

**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA****Aviso n.º 6266/2017**

Torna-se público que, por meu despacho de 03 de abril de 2017, determinei a renovação da comissão de serviço, referente à Divisão Sociocultural e Desportiva, do dirigente intermédio de 2.º grau Nuno Jorge Costa Correia, pelo período de três anos e com efeitos a partir do dia 01 de junho de 2017.

28 de abril de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Fernando Brito Nogueira*.

310502219

**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA****Aviso n.º 6267/2017**

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, reunidas as condições previstas no artigo 99.º -A do anexo à Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aditado pelo artigo 270.º da LOE 2017, a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, por deliberação tomada em reunião pública de 03 de abril de 2017, sob proposta do Senhor Presidente de 17 de março de 2017, deliberou consolidar definitivamente as mobilidades intercarreiras, com efeitos a 03 de abril de 2017, das seguintes trabalhadoras:

Carla Carina Pereira da Rocha, consolidação de mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de técnico superior, posicionada na 2.ª posição, nível 15 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de 1.201,48. Contudo, enquanto prevalecer a norma do artigo 38.º da Lei 82-B/2014, de 31 de dezembro (OE para 2015), prorrogada pelo artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (OE para 2107), a trabalhadora ficará posicionada na 1.ª posição, nível 11, da Tabela Remuneratória Única a que corresponde o valor de €995,51.

Arménia Oliveira da Silva, consolidação de mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de técnico superior, posicionada na 2.ª posição, nível 15 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de 1.201,48. Contudo, enquanto prevalecer a norma do artigo 38.º da Lei 82-B/2014, de 31 de dezembro (OE para 2015), prorrogada pelo artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (OE para 2107), a trabalhadora ficará posicionada na 1.ª posição, nível 11, da Tabela Remuneratória Única a que corresponde o valor de €995,51.

Sofia Alexandra da Costa Lopes, consolidação de mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de técnico superior, posicionada na 2.ª posição, nível 15 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de 1.201,48. Contudo, enquanto prevalecer a norma do artigo 38.º da Lei 82-B/2014, de 31 de dezembro (OE para 2015), prorrogada pelo artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (OE para 2107), a trabalhadora ficará posicionada no anterior escalão 1.º, Índice 321, sem correspondência na atual Tabela Remuneratória Única a que corresponde o valor de € 1.101,93.

16 de maio de 2017. — O Vereador, *Dr. Manuel Monteiro*.

310501077

**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES****Regulamento n.º 301/2017**

João Miguel Sousa Henriques, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, torna público que, após apreciação pública, publicada na página oficial do Município e no *Diário da República*, 2.ª série de 06 de janeiro de 2017, nos termos dos artigos 98.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Poiares, aprovou, em sessão ordinária de 28 de abril de 2017, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, o Regulamento de Utilização do Centro Cultural de Poiares, proposto e aprovado na reunião da Câmara Municipal de 7 de abril de 2017.

Para constar e produzir os devidos efeitos previstos no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, se publica o presente regulamento na 2.ª série do *Diário da República*, sendo também afixado nos lugares públicos de estilo e no portal oficial do Município.

8 de maio de 2017. — O Presidente da Câmara, *João Miguel Sousa Henriques*.

**Regulamento de Utilização do Centro Cultural de Poiares****Preâmbulo**

O Centro Cultural de Poiares — CCP — é um equipamento propriedade do Município de Vila Nova de Poiares e sob gestão do mesmo. Com recurso a este Regulamento, visa-se potenciar uma atividade regular em vários domínios, nomeadamente sociais, culturais, artísticos e de desenvolvimento local.

Face à importância de que o espaço se reveste na dinâmica concelhia, é imperativo regulamentar as condições da sua utilização, elaborando um conjunto de regras que garantam o bom funcionamento, o cuidado e o respeito pelas suas instalações, equipamentos e serviços, de forma útil, justa, imparcial e adequada, por parte de todos os que o utilizam.

Atendendo à evolução das dinâmicas locais nos últimos tempos, com um aumento destas e com maior exigência da dinamização cultural e aumento do número de pedidos de utilização do espaço e equipamentos para formação, animação, festas e outros eventos culturais e sociais, é primordial a sua regulamentação.

O CCP constituiu-se, assim, como uma estrutura municipal assente em cinco vetores fundamentais:

- a) Salvaguarda, conservação, difusão e promoção da herança cultural;
- b) Difusão e promoção de atividades e programas culturais;
- c) Promoção de atividades diversificadas de âmbito recreativo;
- d) Satisfação das necessidades formativas/educativas da comunidade;
- e) Promoção, divulgação e apoio nos hábitos de leitura.

Neste sentido, optou-se por um regulamento que defina as regras necessárias ao seu eficaz funcionamento e, simultaneamente, garanta a flexibilidade necessária à sua polivalência deixando em aberto outras soluções futuras que, porventura, se apresentem mais adequadas ao cabal aproveitamento do espaço, dos equipamentos em causa e das políticas culturais a desenvolver.

No entanto, para a correta utilização dos mesmos, assim como para a sua gestão, administração e manutenção, deve existir um regulamento municipal ao dispor e para o cumprimento de todos os utilizadores.

Considerando assim que está conferido às autarquias poder regulamentar nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e que o Município de Vila Nova de Poiares tem atribuições no domínio do Património, cultura e educação, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Poiares, aprovou, em sessão ordinária de 28 de abril de 2017, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Regulamento de Utilização e Cedência de Espaços do Centro Cultural de Poiares proposto e aprovado na reunião de Câmara Municipal de 7 de abril de 2017, nos termos do disposto no artigo 33.º, n.º 1, alínea *k*) do supra referido diploma

**CAPÍTULO I****Disposições gerais e enquadramento****Artigo 1.º****Objeto e âmbito**

1 — O presente Regulamento estabelece as normas de utilização, funcionamento e segurança do Centro Cultural de Vila Nova de Poiares propriedade do Município de Vila Nova de Poiares, adiante designado apenas por CCP.

2 — O Regulamento estabelece ainda as normas relativas à cedência do CCP a outras entidades.

3 — Estas normas aplicam-se a todos os utilizadores do CCP, bem como ao pessoal que nele exerça a sua atividade.

**Artigo 2.º****Descrição das instalações**

O CCP integra:

1 — Piso -1

- a) Salão de Festas;
- b) Salão de Atividades;

2 — Piso 0

- a) Biblioteca Municipal/Espaço Internet;
- b) Bar;
- c) Hall de Exposições;
- d) Sala Infante-Juvenil;

- e) Sala Dr. Daniel de Matos — Sala Livro antigo;
- f) Sala de Formação;
- g) 3 Gabinetes administrativos;
- h) Auditório

3 — Piso 1

- a) Sala de Congressos
- b) 3 Salas de formação

### Artigo 3.º

#### Função das instalações

1 — O CCP constitui um espaço destinado à promoção e realização de iniciativas diversificadas nos vários domínios da arte, cultura e educação (dança, teatro, música, cinema, exposições, formação, entre outras).

2 — Está igualmente preparado para utilizações diversificadas na área da formação/sensibilização em que se incluem colóquios, debates, seminários, workshops, apresentações de livros, congressos, conferências, reuniões e outras propostas que eventualmente possam surgir, desde que não colidam com as atividades regulares do espaço e sejam devidamente autorizadas.

## CAPÍTULO II

### Equipamentos

#### Artigo 4.º

##### Meios técnicos

1 — O CCP está dotado em alguns espaços, de meios técnicos, designadamente ao nível do mobiliário, equipamento de apoio cénico, luz, som e audiovisuais.

2 — Os meios técnicos existentes no CCP são, em regra, para uso exclusivo no espaço, sem embargo de, em casos devidamente fundamentados, poderem ser utilizados em local e ou espaço diferente.

3 — Em função da iniciativa a realizar, a Câmara Municipal poderá autorizar a entidade organizadora da atividade a instalar meios técnicos suplementares, caso os existentes se mostrem insuficientes para a realização da mesma e tenha sido antecipadamente acautelada e autorizada essa utilização.

