regulamento.

2 — Para efeito de pagamento de taxas, considera-se:

- Utilização diurna das 8 às 20 horas no período compreendido entre o dia 1 de Abril e o dia 1 de Novembro (época de Verão) e das 8 às 18 horas no período compreendido entre o dia 2 de Novembro e o dia 31 Março (época de Inverno);
- Utilização nocturna das 20 às 24 horas no período compreendido entre o dia 1 de Abril e o dia 1 de Novembro (época de Verão) e das 18 às 24 horas no período compreendido entre o dia 2 de Novembro e o dia 31 Março (época de Inverno).

3 — As taxas previstas na tabela anexa ao presente regulamento serão actualizadas anualmente, de harmonia com as regras estabelecidas no artigo 3.º do Regulamento de Tabelas de Taxas, Tarifas e Licenças Municipais, da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, da qual ficam a fazer parte integrante.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Consideram-se aplicáveis todas as normas em vigor, relativas à segurança e utilização de equipamentos desportivos, não constantes deste regulamento.

CAPÍTULO IX

Entrada em vigor

O presente regulamento e respectiva tabela de taxas poderão ser alterados, assim o entenda a Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, e entram em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

ANEXO

Tabela de taxas de utilização do Pavilhão Desportivo de Refojos

Para o efeito de cumprimento da tabela de taxas pela utilização do Pavilhão Desportivo de Refojos, consideram-se três tipos de utilização:

- Associações ou equiparados com vocação para o fomento e desenvolvimento desportivos;
- Outras entidades, grupos indiferenciados e particulares.

(Valores em euros)

Espaço a utilizar	Tipo de utilização	Utilização			
		diurna (sem luz artificial) — Espaços		nocturna (com luz artificial) — Espaços	
		1/2	1	1/2	1
Pavilhão	Alínea a)	4,94	9,87	7,11	14,21
	Alínea b)	7,11	14,21	9,31	18,61
Sala de ginástica	Alínea a)	4,96		5,47	
	Alínea b)	5,47		7,72	

1 — Os valores de todas as taxas previstas nesta tabela referem-se a uma hora de utilização.

2 — A Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto poderá celebrar protocolos com escolas, associações, clubes ou outras entidades, onde se definirão condições especiais de utilização.

CÂMARA MUNICIPAL DO CADAVAL

Aviso n.º 968/2006 (2.ª série) — AP. — Aristides Lourenço Sécio, presidente da Câmara Municipal do Cadaval, torna público que, após apreciação e afixação em todos os lugares de estilo e recolha de sugestões pelo prazo de 30 dias, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal do Cadaval, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou, em sessão ordinária de 22 de Fevereiro último, sob proposta da Câmara aprovada na reunião ordinária de 26 de Julho de 2005, com a rectificação decorrente da reunião ordinária de 11 de Outubro, também de 2005, o Regulamento da Biblioteca Municipal do Cadaval, que a seguir se publica.

2 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Aristides Lourenço Sécio*.

Regulamento da Biblioteca Municipal do Cadaval

Preâmbulo

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

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

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

Artigo 1.º

Definição

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

Informação — a Biblioteca funcionará como um centro de recolha, processamento e difusão de informação sob várias formas,

indo ao encontro das necessidades dos utilizadores, pelo que deverá reflectir uma pluralidade de opiniões e pontos de vista, respeitando gostos e escolhas diversificados, contribuindo para a democratização do acesso à informação;

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

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

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

b) A Biblioteca Municipal do Cadaval integra-se na rede nacional de leitura pública.

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

Artigo 2.º

São objectivos da Biblioteca Municipal do Cadaval:

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

Artigo 3.º

São atribuições da Biblioteca Municipal do Cadaval:

- Constituir, organizar e gerir o fundo documental com eficácia, por forma a proporcionar serviços eficientes e de qualidade que respondam às necessidades dos munícipes;
- Proceder a uma actualização regular dos fundos documentais, de modo a evitar que as colecções se tornem obsoletas, assegurando o acesso a informação útil e actualizada em diversos suportes;
- Garantir o tratamento e organização técnica dos fundos documentais de forma adequada e eficaz;
- Prestar o apoio técnico às bibliotecas do concelho, nomeadamente as que surjam no âmbito da rede de bibliotecas escolares;
- Propor a actualização das tecnologias de informação de modo que acompanhem a evolução tecnológica;
- Contribuir para a criação de serviços que promovam a descentralização do acesso à informação;
- Implementar a cooperação com outras bibliotecas e entidades que tenham também objectivos na área cultural, informativa e sócio-educativa;
- Fomentar o gosto pela leitura;
- Promover acções de divulgação e animação cultural, de natureza formativa e informativa, nomeadamente exposições, conferências, acções de formação e encontros com escritores, de entre outras;
- Incrementar e facilitar a utilização da informação e das tecnologias;
- Criar oportunidades de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos.