4 — Os meios técnicos do CCP serão manipulados exclusivamente por trabalhadores dos serviços municipais ou por pessoal especializado exterior, devidamente autorizado.

5 — Em caso de perda ou dano de qualquer material ou equipamento durante o período de manipulação por técnico especializado exterior ao CCP, cabe à entidade responsável pela iniciativa o pagamento da reparação ou reposição do mesmo.

6 — O Município reserva o direito de, durante a realização ou preparação de qualquer iniciativa, ter presente no CCP, os recursos humanos que considere necessários e adequados para zelar pela sua regular utilização.

7 — A verificação de qualquer conduta que, singular ou coletivamente praticada, seja suscetível de afetar ou perturbar o normal funcionamento dos serviços, o acesso aos espaços, de desrespeitar a tranquilidade pública, ou de utilizar os espaços para práticas ilícitas, desonestas ou diversas das solicitadas e concedidas, dará ao Município o direito de exercer ordem de expulsão das instalações ou de revogar a autorização de utilização do espaço (e neste caso suspender o evento previsto ou em curso).

## CAPÍTULO III

### Organização e funcionamento

#### Artigo 5.º

##### Gestão e programação

1 — A programação e gestão das atividades, bem como o funcionamento das instalações do CCP, designadamente ao nível da administração, conservação e manutenção compete à Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares.

2 — Em obediência ao preceituado no número anterior, são competências genéricas das unidades orgânicas e/ou serviços municipais:

- a) Fazer cumprir as normas em vigor relativas à utilização e funcionamento das instalações;
- b) Analisar e corresponder às necessidades de colaboração, apoio logístico e de recursos humanos dos pedidos de cedência regular e/ou

pontual das instalações devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competências delegadas;

c) Garantir o funcionamento das instalações e serviços inerentes designadamente, ao nível apoio nos espaços em que decorrerem as respetivas atividades.

3 — Para segurança das instalações, o Centro Cultural mantém em funcionamento um sistema automático de deteção de incêndios e sistema de vídeo vigilância.

4 — A respetiva programação é estabelecida tendo em conta critérios de qualidade e incremento da divulgação e difusão das várias formas de expressão artística e cultural, do conhecimento e da ação cívica atendendo aos diversos públicos que pretende servir.

5 — É competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada autorizar a utilização do CCP e/ou dos respetivos equipamentos e recursos afetos ao mesmo.

6 — A Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares reserva-se o direito de adotar outras formas de gestão do CCP, designadamente através da concessão.

#### Artigo 6.º

##### Funções do pessoal de serviço

São funções gerais dos trabalhadores dos respetivos serviços municipais afetos ao CCP:

- a) Proceder à abertura e encerramento das instalações, salvo em situações excecionais devidamente acauteladas;
- b) Controlar as entradas nos espaços;
- c) Encaminhar o público para os espaços das iniciativas;
- d) Garantir os serviços aí prestados;
- e) Zelar pelo bom funcionamento das instalações e de todos os sistemas integrados no mesmo; climatização, equipamento técnico e outros.
- f) Zelar pelo asseio e higiene das instalações;
- g) Zelar pela conservação, manutenção e utilização dos bens e equipamentos técnicos evitando o seu mau uso;
- h) Supervisionar a utilização dos meios técnicos, designadamente régie e palco, quando manuseados por entidades externas, devidamente autorizados;
- i) Participar ao superior hierárquico qualquer anomalia e danos materiais verificados, ou comportamentos inapropriados.
- j) Zelar pelo cumprimento das regras estabelecidas no presente Regulamento;

#### Artigo 7.º

##### Utilizadores

1 — Para efeitos do presente Regulamento entende-se por utilizador todo aquele que intervenha em atividades promovidas no CCP, pela Autarquia ou por qualquer entidade, designadamente na qualidade de promotor, artista, técnico ou público.

2 — Consideram-se utilizadores preferenciais a Câmara Municipal e as instituições locais.

3 — Consideram-se outros utilizadores, todas as pessoas e/ou entidades/entidades locais, regionais, nacionais ou internacionais.

#### Artigo 8.º

##### Utilização das instalações

1 — A utilização do CCP obriga ao respeito pelas regras de civismo e higiene e boa conservação das instalações e equipamentos técnicos, bem como a observância das regras gerais de boa conduta cívica.

2 — Não é permitida a utilização do CCP para fins que não se enquadrem nos objetivos previstos no presente Regulamento, salvo expressa autorização do Presidente da Câmara Municipal, ou pelo Vereador com competências delegadas.

#### Artigo 9.º

##### Obrigações dos utilizadores

1 — As entidades utilizadoras dos espaços obrigam-se a não ultrapassar a lotação permitida para lugares sentados para não porem em risco a segurança de pessoas e bens e para darem cumprimento à legislação em vigor.

2 — São da responsabilidade das entidades utilizadoras dos espaços quaisquer danos, furto ou desaparecimento de bem ou material deixado nos espaços que lhes tenham sido cedidos para a realização do evento.

3 — As entidades utilizadoras dos espaços são responsáveis por quaisquer infrações à legislação em vigor sobre espetáculos e atividades realizadas.

4 — É da responsabilidade dos utilizadores o pagamento de todas as verbas relativas a adicionais, no respeito pelos direitos de terceiros, como os direitos de Autor e outros fixados na lei relativos à produção de espetáculos.

#### Artigo 10.º

##### Datas e horários

1 — O CCP estará aberto ao público durante a realização das atividades e pelo período em que estas decorrerem.

2 — O Horário de funcionamento é o estabelecido pelo Município de Vila Nova de Poiares.

#### Artigo 11.º

##### Acesso a áreas reservadas

1 — Não é permitida a entrada nas zonas de acesso reservado a pessoas que não estejam diretamente relacionadas com as mesmas, exceto se devidamente autorizadas pelo serviço.

2 — O acesso às zonas técnicas está reservado exclusivamente aos trabalhadores afetos ao CCP ou a terceiros que, no exercício das suas funções, estejam devidamente autorizados e identificados.

#### Artigo 12.º

##### Interdições

1 — Nas instalações do Auditório e Sala de Congressos não é permitido:

a) Transportar bebidas ou alimentos para o interior dos espaços, assim como objetos que pela sua configuração possa danificar o equipamento ou as instalações ou ainda pôr em causa a segurança de pessoas e bens;

b) Comer, beber, fumar no interior dos espaços;

c) A entrada de animais exceto cães-guia;

d) Manter telemóveis ou outros aparelhos de sinal sonoro ligados, durante o decorrer de atividades;

e) Perfurar, pregar, colar, alterar seja o que for nas paredes, palco, camarins ou realizar quaisquer alterações sobre estruturas das instalações cedidas, sem prévio consentimento, por escrito, do Município.

f) Colocar lixo fora dos recipientes apropriados para o efeito;

2 — No Salão de Festas não é permitido:

a) Transportar objetos que pela sua configuração possam danificar o equipamento, ou as instalações ou ainda pôr em causa a segurança de pessoas e bens;

b) Fumar no interior do espaço;

c) Colocar o lixo fora dos recipientes apropriados para o efeito;

3 — Na Biblioteca Municipal/ Espaço Internet e Sala Infantojuvenil não é permitido:

a) Transportar bebidas ou alimentos para o interior dos espaços, assim como objetos que pela sua configuração possam danificar o equipamento ou as instalações ou ainda pôr em causa a segurança de pessoas e bens;

b) Comer, beber, fumar no interior dos espaços;

c) A entrada de animais exceto cães-guia;

d) Manter telemóveis ou outros aparelhos de sinal sonoro ligados, durante a permanência;

e) Provocar ruído que possa prejudicar os utilizadores e o serviço;

4 — É igualmente vedado o acesso a pessoas que apresentem indícios de embriaguez ou outro estado suscetível de provocar desordem.

#### Artigo 13.º

##### Captação de som e imagem

1 — Não é permitido fotografar, filmar ou efetuar gravações de som no interior das salas de espetáculos, exceto se tal for previamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas, ou pelos promotores da atividade em causa.

2 — Quando autorizada, a circulação destes ficará condicionada pelas exigências técnicas da atividade, bem como pela circulação, segurança, visão e audição normais do público em geral.

#### Artigo 14.º

##### Divulgação

1 — A Câmara Municipal compromete-se a divulgar as iniciativas agendadas em alguns dos seus meios, designadamente no seu site e/ou páginas institucionais, cartazes e outros que entenda pertinentes.

2 — A entidade promotora de qualquer iniciativa devidamente autorizada a realizar-se no CCP obriga-se a colocar o logótipo do Município em todos os materiais de divulgação.

3 — A entidade promotora é responsável pelo layout e impressão dos materiais promocionais tais como convites, flyers e cartazes, devendo os mesmos ser previamente acordados com a Câmara Municipal.

4 — Em casos devidamente analisados e autorizados, pode a Câmara Municipal proceder também à elaboração e impressão do respetivo material de suporte promocional.

## CAPÍTULO IV

### Condições de cedência

#### Artigo 15.º

##### Cedência das instalações

1 — As instalações do CCP podem ser cedidas por períodos temporários, gratuita ou onerosamente, desde que os fins a que se destinam se enquadrem nas definições do artigo 3.º

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão ser isentas parcial ou totalmente de pagamento, as atividades de manifesto interesse concelhio.

3 — As instalações só podem ser utilizadas pelas entidades/instituições/organismos e utentes autorizados para o efeito.

4 — A sua utilização depende de despacho favorável emitido sobre competente requerimento.

5 — O uso e manipulação dos equipamentos cénico e técnico, instalados no CCP, quando utilizados por entidades exteriores à Câmara Municipal, são da responsabilidade ou supervisão dos trabalhadores da Autarquia afetos ao edifício e a quem compete o exercício habitual dessas tarefas.

6 — A cedência das instalações do CCP implica a total observância e aceitação do presente Regulamento.

7 — As entidades ou indivíduos que usufruam das instalações para a realização de iniciativas são os responsáveis por quaisquer acidentes pessoais que eventualmente ocorram durante as respetivas atividades, não podendo a Câmara Municipal ser responsabilizada pelos mesmos.

8 — A entidade promotora é responsável pelo controlo dos acessos durante o decorrer do evento.

#### Artigo 16.º

##### Requerimento

1 — Para garantir o planeamento da utilização das instalações do CCP, devem as entidades que o pretendam fazer, endereçar o pedido de utilização por escrito, através do preenchimento do respetivo documento disponibilizado na página oficial do Município, até 30 dias antes da intenção de utilização, sob pena de indeferimento.

2 — Em casos excecionais, podem ser considerados pedidos submetidos em prazo inferior ao estabelecido no n.º 1, mediante apresentação de justificação fundamentada, podendo tais pedidos serem considerados em função da disponibilidade do espaço, dos recursos humanos e técnicos necessários à realização da iniciativa.

3 — No requerimento deve constar:

a) Identificação da entidade promotora do evento;

b) Identificação do responsável pela ação;

c) Indicação do espaço solicitado;

d) Indicação do fim a que se destina a utilização;

e) Indicação das datas e horários de utilização;

f) Indicação das datas e horários necessários à utilização do espaço para ensaios, montagem/desmontagem de equipamentos, limpeza e arrumação dos espaços utilizados;

g) Indicação de eventuais elementos decorativos, mobiliário, equipamentos, meios e esquemas técnicos

h) que se pretendam afetar ao evento;

i) Indicação da necessidade de utilização de camarins e espaços anexos, caso exista.

#### Artigo 17.º

##### Avaliação e decisão dos pedidos

1 — A decisão dos pedidos de utilização do Centro Cultural ou aluguer dos seus equipamentos é da competência do Presidente da Câmara, ou de Vereador com competência delegada, e é sustentada nos seguintes critérios:

a) Disponibilidade do espaço;

b) Adequação da atividade aos objetivos do CCP

c) Adequação à agenda de atividades no trimestre

2 — Sempre que haja mais que um pedido para o mesmo dia ou se incompatibilizem, a decisão tomada terá em conta a data de entrada e registo do pedido nos serviços da Câmara Municipal e a importância do evento para a valorização da programação cultural e social do Município.

#### Artigo 18.º

##### Desistência

1 — No caso de ocorrer a desistência da utilização do CCP, o requerente que a solicitou deve comunicar o facto à Câmara Municipal, por escrito, via carta ou correio eletrónico, até oito dias úteis antes da data fixada para a realização da atividade.

2 — Sempre que tal se verifique, pode a Câmara Municipal autorizar a ocupação do espaço naquele período por qualquer outro requerente.

#### Artigo 19.º

##### Preparação das iniciativas

1 — Para assegurar a normal e correta realização de qualquer iniciativa, os serviços solicitarão, sempre que se justifique, a apresentação de elementos necessários para a concretização da mesma, como por exemplo o Rider Técnico e dados para divulgação do evento.

2 — O não cumprimento desta condição, pode comprometer a realização do evento.

3 — Apenas serão garantidos os meios técnicos existentes no Rider Técnico do CCP, alocado aos diferentes espaços

#### Artigo 20.º

##### Montagem e ensaios

1 — As datas e horários de montagem e os ensaios para qualquer iniciativa são estabelecidos com a antecedência necessária, em função do tipo e características dos mesmos, em articulação com os respetivos serviços

2 — Os intervenientes nas iniciativas são os responsáveis pela montagem e desmontagem.

3 — Aos trabalhadores da Câmara Municipal, superiormente designados e/ou afetos ao CCP cabe acompanhar e supervisionar este processo.

## CAPÍTULO V

### Preços de utilização e condições de aplicação

#### Artigo 21.º

##### Taxas de utilização e aluguer de equipamento

1 — Considerando as despesas inerentes ao funcionamento e conservação do espaço CCP, a utilização deste dá lugar ao pagamento de uma taxa de utilização, salvo se do mesmo forem delas isentas nos termos legais.

2 — As taxas/preços aplicáveis são as enunciadas no Anexo 1 do presente Regulamento.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior poderão estar isentas parcial ou totalmente do pagamento, as atividades de manifesto interesse concelhio bem como as atividades coorganizadas pelo Município.

4 — A montagem e desmontagem de eventos e/ou ensaios, quando realizados para além do horário acordado, tem um custo adicional de 50 % sobre o valor do preço do aluguer/ hora fixado no Regulamento Municipal de Taxas, Preços e Outras receitas Residuais.

#### Artigo 22.º

##### Encargos

1 — A entidade requerente é responsável pelo pagamento de todas as verbas relativas ao direitos de autor e demais obrigações referentes à produção dos eventos devendo apresentar aos respetivos serviços a respetiva licença até 24 horas antes do início do evento (se em dias úteis) e até 48 horas antes (se aos fins de semana e feriados).

2 — A entidade requerente é igualmente responsável pela segurança dos membros da sua equipa e colaboradores contra acidentes de trabalho ou outros ocorridos durante a cedência do CCP.

## CAPÍTULO VI

### Funcionamento da Biblioteca Municipal José Pedroso de Carvalho/Espaço Internet

#### Artigo 23.º

##### Inscrições

1 — Qualquer pessoa pode frequentar o espaço e utilizar localmente os serviços disponibilizados pela Biblioteca Municipal José Pedroso de Carvalho.

2 — A admissão como leitor é gratuita. Faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição e aplica-se a todos os indivíduos que residem, trabalham ou estudem no concelho de Vila Nova de Poiares ou nos concelhos limítrofes.

3 — A inscrição de leitores com idade inferior a 10 anos carece da autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, que deverão assinar igualmente a respetiva ficha de inscrição.

4 — No ato da inscrição o utilizador deverá entregar uma fotografia, os dados do Cartão de Cidadão, Cédula Pessoal ou Passaporte, este último em caso de nacionalidade estrangeira.