Artigo 4.º

Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal do Cadaval é constituída por:

- Átrio — neste local funciona uma zona de recepção geral/informação/atendimento. Aqui, o utilizador poderá obter todas as informações úteis sobre o funcionamento da Biblioteca;
- Secção de adultos:

Acesso ao catálogo informatizado;
Inscrição de leitores;
Levantamento e devolução de documentos para empréstimo;
Consulta local de monografias, documentos periódicos, documentos áudio-visuais e multimédia;
Acesso a tecnologias de informação e comunicação;
Autoformação e aprendizagem ao longo da vida;

- Secção infantil e juvenil:

Acesso ao catálogo informatizado;
Levantamento e devolução de documentos para empréstimo;
Consulta local de monografias, documentos áudio-visuais e multimédia;
Acesso a tecnologias de informação e comunicação;

- Sala polivalente:

Acesso a exposições;
Acesso a actividades culturais;
Acesso a actividades sócio-educativas;

- Serviços internos:

Gabinete de coordenação;
Serviços técnicos de tratamento documental;
Apoio administrativo;
Depósitos;
Sala de reuniões;
Sala de informática;
Arrumos.

Artigo 5.º

Serviços

A Biblioteca Municipal do Cadaval disponibiliza os seguintes serviços:

- Catálogo informatizado;
- Consulta local;
- Empréstimo domiciliário;
- Serviço de apoio e informação, podendo os utilizadores solicitar:

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

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

Artigo 6.º

Condições de inscrição

- A inscrição na Biblioteca Municipal do Cadaval é gratuita.
- A Biblioteca destina-se prioritariamente a todos os residentes no concelho; contudo, podem também solicitar cartão os residentes nos concelhos limítrofes, assim como os que, de algum modo, mantenham uma relação de proximidade por motivos de estudo e trabalho, de entre outros.
- A inscrição faz-se mediante apresentação de documento identificativo oficialmente actualizado (bilhete de identidade, cédula pessoal, para menores de 10 anos, e passaporte).
- A atribuição de cartão a menores de 14 anos está condicionada à autorização dos pais ou encarregados de educação. Estes deverão assinar a respectiva ficha de inscrição e apresentar um documento de identificação.

e) São admitidas inscrições de entidades em nome colectivo, como estabelecimentos de ensino e associações diversas do concelho. O cartão é passado em nome da entidade.

f) No prazo de cinco dias úteis após o pedido, o cartão está disponível para entrega.

g) O cartão de utilizador é válido por cinco anos, no caso dos residentes no concelho. Nos restantes casos, a validade é de um ano. A renovação após a caducidade é feita imediatamente por igual período, quando solicitada pelo seu detentor.

h) A emissão de segunda via e seguintes do cartão de utilizador, devido a perda, extravio ou dano por má utilização, obriga ao pagamento de uma taxa, conforme a tabela de taxas e licenças da Câmara Municipal do Cadaval.

i) A perda ou extravio do cartão devem ser de imediato comunicados à Biblioteca pelo seu detentor. Se assim não fizer, cabe ao titular do cartão a responsabilidade pelo uso indevido que terceiros possam dar ao cartão.

j) O utilizador deverá manter actualizados os dados pessoais registados na sua ficha de inscrição.

k) Os dados pessoais recolhidos para a ficha de inscrição destinam-se à gestão dos empréstimos e para efeitos estatísticos. Caso seja do interesse do utilizador, o mesmo será avisado sobre as actividades organizadas pela Biblioteca. Os dados são processados informaticamente, ficando garantida a sua confidencialidade. O titular pode aceder-lhes em qualquer altura, mediante a apresentação do bilhete de identidade.