5 — É ainda admitida a inscrição como leitor aos que, estando numa situação de permanência temporária, pretendam usufruir do empréstimo domiciliário, desde que seja colocada a morada oficial na ficha de inscrição.

#### Artigo 24.º

##### Cartão de utilizador

1 — Da inscrição como utilizador resulta um cartão de identificação, de natureza individual e intransmissível, que implica a aceitação e o cumprimento do presente regulamento e é condição para usufruir do empréstimo domiciliário.

2 — O cartão de utilizador é válido por um período, que poderá ser variável, desde que se mantenham as condições presentes à data da sua emissão.

3 — Independentemente deste período, o utilizador obriga-se a comunicar à Biblioteca qualquer alteração do seu endereço de residência.

4 — Para recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário é conveniente a apresentação do cartão de leitor. Não sendo possível a apresentação do cartão de leitor, os dados pessoais do leitor deverão ser confirmados pelo funcionário.

5 — Em caso de perda ou extravio do cartão, o utilizador deve informar de imediato a Biblioteca, não se responsabilizando esta pelo uso indevido que terceiros possam dar ao seu cartão.

6 — A emissão e atualização do cartão de leitor são gratuitas.

#### Artigo 25.º

##### Direitos do utilizador

Consideram-se direitos dos utilizadores:

a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca nos termos do presente Regulamento.

b) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca Municipal.

c) Consultar na presença e com o apoio da Bibliotecária, toda a informação existente destinada ao uso público, que se encontre nos catálogos informatizados e disponível nos computadores destinados a esse fim.

d) Retirar das estantes os documentos em livre acesso, que pretenda consultar, ler, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário e, ainda, requisitar para consulta os que se encontrem em depósito, depois de efetuado o respetivo tratamento documental.

e) Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades da Biblioteca.

f) Participar em todas as atividades culturais promovidas e divulgadas pela e na Biblioteca Municipal.

g) Ser tratado com respeito, delicadeza, atenção, isenção e igualdade.

h) Dispor de um ambiente agradável, silencioso e propício à leitura.

i) Ter assegurado a confidencialidade sobre os seus dados particulares, quer os que forneceu no ato de inscrição e atualização do seu cartão de utilizador, quer os que sejam relativos aos seus movimentos de empréstimo e utilização de equipamentos, à exceção daqueles a que seja estritamente necessário recorrer em caso de incumprimento.

j) Apresentar sugestões e propostas, bem como críticas e reclamações fundamentadas e obter resposta às mesmas, desde que devidamente identificado.

#### Artigo 26.º

##### Deveres dos utilizadores

Consideram-se deveres dos utilizadores:

a) Aceitar e cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento.

b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados, não sendo permitido riscar, rasgar, dobrar ou inutilizar de qualquer forma, as folhas e capas de livros e periódicos, retirar ou apagar as sinalizações colocadas pela Biblioteca Municipal de Vila Nova de Poiares, tais como cotas, carimbos ou outros registos.

c) Contribuir para que se mantenha um ambiente adequado no interior da Biblioteca.

d) Relacionar-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os funcionários da Biblioteca.

e) Devolver aos funcionários, ou deixar nos locais indicados para o efeito, os documentos retirados das estantes para consulta ou leitura na Biblioteca.

f) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário. O não cumprimento dos prazos de devolução, a deterioração grave da obra ou o extravio de documentos implicará sanções que podem passar pela reposição dos documentos ou pagamento do valor comercial estimado para o mesmo. Haverá lugar a multa por atraso.

g) Preencher os impressos de requisição/inscrição que servem para fins estatísticos e de gestão de empréstimo.

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

i) Zelar pelo bom tratamento e conservação das instalações e equipamentos disponibilizados, sendo responsabilizados pelos danos que, por manifesto descuido, se verifique terem ocorrido durante o período em que estiver entregues à sua responsabilidade.

#### Artigo 27.º

##### Áreas funcionais da Biblioteca Municipal

###### 1 — Biblioteca — Secção de Adultos

a) Sala onde funciona o serviço de atendimento — empréstimo domiciliário e informação local. Espaço dotado de monografias, publicações periódicas, audiovisuais e multimédia, com acesso às novas tecnologias de informação e comunicação.

b) Os documentos encontram-se em livre acesso, organizado e arremado por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal, podendo os utilizadores após solicitação ao funcionário, consultar a obra pretendida.

c) É possível a consulta local de obras de referência (dicionários, enciclopédias gerais e especializadas.) apenas para leitura de presença, não estando autorizado o seu empréstimo domiciliário.

d) Este espaço destina-se à leitura não sendo aí permitido qualquer trabalho de grupo suscetível de perturbar os restantes utilizadores.

e) Em área própria encontra-se também disponível equipamento informático para realização de trabalhos pessoais e auto — formação, em regime de auto — serviço, pelos utilizadores interessados.

f) Está autorizado o equipamento informático portátil, desde que a sua utilização e instalação não perturbe os restantes utilizadores e o normal funcionamento da sala de leitura.

###### 2 — Secção da hemeroteca

a) O espaço da hemeroteca, destina-se à livre consulta de jornais e revistas de edição atualizada e de temática variada.

b) No caso da hemeroteca, o utilizador deverá colocar os jornais ou revistas no local onde as retirou

c) Não é permitida a requisição domiciliária das publicações periódicas de data corrente, ou a sua saída para o exterior da Biblioteca.

###### 3 — Secção Infantojuvenil

Espaço dotado de fundos bibliográficos em livre acesso e equipamento destinado ao público infantojuvenil onde decorrem as atividades de animação da leitura — Hora do Conto — e a promoção de atividades que fomentem hábitos de leitura entre os mais jovens.

Serve ainda como espaço onde se efetuam algumas exposições temporárias, ou outras atividades para o qual o espaço seja considerado adequado.

###### 4 — Sala Dr. Daniel de Matos

Espaço reservado ao fundo local e ao livro antigo. Situa-se em área reservado e de acesso condicionado. Algumas obras podem, no entanto, ser consultadas mediante solicitação prévia e com as devidas condições de manuseamento e preservação do material.

###### 5 — Espaço Internet

a) A Biblioteca Municipal/Espaço Internet disponibiliza gratuitamente, a todos os utilizadores interessados, o acesso a equipamento de suporte às Novas Tecnologias de Informação e Comunicação.

A Sala de Adultos dispõe de vários pontos de acesso à Internet.

b) A utilização dos computadores pessoais e demais equipamentos de apoio informático, disponíveis para auto — formação, está sujeita a inscrição do utilizador, ao qual será atribuído um numero sequencial

c) Os menores de 16 anos deverão apresentar um autorização escrita do respetivo encarregado de educação, na qual se declara, para todos os efeitos legais, que autoriza o filho/a a utilizar a Internet, assumindo a responsabilidade pelos sites visitados e atos cometidos, sendo que a declaração deverá ser entregue ao funcionário do serviço, antes de iniciar a utilização do equipamento informático

d) A utilização do computador pode ser efetuado durante um máximo de 1 hora. Caso não se verifique a existência de utilizadores em espera, o utilizador poderá continuar a servir-se do computador por um novo período de 1 hora.

e) A ausência do posto de trabalho, durante um período máximo de 15 minutos, será considerada abandono, podendo, na ausência de computador livre, ser ocupado por outro utilizador em lista de espera.

6 — A utilização dos meios informáticos deverá, preferencialmente, servir para pesquisas de informação de âmbito educativo, informativo ou fins profissionais

7 — Assim e com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos os utilizadores, é proibida a consulta de conteúdos potencialmente ofensivos, designadamente os que se incluem nas seguintes categorias:

a) Racismo ou ódio: sites que denigram determinados grupos ou promovam a superioridade de qualquer grupo.

b) Sexo e pornografia: sites que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sites que remetam para estes.

c) Violência: sites que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva ou ofensiva.

d) Outros considerados de risco e perigo pelos serviços municipais.

8 — O Município não se responsabiliza pelos arquivos pessoais, eventualmente gravados no disco rígido ou deixados no ambiente de trabalho dos computadores e dados de acesso a contas privadas.

9 — É proibida a instalação ou remoção de software ou hardware nos computadores, bem como alteração das configurações dos equipamentos (ambiente de trabalho, software, hardware, pastas e arquivos do sistema).

10 — Qualquer anomalia detetada no equipamento informático deve ser comunicada ao trabalhador responsável.

11 — É permitida a utilização de auscultadores nos postos informáticos.

12 — Ao desrespeitar as presentes normas, o utilizador pode perder privilégios de utilização do espaço Internet ou, consoante a gravidade da situação, de todos os serviços do CCP.

13 — A legislação prevê pesadas penas para a criminalidade informática. A Biblioteca Municipal não se responsabiliza por eventuais infrações praticadas no acesso a sites de Internet, colaborando com as respetivas entidades na identificação dos utilizadores.

14 — Neste espaço, os utilizadores devem pautar por uma conduta íntegra e assente num comportamento ético.

15 — Deve dar-se prioridade de acesso ao terminal, por professores, estudantes, ou quaisquer cidadãos que comprovadamente manifestem urgência na execução de consultas ou pesquisas.

16 — Cada terminal apenas poderá ser utilizado por um só utilizador, exceto:

a) Para realização de trabalhos, em que poderá ser utilizado por dois em simultâneo;

b) Quando se trate de visitas de estudo, devidamente programadas, em que poderá ser utilizado por dois ou mais em simultâneo;

c) Outras atividades consideradas de interesse;

#### Artigo 28.º

##### Acessos restritos

O acesso aos Serviços Internos — Gabinetes de trabalho, Sala de Reunião, Sala do Bastidor, depósito de Publicações Periódicas e Departamento Documental — destinam-se aos técnicos da Biblioteca Municipal/ espaço Internet e está vedado aos utilizadores do CCP.

#### Artigo 29.º

##### Leitura de presença

1 — Entende-se como leitura de presença aquela que é efetuada exclusivamente nas salas de leitura da Biblioteca, dentro dos horários de funcionamento.

2 — A leitura de presença é individual e silenciosa dispondo os utilizadores de livre acesso às estantes de forma a poder consultar todos os documentos que se encontram nas salas de leitura.

3 — O acesso aos documentos audiovisuais é condicionado. Os utilizadores apenas têm acesso às capas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelos funcionários da Biblioteca.

4 — Todo o fundo documental da Biblioteca Municipal está organizado pelas grandes áreas do conhecimento humano, de acordo com a Classificação Decimal Universal.

5 — De forma a manter os fundos documentais em perfeita organização, os livros e documentos retirados das estantes, devem ser deixados em cima das mesas, ou nos locais próprios indicados para o efeito, para posterior arrumação por parte do funcionário.

6 — Não podem ser retiradas obras ou qualquer outro documento de uma sala para outra sem autorização do funcionário.

7 — Na sala Dr. Daniel de Matos encontram-se obras cujo acesso é reservado, o qual pode ser obtido através preenchimento de requisição individual para aceder a estes fundos bibliográficos.

8 — Pode haver obras que só possam ser consultadas no local, não sendo permitido o empréstimo domiciliário.

#### Artigo 30.º

##### Empréstimo domiciliário

1 — Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para leitura em espaços não pertencentes à Biblioteca Municipal.

2 — O empréstimo domiciliário é um serviço gratuito, bastando para o efeito estar inscrito como leitor conforme condições em Inscrição de Utilizadores.

3 — O empréstimo domiciliário faz-se mediante apresentação do Cartão de Leitor e a realização do respetivo registo pelo funcionário de serviço.

4 — Podem ser requisitados para empréstimo domiciliário todas as obras impressas que assumam a forma de monografias à exceção de:

- a) Obras de referência;
- b) Obras pertencentes ao Fundo Local ou Regional;
- c) Obras raras ou em mau estado de conservação;
- d) Publicações periódicas da data corrente;
- e) Legislação;
- f) Obras sem tratamento técnico;
- g) Outras que a Biblioteca Municipal de Vila Nova de Poiares defina como interditas ao empréstimo domiciliário e estejam devidamente assinaladas.

5 — Cada utilizador poderá requisitar até cinco documentos

6 — O período máximo de empréstimo para monografias é de 30 dias, podendo as requisições ser renovadas, por um novo período de 15 dias se os documentos não tiverem sido solicitados por outro utilizador. O pedido de renovação do prazo pode também ser efetuado por telefone ou por email.

7 — No caso dos suportes audiovisuais o leitor poderá requisitar este fundo por um período máximo de 5 dias, sem possibilidade de renovação.

8 — As publicações periódicas podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário, no máximo de 3 exemplares, salvo as de data corrente (dia, semana ou mês, consoante diário, semanário ou mensário)

9 — Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação das obras que lhe são cedidas para empréstimo domiciliário.

10 — No caso de perda ou dano da obra, o utilizador deverá repor um exemplar igual e em bom estado, no período 30 dias, ou em alternativa entregar o valor correspondente a seu valor comercial, para que o município proceda a sua aquisição.

11 — No caso de a obra se encontrar esgotada, o responsável do serviço poderá sugerir a aquisição de uma outra de igual valor comercial e de interesse para a instituição.

12 — Caso o utilizador não proceda à devolução dentro do prazo estabelecido, será avisado, por escrito, para o fazer com a máxima brevidade, nunca excedendo 15 dias.

13 — O Município de Vila Nova de Poiares reserva-se o direito de recusar novos empréstimos a clientes responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.

#### Artigo 31.º

##### Fotocópias

1 — O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos e à reprodução de documentos que não são alvo de empréstimo domiciliário. Na prestação deste serviço devem ser respeitados os normativos legais que protegem os direitos de autor.

2 — A Biblioteca reserva-se o direito de cobrar o serviço de fotocópias e impressões sendo o preço constante no Regulamento Municipal de Taxas, Preços e outras Receitas Residuais, publicado na página oficial do Município.

3 — Sempre que não seja possível fornecer este serviço, por falta de disponibilidade de meios técnicos e humanos, os utilizadores poderão requisitar as publicações para as fotocopiar no exterior da Biblioteca Municipal de Vila Nova de Poiares, mediante preenchimento de uma ficha de requisição e entrega do respetivo cartão de leitor, B.I. ou outro documento identificativo, devendo estas publicações ser devolvidas no próprio dia.

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais

#### Artigo 32.º

##### Responsabilidade da Câmara Municipal

A Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares declina qualquer responsabilidade por danos materiais ou morais que resultem do incumprimento das regras e normas estabelecidas no presente Regulamento, instruções do pessoal de serviço e condições de cedência do CCP

#### Artigo 33.º

##### Dúvidas e omissões

As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, bem como os casos omissos, serão analisados e resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

#### Artigo 34.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.

### Taxas, fórmula ou critério de cálculo e fundamentação económico-financeira

#### ANEXO I

##### Taxas

#### QUADRO I

#### Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiares

	Total
Utilização do Auditório do CCP/ Salão de Congressos/ Salão de Festas — Instituições/associações sem fins lucrativos/estabelecimentos de ensino:	
a) Valor por hora, em horário laboral das 09h às 18:00h	5,00 €
b) Valor por hora, das 18 às 22 horas	10,00 €
c) Valor por hora, a partir das 22 horas	12,00 €
d) Valor por dia	120,00 €
Utilização do Auditório do CCP/ Salão de Congressos/Salão de Festas — Particulares e outras entidades:	
a) Valor por hora, em horário laboral das 09h às 18:00h	10,00 €
b) Valor por hora, das 18 às 22 horas	12,00 €
c) Valor por hora, a partir das 22 horas	17,00 €
d) Valor por dia	170,00 €