Artigo 7.º

Direitos dos utilizadores

Os utilizadores da Biblioteca têm direito a:

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

Artigo 8.º

Deveres dos utilizadores

Os utilizadores devem:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos consultados e emprestados;
- c) Preencher os impressos que lhes sejam entregues para fins estatísticos e de gestão do sistema;
- d) Colocar nos locais indicados na Biblioteca os documentos que tenham retirado das estantes para consulta;
- e) Solicitar ao pessoal da Biblioteca os documentos que não estejam em livre acesso;
- f) Cumprir o prazo estipulado para devolução dos documentos requisitados para empréstimo;
- g) Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- h) Contribuir para a manutenção do bom ambiente nas instalações da Biblioteca;
- i) Acatar as indicações que lhes sejam transmitidas pelos funcionários.

Artigo 9.º

Consulta local

a) O serviço de consulta local é gratuito.

b) Todos os documentos que constituem o fundo documental da Biblioteca, independentemente do seu suporte, assim como a pesquisa em suportes baseados nas novas tecnologias de informação e comunicação, podem ser objecto de consulta local.

c) O utilizador pode consultar directamente os documentos que estão em livre acesso.

d) Depois de consultados, os documentos não deverão voltar a ser arrumados. Deverão ser colocados em local próprio designado para o efeito. A sua arrumação será feita pelos funcionários.

e) Os documentos áudio-visuais e electrónicos (CD-AUDIO, videocassetes, CD-ROM e DVD) têm acesso indirecto, já que o utilizador só acede às capas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelo pessoal do serviço.

f) O acesso a números antigos de publicações periódicas ou documentos que estejam em depósito é condicionado, devendo o mesmo ser solicitado aos funcionários.

Artigo 10.º

Empréstimo domiciliário

a) O empréstimo domiciliário é gratuito.

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

Seja registado o empréstimo;

Seja desactivado o sistema de segurança antifurto existente em todos os documentos.

1 — Colecções:

a) Podem ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da biblioteca, à excepção de:

Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);

DVD;

Obras raras ou de difícil acesso;

Obras pertencentes ao fundo local de que não exista mais de um exemplar;

Obras que se encontrem em mau estado de conservação;

Obras que a Biblioteca entenda que devem estar acessíveis apenas para consulta local;

b) Os documentos que não podem ser emprestados estão identificados com sinalética própria;

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

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

a) Empréstimo em nome individual:

Livros — três documentos pelo período de 10 dias;

Áudio-visuais (videocassetes, CD e CD-ROM) — um documento por um período de três dias.

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

b) Empréstimo em nome colectivo:

Livros — 10 documentos pelo período de 15 dias;

Áudio-visuais (videocassetes, CD e CD-ROM) — três documentos por um período de sete dias;

c) Os prazos anteriormente referidos em relação aos livros poderão — caso não estejam ultrapassados — ser renovados uma vez, desde que não existam pedidos de reserva para os mesmos documentos. O empréstimo de documentos áudio-visuais não pode ser renovado;

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. Por cada dia de atraso, o utilizador terá 2 pontos de penalização. Os pontos de penalização são cumulativos. Ao serem atingidos 30 pontos de penalização, o empréstimo será suspenso durante 15 dias;

f) Em caso de perda ou dano, o utilizador é responsável pela reposição de um exemplar igual e em bom estado;

g) Se a reposição não for possível, o utilizador indemnizará a Câmara Municipal em quantia equivalente ao valor do documento no mercado;

h) Caso o exemplar do documento perdido ou danificado faça parte de um conjunto, o valor da indemnização é igual ao do 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 áudio-visuais

a) Estes equipamentos destinam-se exclusivamente a ser utilizados para consulta e visionamento de documentos da própria Biblioteca ou para pesquisas de informação por acesso remoto.

b) O utilizador poderá utilizar PC para processamento de texto, estando sujeito a marcação prévia.

c) A Biblioteca faculta o acesso à Internet através de marcação prévia com os serviços.

d) O acesso diário por utilizador à Internet não pode exceder uma hora.