## QUADRO II

## Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiães

	Total
Utilização de Sala de formação e Sala Infante Juvenil — Instituições/associações sem fins lucrativos/estabelecimentos de ensino:	
a) Valor por hora, em horário laboral das 09h às 18:00h	3,00 €
b) Valor por hora, das 18 às 22 horas	5,00 €
c) Valor por hora, a partir das 22 horas	10,00 €
d) Valor por dia	100,00 €
Utilização de Sala de formação e Sala Infante Juvenil — Particulares e outras entidades	
a) Valor por hora, em horário laboral das 09h às 18:00h	8,00 €
b) Valor por hora, das 18 às 22 horas	10,00 €
c) Valor por hora, a partir das 22 horas	15,00 €
d) Valor por dia	150,00 €

## QUADRO III

## Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiães

	Total
Utilização do Bar do CCP — Instituições/associações sem fins lucrativos/estabelecimentos de ensino:	
a) Valor por dia, aquando a solicitação dos espaços do CCP para a realização de Eventos	7,50 €
Utilização do Bar do CCP — Particulares e outras entidades:	
a) Valor por dia, aquando a solicitação dos espaços do CCP para a realização de Eventos	15,00 €

## QUADRO IV

## Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiães

	Total
Utilização da Cozinha do CCP — Instituições/associações sem fins lucrativos/estabelecimentos de ensino:	
a) Valor por dia, aquando a solicitação dos espaços do CCP para a realização de Eventos	12,50 €
Utilização da Cozinha do CCP — Particulares e outras entidades:	
a) Valor por dia, aquando a solicitação dos espaços do CCP para a realização de Eventos	25,00 €

## QUADRO V

## Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiães

	Total
Prestação de Serviços na Biblioteca:	
a) Por cada uma até ao limite de 10	0,08 €
b) De 10 a 50	0,06 €

	Total
c) De 50 a 100	0,05 €
d) Por cada série de 100 a mais	0,03 €
e) Impressão (cada)	0,56 €

## QUADRO VI

## Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiães

	Total
Utilização de Aquecedores no CCP, noutros espaços municipais e a título particular:	
a) Com garrafa (por dia)	50,00€
b) Com garrafa (por hora)	5,00 €
c) Sem garrafa (por dia)	12,00 €
d) Sem garrafa (por hora)	2,50 €

## QUADRO VII

## Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiães

	Total
Utilização de PC's e Videoprojetor apenas no CCP e noutros espaços Municipais:	
a) Utilização de PC's (por dia)	25,00 €
b) Utilização de PC's (por hora)	1,00 €
c) Utilização de Videoprojetor (por dia)	50,00 €
d) Utilização de Videoprojetor (por hora)	2,00 €

## QUADRO VIII

## Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiães

	Total
Utilização de mesas e cadeiras no CCP, noutros espaços municipais e a título particular:	
a) Utilização de Mesas (por dia)	8,00 €
b) Utilização de Mesas (por hora)	0,50 €
c) Utilização de Cadeiras (por dia)	5,00 €
d) Utilização de Cadeiras (por hora)	0,30 €

## QUADRO IX

## Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiães

	Total
Aluguer de Som, Instalação e acompanhamento técnico, para palestras, discursos e leituras apenas no CCP e noutros espaços Municipais:	
a) Aluguer de Som (por dia)	120,00 €
b) Aluguer de Som (por hora)	6,00 €
c) Instalação + acompanhamento (por dia)	220,00 €
d) Instalação + acompanhamento (por hora)	10,00 €

## ANEXO II

**Fórmula ou critério de cálculo e fundamentação económico-financeira****1 — Introdução**

A Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 117/2009, de 29 de dezembro estabeleceu o regime geral das taxas das Autarquias Locais, no seu artigo 8.º, previa que os regulamentos que criassem taxas municipais, obrigatoriamente, tinham, sob pena de nulidade, de conter a indicação da base de incidência objetiva e subjetiva, o seu valor ou a fórmula de cálculo do valor das taxas a cobrar, a fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas; designadamente, os custos diretos e indiretos, os encargos financeiros, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia local, as isenções e a sua fundamentação, o modo de pagamento e outras formas de extinção da prestação tributária.

Resulta ainda deste diploma, no seu artigo 4.º, que o valor das taxas locais fosse fixado de acordo com o Princípio da Proporcionalidade, não devendo ultrapassar o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular, podendo ainda este valor ser fixado com base em critérios de desincentivos à prática de certos atos ou operações.

Nesta sequência, foi adequado o novo regime decorrente da referida Lei, no sentido de dotar o presente regulamento e as suas subsequentes taxas e receitas, com valores fixados de acordo com este Princípio, tendo em conta o custo da atividade pública local e o benefício auferido pelo particular, contrapondo sempre a prossecução do interesse público local, fazendo refletir nesta regulamentação, a incidência objetiva da análise técnico financeira sobre os custos da atividade efetuada, com incidência na sua subjetividade, atendendo ao caráter bilateral das taxas.

O presente regulamento vem desta forma harmonizar as taxas a fixar, trazendo-lhes racionalidade económica e financeira de forma a assegurar a todos os cidadãos um serviço público melhor, que permita a cobertura financeira direta e indiretamente suportada com a prestação desses mesmos serviços, possibilitando além destas necessidades, a prossecução da promoção dos investimentos com finalidades sociais, culturais, económicas e ambientais por parte do Município garantindo assim, uma melhor qualidade de vida para o Concelho de Vila Nova de Poiares.

Seguidamente, apresentamos todas as determinações específicas, juntamente com as fórmulas e critérios de cálculo do valor das taxas previstas neste regulamento, patentes na base da condução do presente estudo económico-financeiro.

**2 — Base ou critério de cálculo do valor das taxas previstas**

Atendendo ao caráter financeiro e de acordo com o artigo 8.º n.º 2 alínea b) da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, não estando disponíveis ainda dados da contabilidade analítica, o valor apurado das taxas constantes no presente regulamento, foi calculado, com base na média de todos os custos de contrapartida (diretos, indiretos, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar), resultantes dos valores médios imputados às unidades orgânicas responsáveis pelas atividades em causa, bem como a todas as ações implicadas na prestação deste serviço.

Optou-se pelo critério acima descrito, em detrimento de um critério baseado exclusivamente no benefício auferido pelo particular, tentando-se adotar o Princípio da Equivalência, uma vez que, é difícil e até inverosímil, avaliar com objetividade o “quantum” decorrente da remoção de um obstáculo ou utilização de um bem público, que faça corresponder ao rendimento ou património do utente para a cobrança dos serviços que se lhe dirigem.

**3 — Fórmula de cálculo**

Todos os procedimentos que representam as atividades taxadas com base no custo referente à prestação de um serviço, foram “arrolados” através de um mapeamento exaustivo, tendo em conta as seguintes fórmulas de cálculo:

Para o cálculo referente às taxas de utilização do Auditório, Salão de Congressos, Salão de Festas, Salas de Formação, Sala Infante Juvenil, Bar e Cozinha foi tido como referência o custo anual de funcionamento, onde foram arrolados os encargos anuais de funcionamento e de manutenção, recursos humanos afetos direta e indiretamente à gestão e funcionamento do equipamento, de forma a ser apurado um valor de custo pela sua utilização, atendendo ao n.º de horas de funcionamento do mesmo, onde foi aplicada a seguinte fórmula para apuramento do valor geral total de utilização:

$$TUG = \frac{(cta+amort)}{htu}$$

TUG = Taxa de Utilização Geral  
cta = Total dos custos implicados ao longo do ano  
amort = Total dos custos anuais com amortização do edifício e equipamentos  
hau = Total de horas anuais de utilização

Ao valor geral foram afetas as repartições dos locais a aplicar as referidas taxas de utilização onde englobaram-se os custos inerentes ao universo dos serviços ali prestados que, na sua maioria, foram relacionados com o custo total de utilização de cada local, pela aplicação da anterior fórmula de cálculo (TUG), onde se apurou o custo do valor hora de utilização. Para o efeito foram aplicadas as seguintes fórmulas:

$$TSP = \sum tme \times ctm$$

TSP = Taxa do Serviço Prestado  
tme = total do tempo médio (em minutos) prestado pelos funcionários, pelos dirigentes, equipamentos, consumíveis, etc., utilizados ao longo de toda a prestação do serviço.

ctm = total dos valores dos custos implicados ao minuto (funcionários, dirigentes, equipamentos, consumíveis, etc., utilizados ao longo de toda a prestação do serviço).

$$VhU = \frac{TUG}{r}$$

VhU = Valor hora de Utilização  
TUG = Taxa de Utilização Geral  
r = repartição

Para o cálculo referente à prestação de serviços na biblioteca englobaram-se os custos inerentes ao universo dos serviços ali prestados, onde foi utilizada a seguinte fórmula:

$$TSP = \sum tme \times ctm$$

TSP = Taxa do Serviço Prestado  
tme = total do tempo médio (em minutos) prestado pelos funcionários, pelos dirigentes, equipamentos, consumíveis, etc., utilizados ao longo de toda a prestação do serviço.

ctm = total dos valores dos custos implicados ao minuto (funcionários, dirigentes, equipamentos, consumíveis, etc., utilizados ao longo de toda a prestação do serviço).