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

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

f) Por motivos de segurança, só é permitida a utilização de disquetes ou outros suportes desde que sejam adquiridos na Biblioteca, ao valor fixado na tabela de taxas e licenças da Câmara Municipal do Cadaval.

g) A impressão de documentos, quer sejam resultantes das pesquisas quer de trabalhos realizados localmente, está sujeita ao pagamento do valor fixado na tabela de taxas e licenças da Câmara Municipal do Cadaval.

h) Podem ser utilizados computadores pessoais, desde que a saída de som seja efectuada por auscultadores. A utilização destes equipamentos não será permitida se estiver a prejudicar outros utilizadores da Biblioteca.

Artigo 12.º

Fotocópias

a) Os utilizadores têm direito a 20 fotocópias A4 a preto e branco gratuitas por mês.

b) O serviço de fotocópias destina-se apenas a reprodução de documentos pertencentes aos fundos da Biblioteca. Não é permitida a execução de cópias de documentos de outras origens.

c) São expressamente proibidas as cópias de documentos na íntegra.

d) As fotocópias são solicitadas aos funcionários da Biblioteca, sendo expressamente proibido mexer nas fotocopadoras.

e) O preço deste serviço consta da tabela de taxas e licenças da Câmara Municipal do Cadaval.

Artigo 13.º

Sala polivalente

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

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

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

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

e) O acompanhamento das actividades a realizar será assegurado pelos funcionários da Biblioteca, assim como a utilização de equipamentos áudio-visuais.

Artigo 14.º

Horários

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

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

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

Artigo 15.º

Comportamento

a) É expressamente proibido fumar no interior da Biblioteca.

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

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

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

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

Artigo 16.º

Artigos omissos e revisão

a) Os casos omissos e as dúvidas de interpretação deste Regulamento serão analisados e resolvidos caso a caso pela Câmara Municipal do Cadaval.

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

Artigo 17.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DA CALHETA (MADEIRA)

Regulamento n.º 10/2006 — AP. — *Regulamento do Serviço Municipal de Protecção Civil do Concelho da Calheta (ao Abrigo da Lei de Bases da Protecção Civil — Lei n.º 113/91, de 29 de Agosto):*

Preâmbulo

Protecção civil

Atendendo ser a protecção civil, nos termos da Lei de Bases da Protecção Civil — Lei n.º 113/91, de 29 de Agosto —, «a actividade desenvolvida pelo Estado e pelos cidadãos, de carácter permanente, multisectorial, com a finalidade de prevenir riscos colectivos inerentes a situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade, de origem natural ou tecnológica, e de atenuar os seus efeitos e socorrer as pessoas em perigo, quando aquelas situações ocorram».

Atendendo que a protecção civil é uma atribuição da autarquia, nos termos da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, no seu artigo 25.º, e do artigo 13.º, alínea j), competindo ao presidente da Câmara, nos termos 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, no seu artigo 68.º, n.º 1, alínea z), dirigir em estreita articulação com o Serviço Nacional de Protecção Civil o Serviço Municipal de Protecção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e a coordenação das actividades a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente em operações de socorro e assistência com especial relevo em situações de catástrofe e calamidades públicas.

Atendendo de igual modo ao artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 203/93, de 3 de Junho, os municípios dispõem de serviços municipais de protecção civil aos quais incumbe a prossecução dos objectivos e desenvolvimento das acções de informação, planeamento, coordenação e controlo nos domínios previstos no artigo 3.º da Lei de Bases da Protecção Civil.

Nestes e nos termos do n.º 8 do artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea a) e do n.º 6 do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, a Assembleia Municipal da Calheta, em reunião do dia 24 de Fevereiro sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte Regulamento do Serviço Municipal de Protecção Civil do Concelho da Calheta.

24 de Fevereiro de 2006. — O Presidente, *Manuel Baeta de Castro*.

Regulamento do Serviço Municipal de Protecção Civil do Concelho da Calheta

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Protecção civil — Objectivos e domínios de actuação

São objectivos fundamentais da protecção civil:

- a) Prevenir a ocorrência de riscos colectivos resultantes de acidente grave, de catástrofe ou de calamidade;
- b) Atenuar os riscos colectivos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- c) Socorrer as pessoas em perigo.

A actividade da protecção civil exerce-se nos seguintes domínios:

- a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza;
- c) Informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de auto-protecção e de colaboração com as autoridades;
- d) Planeamento de soluções de emergência visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;