Para o cálculo referente à utilização de aquecedores de exterior, utilização de computadores, videoprojetores, mesas, cadeiras e aluguer de som, além dos serviços prestados para o requerimento e montagem dos equipamentos, foi tido em conta os custos inerentes ao desgaste/depreciação/disponibilidade técnica, pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$TSP = \sum tme \times ctm$$

TSP = Taxa do Serviço Prestado  
tme = total do tempo médio (em minutos) prestado pelos funcionários, pelos dirigentes, equipamentos, consumíveis, etc., utilizados ao longo de toda a prestação do serviço.

ctm = total dos valores dos custos implicados ao minuto (funcionários, dirigentes, equipamentos, consumíveis, etc., utilizados ao longo de toda a prestação do serviço).

$$VuE = \frac{amort\ anual}{tme} \times h$$

VuE = Valor de utilização Equipamentos  
amort = total dos custos anuais com amortização dos equipamentos  
tme = total do tempo médio (em minutos) de utilização do equipamento.  
h = valor hora

**4 — Critério de cálculo**

Foi ponderado, na aplicação das taxas do presente regulamento, perspectivas, que consideramos adequadas e proporcionais face ao Princípio da Proporcionalidade.

Nesta sequência, todos os cálculos e os valores propostos foram adequados exclusivamente ao custo de contrapartida, pelo que em certas situações entendeu-se adaptar os preços aos custos, atendendo às tipologias incluídas nas tabela de taxas, pelo que se corrigem os mesmos, por um coeficiente de aplicação de incentivos ou desincentivos, que estão dependentes do tipo de utilização a considerar, pelo que também se prevê um agravamento ao valor da taxa nos casos de haver entidades particulares que desenvolvam a sua atividade em torno da prática cultural com finalidade lucrativa e também pela utilização excessiva dos bens municipais, de forma a desencorajar a prática sistemática por estas, uma



vez que se entende que os Equipamentos Municipais Culturais foram edificados com o propósito de servir a todos os Municípios.

A utilização dos espaços do Centro Cultural de Poiães para os casos das instituições, associações sem fins lucrativos e estabelecimentos de ensino, foi ponderada pela aplicação de coeficientes de incentivo como forma de promoção da cultura pelos agentes educativos/recreativos concelhios.

Atendendo à perspetiva objetiva e à natureza dos custos, o método adotado para o cálculo das taxas fixadas no presente Regulamento, teve em conta os seguintes custos padrão:

Custos diretos: (aquisição de bens e serviços; mão de obra direta, equipamentos e consumos diversos)

Custos indiretos: (água, gás, eletricidade e mão de obra indireta); Amortizações (valor resultante da depreciação dos bens utilizados); Formação e Ações de Sensibilização;

Outros investimentos afetos a atividade;

Futuros investimentos: (em bens móveis ou imóveis necessários à prestação do serviço).

#### 4.1 — Outros critérios

Custos reais: (custos de produtos comprados e de serviços prestados, calculados pela integração das suas componentes (custos históricos, determinados “a posteriori”).

Custos básicos: (custos teóricos definidos para valorização interna de produtos e serviços (definidos “a priori”).

A imputação dos custos, em alguns casos foi realizada com base numa relação direta do total de custos, adotando um critério que tem por base o pressuposto da utilização de recursos comuns a todas as

atividades, feita de forma proporcional ao dispêndio de recursos com a prestação do serviço.

#### 5 — Conceitos

Sistematiza-se de seguida uma breve apresentação sobre os conceitos utilizados de forma a possibilitar a sua adequada leitura:

Benefício Auferido por Particular — é assumido por prestação tributável em conformidade com o n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, podendo ser delimitado em valor ou em coeficiente de majoração de custo.

Desincentivo — em conformidade com o n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, o desincentivo assume-se como prestação tributável podendo ser delimitado em valor ou em coeficiente de majoração de custo.

Custo da Atividade Pública Local — representa o custo da contrapartida pública, é o resultado da soma dos custos diretos com os custos indiretos e ainda os futuros investimentos.

Custos diretos — são custos que concorrem diretamente para a prestação tributável.

Custos indiretos — são custos que concorrem indiretamente para a prestação tributável.

Futuros Investimentos — são valores que concorrem diretamente para a concretização da prestação tributável e que, pela sua natureza, deverão ser tidos em conta na delimitação do custo da atividade pública total, uma vez que os contribuintes que pagarão a taxa serão beneficiados dos mesmos investimentos respeitando o equilíbrio intergeracional consagrado na Lei das finanças Locais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro

### Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiães

#### QUADRO I

#### Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiães

	Custos diretos	Custos indiretos	(AMORT)	Futuros investimentos	Custo efetivo	e = coeficiente considerado em função do total de custos	Total
Utilização do Auditório do CCP/ Salão de congressos/Salão de Festas — Instituições/associações sem fins lucrativos/ estabelecimentos de ensino:							
a) Valor por hora, em horário laboral das 09h às 18:00h	19,5241	3,0323	0,8177	0,0067	23,3808	0,79	5,00
b) Valor por hora, das 18 às 22 horas	21,2713	7,3642	0,8177	0,0067	29,4599	0,66	10,00
c) Valor por hora, a partir das 22 horas	21,2713	7,3642	0,8177	0,0067	29,4599	0,59	12,00
d) Valor por dia	292,8613	45,4846	12,2658	0,1000	350,7117	0,66	120,00
Utilização do Auditório do CCP/ Salão de Congressos/Salão de Festas — Particulares e outras entidades:							
a) Valor por hora, em horário laboral das 09h às 18:00h	19,5241	3,0323	0,8177	0,0067	23,3808	0,57	10,00
b) Valor por hora, das 18 às 22 horas	21,2713	7,3642	0,8177	0,0067	29,4599	0,59	12,00
c) Valor por hora, a partir das 22 horas	21,2713	7,3642	0,8177	0,0067	29,4599	0,42	17,00
d) Valor por dia	21,2713	45,4846	12,2658	0,1000	79,1218	-1,15	170,00

#### QUADRO II

#### Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiães

	Custos diretos	Custos indiretos	(AMORT)	Futuros investimentos	Custo efetivo	e = coeficiente considerado em função do total de custos	Total
Utilização de Sala de formação e Sala Infante Juvenil — Instituições/associações sem fins lucrativos/ estabelecimentos de ensino:							
a) Valor por hora, em horário laboral das 09h às 18:00h	6,6192	3,0323	0,8177	0,0067	10,4759	0,71	3,00
b) Valor por hora, das 18 às 22 horas	8,3664	7,3642	0,8177	0,0067	16,5550	0,70	5,00
c) Valor por hora, a partir das 22 horas	8,3664	7,3642	0,8177	0,0067	16,5550	0,40	10,00
d) Valor por dia	99,2874	45,4846	12,2658	0,1000	157,1378	0,36	100,00
Utilização de Sala de formação e Sala Infante Juvenil — Particulares e outras entidades:							
a) Valor por hora, em horário laboral das 09h às 18:00h	6,6192	3,0323	0,8177	0,0067	10,4759	0,24	8,00
b) Valor por hora, das 18 às 22 horas	8,3664	7,3642	0,8177	0,0067	16,5550	0,40	10,00

	Custos diretos	Custos indiretos	(AMORT)	Futuros investimentos	Custo efetivo	e= coeficiente considerado em função do total de custos	Total
c) Valor por hora, a partir das 22 horas .....	8,3664	7,3642	0,8177	0,0067	16,5550	0,09	15,00
d) Valor por dia .....	99,2874	45,4846	12,2658	0,1000	157,1378	0,05	150,00

QUADRO III

**Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiares**

	Custos diretos	Custos indiretos	(AMORT)	Futuros investimentos	Custo efetivo	e= coeficiente considerado em função do total de custos	Total
Utilização do Bar do CCP — Instituições/associações sem fins lucrativos/estabelecimentos de ensino:							
a) Valor por dia, aquando a solicitação dos espaços do CCP para a realização de Eventos .....	55,2933	45,4846	12,2658	0,1000	113,1437	0,93	7,50
Utilização do Bar do CCP — Particulares e outras entidades:							
a) Valor por dia, aquando a solicitação dos espaços do CCP para a realização de Eventos .....	55,2933	45,4846	12,2658	0,1000	113,1437	0,87	15,00

QUADRO IV

**Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiares**

	Custos diretos	Custos indiretos	(AMORT)	Futuros investimentos	Custo efetivo	e = coeficiente considerado em função do total de custos	Total
Utilização da Cozinha do CCP — Instituições/associações sem fins lucrativos/estabelecimentos de ensino:							
a) Valor por dia, aquando a solicitação dos espaços do CCP para a realização de Eventos .....	72,8909	45,4846	12,2658	0,1000	130,7414	0,90	12,50
Utilização da Cozinha do CCP — Particulares e outras entidades:							
a) Valor por dia, aquando a solicitação dos espaços do CCP para a realização de Eventos .....	72,8909	45,4846	12,2658	0,1000	130,7414	0,81	25,00

QUADRO V

**Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiares**

	Custos diretos	Custos indiretos	(AMORT)	Futuros investimentos	Custo efetivo	e = coeficiente considerado em função do total de custos	Total
Prestação de Serviços na Biblioteca:							
a) Por cada uma até ao limite de 10 .....	0,1180	0,0722	0,0935	0,0024	0,2861	0,72	0,08
b) De 10 a 50 .....	0,1180	0,0722	0,0935	0,0024	0,2861	0,79	0,06
c) De 50 a 100 .....	0,1180	0,0722	0,0935	0,0024	0,2861	0,83	0,05
d) Por cada série de 100 a mais .....	0,1180	0,0722	0,0935	0,0024	0,2861	0,90	0,03
e) Impressão (cada) .....	0,1180	0,0722	0,0935	0,0024	0,2861	-0,96	0,56

QUADRO VI

**Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiares**

	Custos diretos	Custos indiretos	(AMORT)	Futuros investimentos	Custo efetivo	e= coeficiente considerado em função do total de custos	Total
Utilização de Aquecedores no CCP, noutros espaços municipais e a título particular:							
a) Com garrafa (por dia) .....	38,5428	20,7930	20,2681	0,1600	79,7639	0,85	50,00
b) Com garrafa (por hora) .....	1,6059	0,8664	0,8445	0,0067	3,3235	-0,50	5,00
c) Sem garrafa (por dia) .....	32,2928	20,7930	20,2681	0,1600	73,5139	0,32	12,00
d) Sem garrafa (por hora) .....	1,3455	0,8664	0,8445	0,0067	3,0631	0,18	2,50

## QUADRO VII

## Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiars

	Custos diretos	Custos indiretos	(AMORT)	Futuros investimentos	Custo efetivo	e = coeficiente considerado em função do total de custos	Total
Utilização de PC's e Videoprojetor apenas no CCP e noutros espaços Municipais:							
a) Utilização de PC's (por dia) . . . . .	20,1830	12,9956	15,4819	0,1000	48,7605	0,49	25,00
b) Utilização de PC's (por hora) . . . . .	1,3455	0,8664	1,0321	0,0067	3,2507	0,69	1,00
c) Utilização de Videoprojetor (por dia) . . . . .	20,1830	12,9956	13,5304	0,1000	46,8090	-0,07	50,00
d) Utilização de Videoprojetor (por hora) . . . . .	1,3455	0,8664	0,9020	0,0067	3,1206	0,36	2,00

## QUADRO VIII

## Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiars

	Custos diretos	Custos indiretos	(AMORT)	Futuros investimentos	Custo efetivo	e = coeficiente considerado em função do total de custos	Total
Utilização de mesas e cadeiras no CCP, noutros espaços municipais e a título particular:							
a) Utilização de Mesas (por dia) . . . . .	20,1830	12,9956	12,4305	0,1000	45,7091	0,82	8,00
b) Utilização de Mesas (por hora) . . . . .	1,3455	0,8664	0,8287	0,0067	3,0473	0,84	0,50
c) Utilização de Cadeiras (por dia) . . . . .	20,1830	12,9956	12,3029	0,1000	45,5815	0,89	5,00
d) Utilização de Cadeiras (por hora) . . . . .	1,3455	0,8664	0,8202	0,0067	3,0388	0,90	0,30

## QUADRO IX

## Taxas devidas pela aplicação do Regulamento de Utilização de Espaços do Centro Cultural de Poiars

	Custos diretos	Custos indiretos	(AMORT)	Futuros investimentos	Custo efetivo	e = coeficiente considerado em função do total de custos	Total
Aluguer de Som, Instalação e acompanhamento técnico, para palestras, discursos e leituras apenas no CCP e noutros espaços Municipais:							
a) Aluguer de Som (por dia) . . . . .	20,1830	12,9956	56,7094	0,1000	89,9881	-0,33	120,00
b) Aluguer de Som (por hora) . . . . .	1,3455	0,8664	3,7806	0,0067	5,9992	0,00	6,00
c) Instalação + acompanhamento (por dia) . . . . .	135,8025	-	-	-	135,8025	-0,62	220,00
d) Instalação + acompanhamento (por hora) . . . . .	9,0535	-	-	-	9,0535	-0,10	10,00

310528091

## FREGUESIA DE AREIRO

## Aviso n.º 6268/2017

**Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 3 (três) postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na carreira e categoria de Assistente Operacional.**

1 — Ao abrigo e nos termos do previsto nos artigos 30.º e 33.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante LTFP), em conjugação com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (doravante Portaria), e tendo em consideração a deliberação n.º 8/2016, de 15 de dezembro, da Assembleia da Freguesia de Areiro (AFA) e a deliberação n.º 98/2017, de 3 de maio da Junta de Freguesia de Areiro (JFA), torna-se público que se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho, previsto no mapa de pessoal da Freguesia de Areiro, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área da Higiene Urbana.

## 2 — Consultas prévias

2.1 — Para efeitos do n.º 1 e 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, declara-se não estarem constituídas quaisquer reservas de recrutamento no próprio organismo para categoria/carreira no âmbito funcional que ora se publicita, como fora efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reserva de Recrutamento (ECCRC), tendo esta declarado que «Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento para a Carreira/ Categoria de Assistente Operacional (área de cantoneiro de limpeza), declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado».

2.2 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, de 15 de julho de 2014, «As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA, junto de entidade intermunicipal».

3 — Caracterização do posto de trabalho, para além dos conteúdos funcionais de cada carreira/categoria, em conformidade com o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP.

## 3.1 — Descrição sumária das funções:

3.1.1 — 3 Postos de trabalho para a carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional na área da Higiene Urbana:

Execução de serviços de limpeza urbana, efetuar a limpeza de sarjetas e sumidouros, executar a deservagem nos espaços públicos, aplicação